



## คำสั่งโรงเรียนปายวิทยาคาร

ที่ 53 /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2563 (แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยโรงเรียนปายวิทยาคาร จะจัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง สามารถแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง ให้อยู่อย่างมีความสุขได้ในอนาคต เป็นผู้ที่มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด มีความรู้ ความสามารถ ประพฤติตนเป็นคนดีของสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน อีกทั้งโรงเรียนได้จัดให้มีอาคารสถานที่พร้อม เพียงพอกับนักเรียน มีสิ่งแวดล้อมที่ดีสะอาด ร่มรื่น สวยงามและปลอดภัย

จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 39 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 มาตรา 27 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 จึงแต่งตั้งบุคลากรเพื่อรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานฯ ดังนี้

1. **คณะกรรมการบริหารโรงเรียน** มีหน้าที่ จัดการศึกษาให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ สอนนโยบายของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชาสัมพันธ์สู่ท้องถิ่น ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้การศึกษาของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

|                          |                                        |                            |
|--------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| 1. นายวรศักดิ์ ฤทธากันต์ | ผู้อำนวยการ                            | ประธานกรรมการ              |
| 2. นายวัชรกร สุรินทร์    | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน    | รองประธานกรรมการ           |
| 3. นางจตุพร สุรินทร์     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ           | กรรมการ                    |
| 4. น.ส.ระวีวรรณ เอกา     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป            | กรรมการ                    |
| 5. นายสัมพันธ์ อินทะวงศ์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล             | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นางศิริวัฒนา ยิ่งทอง  | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

2. **คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ** มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนการจัดการศึกษา รวมทั้งนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. นางจตุพร สุรินทร์      | หัวหน้ากลุ่มบริหาร        |
| 2. น.ส.ปิยดา ปวงฟู        | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหาร |
| 3. น.ส.ประไพศรี กำแพงแก้ว | กรรมการ                   |
| 3. น.ส.ปวีญา คธาธร        | กรรมการ                   |
| 4. นางดวงสุดา เรืองวุฒิ   | กรรมการ                   |
| 5. น.ส.เอกอนงค์ เตจ๊ะสาร  | กรรมการ                   |

|                    |            |                                 |                     |
|--------------------|------------|---------------------------------|---------------------|
| 6. นายนราศักดิ์    | กิจสวน     |                                 | กรรมการ             |
| 7. นางมาเรีย       | สกุลศิลปกร |                                 | กรรมการ             |
| 8. น.ส.ศุทธิณี     | โภชพิพิธ   |                                 | กรรมการ             |
| 9. น.ส.เจนประภา    | เรือนคำ    |                                 | กรรมการ             |
| 10. นายอานนท์      | ตื้อจันตา  |                                 | กรรมการ             |
| 11. น.ส.ธัญชนก     | อำพันธุ์   |                                 | กรรมการ             |
| 12. นางธัญญรัตน์   | เทศมี      |                                 | กรรมการ             |
| 13. น.ส.ระวีวรรณ   | เอกา       | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ          | กรรมการ             |
| 14. นางเกศรินทร์   | เจริญสุข   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์     | กรรมการ             |
| 15. น.ส.พัทยา      | ยะมะโน     | หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์    | กรรมการ             |
| 16. นางมาเรีย      | สกุลศิลปกร | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย        | กรรมการ             |
| 17. นางรจนา        | พุทธิ      | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา     | กรรมการ             |
| 18. น.ส.ณัฐณิชา    | จันทร์หล้า | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ | กรรมการ             |
| 19. นายจักรพงษ์    | รัตน       | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา ฯ     | กรรมการ             |
| 20. น.ส.พิมพ์ประภา | เสาสวัสดิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานฯ        | กรรมการ             |
| 21. น.ส.ปวิษฐา     | ศธธร       | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน     | กรรมการ             |
| 22. น.ส.เบญจวรรณ   | วิธี       |                                 | กรรมการและเลขานุการ |

**3. คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่จัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และสังคมมีชีวิตในวัยเรียน อย่างมีความสุข ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ สนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น พร้อมทั้งรายงานผลหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

| งาน                             | ผู้รับผิดชอบ      | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | นางจตุพร สุรินทร์ | 1. กำหนดแผนพัฒนางานด้านวิชาการ<br>2. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน<br>3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานวิชาการ<br>4. บริหารงานวิชาการในโรงเรียน<br>5. พัฒนาศักยภาพของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้<br>6. ควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br>7. ควบคุมงาน กำกับ ดูแล วัดผล งานทะเบียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว<br>8. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารด้านวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน<br>9. สรุป และประเมินผลการทำงานของกลุ่มบริหารวิชาการ<br>10. รายงานสถิติ ข้อมูลให้ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>11. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามแนวนโยบายของรัฐบาล ชุมชน และท้องถิ่น |

| งาน                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                 | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ      | น.ส.เบญจวรรณ วิธิ                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ</li> <li>2. จัดลงทะเบียนหนังสือ เข้า – ออก ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด</li> <li>4. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ</li> <li>5. บริการเผยแพร่เอกสาร และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่คณะครู</li> <li>6. จัดทำสมุดบันทึกการเข้าสอนให้กับนักเรียนแต่ละห้อง</li> <li>7. สรุปผลการดำเนินงาน</li> <li>8. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ</li> <li>9. บริการอัดสำเนาเอกสารทั่วไป</li> <li>10. บันทึกการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการอัดสำเนา</li> <li>11. หากเครื่องอัดสำเนาชำรุด ให้บันทึกเสนอตามลำดับ</li> <li>12. ประสานงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>13. จัดทำสถิติการให้บริการ</li> <li>14. รายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ</li> </ol> |
| 3. งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.ประไพศรี กำแพงแก้ว</li> <li>2. นางดวงสุตา เรืองวุฒิ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการใช้แบบเรียน ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนของกลุ่มสาระต่าง ๆ</li> <li>2. จัดให้มีการประชุมกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อหนังสือเรียน</li> <li>3. สรุปและรวบรวมรายชื่อหนังสือเรียน ประสานงานกับกลุ่มแผนและนโยบาย งานพัสดุจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อแบบเรียน หนังสือเรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา ที่ต้องการใช้ของแต่ละกลุ่มสาระ และงบประมาณที่ได้รับ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. งานทะเบียนนักเรียนและงานรับนักเรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางดวงสุตา เรืองวุฒิ</li> <li>2. น.ส.ธัญชนก อัมพันธ์</li> </ol>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานทะเบียนและงานรับนักเรียนของโรงเรียน</li> <li>2. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน</li> <li>3. จัดทำและจัดจำหน่ายนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. ตรวจสอบทะเบียนผลการเรียนของนักเรียน ที่จบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการแก้ไขกรณีที่ยังมีนักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ เป็นกรณีๆ</li> <li>5. จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ ปพ.1-ปพ.9 ให้แล้วเสร็จทันต่อความต้องการของนักเรียน และพร้อมที่จะรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ ตามระเบียบของ สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>6. จัดรายวิชาเพื่อลงทะเบียนให้นักเรียนรายภาคเรียนทุกภาคเรียนตลอดหลักสูตร</li> </ol>                                                                                                                                             |

| งาน | ผู้รับผิดชอบ | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>7. บันทึกประวัตินักเรียน ลงโปรแกรม Students 51</p> <p>8. จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของงานทะเบียน</p> <p>9. ควบคุม การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของงานทะเบียนให้เป็นไปอย่างประหยัดและคล่องตัว</p> <p>10. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน ส่งงาน และการทำงานของงานทะเบียน</p> <p>11. เผยแพร่เอกสารเสริมความรู้ให้ แก่ครู ด้านงานทะเบียน</p> <p>12. จัดทำแผนปฏิบัติการงานทะเบียนนักเรียน</p> <p>13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>14. โครงการงานทะเบียนนักเรียน</p> <p>15. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน</p> <p>16. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน</p> <p>17. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน</p> <p>18. พิมพ์รายชื่อนักเรียน พร้อมทั้งจัดแยกห้องเรียน</p> <p>19. ตรวจหลักฐานการรับมอบตัว</p> <p>20. จัดทำประวัติของนักเรียน</p> <p>21. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายวัน สถิติการศึกษา สถิติการออกกลางคัน</p> <p>22. ควบคุมสถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>23. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อติดต่อทางบ้านต่อไป</p> <p>24. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ปพ.1</p> <p>25. ดำเนินการให้ความร่วมมือ กับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียน</p> <p>26. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การผ่อนผันการเรียน</li> <li>- การหยุดพักการเรียน</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน</li> <li>- การขออนุมัติวิชาเรียน และการขอเพิ่มรายวิชาเรียน</li> <li>- การลงทะเบียนเรียนซ้ำ</li> <li>- การลงทะเบียนการสอบแก้ตัว</li> </ul> <p>27. จัดเก็บสารสนเทศด้านงานทะเบียน ให้เป็นระบบ สามารถนำมาใช้สะดวก รวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย</p> <p>28. กำหนดแผนพัฒนาการรับนักเรียนประจำปี</p> <p>29. สำรวจประชากรในเขตพื้นที่บริการ</p> <p>30. วางแผน จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการในการรับสมัครนักเรียน</p> |

| งาน                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                               | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |                                                                                                                            | 31. แต่งตั้งคณะกรรมการในการรับนักเรียน<br>32. ส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมสัมมนาเกี่ยวกับการรับนักเรียนเพื่อ<br>เพิ่มพูนความรู้<br>33. สรุปผลการดำเนินงาน<br>34. รายงานผลการรับนักเรียนต่อฝ่ายบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>35. สำรวจ จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนต่างด้าว เพื่อดำเนินการ<br>ตามนโยบายร่วมกับหน่วยงานปกครองท้องถิ่น พร้อมรายงาน<br>ข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอหรือมอบหมาย<br>36. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน<br>วิชาการเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา<br>37. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5. งานบริหาร<br/>           หลักสูตรและ<br/>           จัดการเรียน<br/>           การสอน</b> | 1. นางจตุพร สุรินทร์<br>2. น.ส.ปิยดา ปวงฟู<br>3. น.ส.ประไพศรี กำแพงแก้ว<br>4. น.ส.ธัญชนก อัมพันธ์<br>5. นางธัญญรัตน์ เทศมี | 1. ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดกระบวนการ<br>การเรียนรู้ของโรงเรียน<br>2. กำหนดแผนงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการ<br>เรียนรู้<br>3. สำรวจวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นและ<br>ความต้องการของชุมชนในการจัดหลักสูตรการเรียนรู้ของ<br>โรงเรียน<br>4. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรท้องถิ่น<br>สอดคล้องตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้องกับ<br>ความต้องการของชุมชน<br>5. พัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนให้ก้าวหน้า<br>ตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี<br>6. ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร<br>7. จัดให้มีการผลิตเอกสารวิชาการให้ความรู้เพื่อปรับปรุง<br>พัฒนาครู<br>8. จัดสร้างหรือผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าตามเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>9. จัดนิทรรศการทางวิชาการทั้งในและนอกโรงเรียน<br>10. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้<br>เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน<br>11. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วย<br>การเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ<br>12. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระ<br>และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน<br>ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญกับสถานการณ์<br>การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ |

| งาน                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                      | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                                                                                   | <p>จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. จัดทำการประเมินหลักสูตรของแต่ละรายวิชา</li> <li>14. ส่งเสริมให้ครูจัดทำชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)</li> <li>15. จัดแผนการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้เรียน</li> <li>16. วางแผนการเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้น</li> <li>17. สัมภาษณ์อาจารย์ ภาควิชาละ 2 ครั้ง</li> <li>18. สัมภาษณ์การศึกษาของบุคลากร เพื่อวางแผน และเตรียมความพร้อมในการจัดครูเข้าสอนและจัดตารางสอน</li> <li>19. จัดตารางสอนที่ยืดหยุ่น และสอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนของสถานศึกษา</li> <li>20. จัดครูเข้าสอนทุกรายวิชาที่เปิดสอนตามความเหมาะสม</li> <li>21. จัดตารางเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น</li> <li>22. ติดตามและประเมินการเข้าสอนของครูทุกคน</li> <li>23. จัดทำแผนปฏิบัติงานของครู และสถิติการเข้าสอนของครู</li> <li>24. สรุป และรายงานผลต่อผู้บริหาร</li> <li>25. กำหนดแนวทางการจัดสอนแทนกรณีที่มีครูลา กิจ ลาป่วย หรือไปราชการ</li> <li>26. พิจารณาการจัดครูเข้าสอนแทนตามความเหมาะสม</li> <li>27. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหา และไม่สามารถแก้ไขได้</li> <li>28. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม ในระดับชั้น ม.ต้น อย่างเหมาะสมกับอัตราค่าจ้างของครูผู้สอน ตามความถนัดและความสนใจ และความสนใจของผู้เรียน แล้วนำข้อมูลส่งต่อให้งานวัดและประเมินผลลงข้อมูลทะเบียนเรียนต่อไป</li> <li>29. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>30. รายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ</li> </ol> |
| <b>6. งานวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทุกระดับ</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.ปิยดา ปวงฟู</li> <li>2. น.ส.ปวิษฐา ศรธรร</li> <li>3. นายอานนท์ ตื้อจันทา</li> <li>4. น.ส.ธัญชนก อำพันธุ์</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแผนพัฒนางานวัดผล</li> <li>2. จัดทำระเบียบการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา</li> <li>3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียน</li> <li>4. ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูในโรงเรียน</li> <li>5. ควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล</li> <li>6. ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล การสอบแก้ตัว การแก้ 0 ร มส การจบหลักสูตร ตลอดจน การขอระเบียบแสดงผลการเรียน และ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| งาน | ผู้รับผิดชอบ | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>เอกสารหลักฐานอื่นๆ</p> <p>7. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการ วัดผลประเมินผล และประกาศให้ทราบทั่วกัน</p> <p>8. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการวัดผลการเรียนอย่างเพียงพอ</p> <p>9. จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการรับ – ส่งงานและการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล</p> <p>10. สืบหาข้อมูลรายวิชา และการกำหนดสัดส่วนคะแนน เพื่อดำเนินการลงข้อมูลหลักสูตรรายวิชาในโปรแกรมวัดผลประเมินผล Bookmark</p> <p>11. ดำเนินการโอนข้อมูลรายวิชาจากโปรแกรมวัดผลประเมินผล Bookmark ตามขั้นตอนของโปรแกรม เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการเรียนในระดับรายวิชา และระดับโรงเรียนต่อไป</p> <p>12. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการตามระเบียบการวัดผล</p> <p>13. ประกาศผลสอบให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบ</p> <p>14. สืบหานักเรียนที่มีปัญหา 0 ร มส แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบสำหรับนักเรียนที่จะจบหลักสูตรให้พิจารณาอย่างเร่งด่วน ถ้ามีปัญหาให้บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p> <p>15. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน</p> <p>16. ดำเนินการหาคะแนนเฉลี่ยระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย เพื่อการสมัครเข้าเรียนต่อโควตาสถาบันต่างๆ</p> <p>17. สืบหารายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัว 2 ครั้ง แต่ไม่ผ่าน หรือนักเรียนที่ไม่สอบแก้ตัวตามเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการตามระเบียบของทางโรงเรียนต่อไป</p> <p>18. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน แยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา</p> <p>19. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>20. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน</p> <p>21. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด</p> <p>22. หลอมรวมผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ส่งเขต สพม.34</p> <p>23. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้บริหารทุกสิ้นภาคเรียน</p> |

| งาน                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                 | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                              | 24. จัดพิมพ์ผลคะแนน O-NET ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 รายงานต่อฝ่ายบริหารทราบ<br>25. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. งานวิจัยการศึกษา          | 1. น.ส.เจนประภา เรือนคำ<br>2. นางดวงสุตา เรืองวุฒิ                           | 1. วางแผน ประสานงาน การดำเนินการในงานโครงการ PLC การสอบเพื่อวัดทักษะจุดเน้นโครงการ 15 จุดเน้นพร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล ประสานงานฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ หรือรายงานต้นสังกัดต่อไป<br>2. กำหนดแผนงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน<br>3. สนับสนุนให้คณะครูทำวิจัยในชั้นเรียน<br>4. จัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่คณะครู<br>5. กำหนดให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 เรื่อง<br>6. ประกวดการทำวิจัยในชั้นเรียนในระดับสถานศึกษา<br>7. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ส่งงานวิจัยในชั้นเรียนเข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานอื่น<br>8. รวบรวมงานวิจัยเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้บริหาร เมื่อสิ้นปีการศึกษา                             |
| 8. งานระบบข้อมูล ICT วิชาการ | 1. นายอานนท์ ตื้อจันทา<br>2. นายนราศักดิ์ กิจสวน<br>3. นางธัญญรัตน์ เทศมี    | 1. กำหนดแผนงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนรู้<br>2. สำรวจความต้องการ ในการจัดทำสื่อจากคณะครู<br>3. ทำโครงการเพื่อพัฒนา สนับสนุน<br>4. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน<br>5. ประกวดการผลิตสื่อ นวัตกรรมที่ใช้ในโรงเรียน<br>6. ส่งสื่อ นวัตกรรม เข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานอื่น<br>7. ติดตามผลการใช้สื่อนวัตกรรม<br>8. กำหนดให้ทุกกลุ่มสาระฯ จัดทำบัญชีสื่อ<br>9. ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ<br>10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 9. งานห้องสมุด               | 1. นายนราศักดิ์ กิจสวน<br>2. นางมาเรีย สกุลศิลปกร<br>3. น.ส.ศุทธิณี โกชพิพิธ | 1. กำหนดแผนงานห้องสมุด<br>2. จัดเตรียมหนังสือ ตำรา วารสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการบริการนักเรียน ครู และชุมชน<br>3. ส่งเสริม และสนับสนุนการอ่านทั้งนักเรียนและครู และจัดทำสถิติ ข้อมูล ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป<br>4. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดซื้อหนังสือ ตำราเข้าห้องสมุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| งาน                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                 | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | 5. จัดบริการยืม คินหนังสืออย่างเป็นระบบ รวดเร็ว<br>6. จัดกิจกรรมงานห้องสมุดให้นักเรียนเป็นบุคคลรักการอ่าน รู้จักคิด วิเคราะห์ ซึ่งจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่สูงขึ้น<br>7. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการตกแต่งและการให้บริการ เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดที่มีชีวิตต่อไป<br>8. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดต่อผู้บริหารทุกเดือน ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>10. งานส่งเสริมความเป็นเลิศในและนอกโรงเรียน</b><br>- งานเปิดบ้านวิชาการ<br>- งานการแข่งขันศิลปหัตถกรรม<br>- งานแข่งขันทักษะอื่นๆ                                           | 1. น.ส.ปิยดา ปวงฟู<br>2. น.ส.เอกอนงค์ เตจ๊ะสาร<br>3. นางธัญญรัตน์ เทศมี                                                                                                                                      | 1. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทักษะด้านวิชาการแก่ผู้เรียน งานเปิดบ้านวิชาการ<br>2. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทักษะด้านวิชาการแก่ผู้เรียน งานศิลปหัตถกรรม<br>3. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทักษะด้านวิชาการแก่ผู้เรียน งานแข่งขันทักษะด้านวิชาการของแต่ละกลุ่มสาระ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>11. งานการศึกษาพิเศษ</b>                                                                                                                                                   | 1. น.ส.ตุลยา หมั่นดี<br>2. นางจันทิพย์ สารินจา                                                                                                                                                               | 1. สำนวณนักเรียนเพื่อหานักเรียนที่มีความบกพร่อง<br>2. จัดกิจกรรมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่อง<br>3. ประสานงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>4. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน<br>5. รายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>12. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้</b><br>1. ภาษาไทย<br>2. คณิตศาสตร์<br>3. วิทยาศาสตร์<br>4. สังคมศึกษาฯ<br>5. สุขศึกษาฯ<br>6. ศิลปะ<br>7. การงานอาชีพฯ<br>8. ภาษาต่างประเทศ | นางจตุพร สุรินทร์<br><br>นางมาเรีย สกุศลศิลปกร<br>นางเกศรินทร์ เจริญสุข<br>น.ส.พัทยา ยะมะโน<br>นางรจนา พุทธิ<br>นายจักรพงษ์ รัตน<br>น.ส.ระวีวรรณ เอกา<br>น.ส.พิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์<br>น.ส.ณัฐณิชา จันทร์หล้า | 1. กำหนดแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>2. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบให้ทันตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น<br>3. มอบหมายวิชาที่เปิดสอนให้ครูรับผิดชอบตามความรู้ ความสามารถ และสอดคล้องกับคุณวุฒิ<br>4. ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร<br>5. นิเทศ ติดตามการจัดการจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อการเรียนรู้ การวัดประเมินผลในกลุ่มสาระ พร้อมทั้งรายงานผลให้ทราบตามลำดับ<br>6. จัดทำโครงการ งบประมาณ และรายจ่ายในกลุ่มสาระฯ<br>8. เผยแพร่เอกสารเสริมความรู้ให้แก่ครูในกลุ่มสาระฯ<br>9. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ |

| งาน | ผู้รับผิดชอบ | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>10. เขียนสรุปรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบ (SAR)</p> <p>11. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มสาระฯที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>12. ร่วมกับฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน</p> <p>13. รับผิดชอบประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ</p> <p>14. ตรวจงานพิเศษ ปพ.5 ของครูภายในกลุ่มสาระฯให้ถูกต้องและทันตามที่งานวัดผลของโรงเรียนกำหนด</p> <p>15. กำกับ ดูแล ดำเนินการ การวัดประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>16. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>17. ร่วมศึกษาค้นคว้าวิจัยปรับปรุงข้อบกพร่องในกลุ่มสาระฯ</p> <p>18. กำหนดให้ครูในกลุ่มสาระฯทุกคนทำวิจัยในชั้นเรียน</p> <p>19. กำหนดให้ครูในกลุ่มสาระฯทุกคนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียน เป็นศูนย์กลาง มีการประเมินผลตาม สภาพจริง และจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการภายในกลุ่มสาระฯหรือข้ามกลุ่มสาระฯตามความเหมาะสม</p> <p>20. ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนทุกอย่างด้วยดี ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>21. ติดตามดูแลผลงาน งาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ</p> <p>22. ควบคุมดูแล และติดตามการแก้ 0,ร,มส ของครูในกลุ่มสาระฯ</p> <p>23. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมซ่อมเสริมในกลุ่มสาระฯ</p> <p>24. รับผิดชอบควบคุมดูแลห้องศูนย์วิชา ห้องเรียนและห้องพักให้สะอาดใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้และการทำงานได้</p> <p>25. จัดศูนย์หรือมุมความรู้ของกลุ่มสาระฯ</p> <p>26. จัดทำบัญชีสื่อ นวัตกรรมในกลุ่มสาระฯ</p> <p>27. จัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระฯ</p> <p>28. จัดทำบัญชีงานวิจัยในชั้นเรียนในกลุ่มสาระฯ</p> <p>29. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระ</p> <p>30. สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในกลุ่มสาระฯ โดยแยกเป็นระดับชั้น และรวมทุกระดับชั้น</p> <p>31. สรุปการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ในกลุ่มสาระฯ โดยแยกเป็นระดับชั้น และรวมทุกระดับชั้น</p> |

| งาน                                  | ผู้รับผิดชอบ                | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                             | 32. เข้ารับการนิเทศการสอนและเยี่ยมชั้นเรียนภาคเรียนละ 2 ครั้ง<br>33. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>34. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานผลเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการทุกสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>13. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้</b> | ครูผู้สอนประจำแต่ละสาระวิชา | 1. กำหนดแผนพัฒนารายวิชาที่สอน<br>2. ศึกษา หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง หลักสูตรแกนกลางฯ<br>3. ศึกษา หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง หลักสูตรสถานศึกษา<br>4. วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัดกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดทำคำอธิบายรายวิชา<br>5. ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ที่อิงมาตรฐาน<br>6. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน<br>7. จัดทำ จัดทำ ผลิต สื่อ นวัตกรรม ที่ใช้ประกอบการเรียนรู้<br>8. วัดผลประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และตามสภาพจริงของผู้เรียน ตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา<br>9. ออกแบบการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้ในห้องเรียน และนอกห้องเรียนสัดส่วน 70:30<br>10. แทรกจุดเน้น สมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทักษะการคิดวิเคราะห์และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ การจัดการเรียนรู้<br>11. ทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาด้านการเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 เรื่อง<br>12. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล และแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มสูง กลุ่มกลาง กลุ่มต่ำ<br>13. ทำแผนพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม<br>14. แจ้งผลการประเมินผู้เรียนทุกครั้ง หลังจบหน่วยการเรียนรู้<br>15. ตรวจสอบคะแนนนักเรียนในรายวิชาที่สอน กรณีพบว่าจะมีนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ให้รีบดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานที่เป็นปัญหา<br>16. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่ติด 0 ร มส ในรายวิชาที่สอน ดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ตามปฏิทินปฏิบัติงาน งานวัดผล และรายงานผลให้กับงานวัดผล<br>17. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์เขียน สมรรถนะ ทุกรายวิชาที่สอน<br>18. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อวางแผน ปรับปรุงพัฒนาให้สูงขึ้น |

| งาน | ผู้รับผิดชอบ | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>19. เข้าสอนและออกห้องสอนตรงเวลา ทุกครั้ง โดยยึดสัญญาของโรงเรียนในการเข้าออกห้องเรียน</p> <p>20. ติดตามการขาดเรียนของนักเรียนในรายวิชาที่สอน หากมีนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน ให้รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และกิจการนักเรียนทราบ</p> <p>21. ต้องรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรม ภายในห้องเรียนไม่ปล่อยให้ให้นักเรียนกระทำการใด ๆ ที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ของทางโรงเรียน และต้องควบคุมวินัยในชั้นเรียนอย่างเคร่งครัด</p> <p>22. ไม่ใช้วาจารุนแรงทำให้นักเรียนเกิดความน้อยเนื้อต่ำใจหรือไล่นักเรียนออกนอกห้องเรียน หากนักเรียนมีปัญหา ให้รับจัดการแก้ไขในทันที หากไม่สามารถตัดสินปัญหาเองได้ให้ แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือผู้บริหาร โรงเรียน</p> <p>23. จัดทำกรอบ การเรียนรู้ กรอบงบประมาณ แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>24. จัดทำ ปพ.5 โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>24.1 ต้องใช้เวลาเรียน การลงคะแนน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>24.2 คะแนนแต่ละผลการเรียนรู้ต้องประกอบด้วยด้านความรู้ ด้าน กระบวนการ ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>24.3 การลงคะแนนต้องไม่เป็นจุดทศนิยม ไม่เป็นเศษส่วน</p> <p>24.4 ต้องมีสัดส่วนคะแนน ระหว่างภาค และปลายภาค โดยใช้สัดส่วนเดียวกันทั้งกลุ่มสาระฯ</p> <p>24.5 การลงคะแนนควรลงตลอดแนว 100 คะแนนเต็มตามจำนวนหน่วยการเรียนรู้</p> <p>24.6 ควรส่ง ปพ.5 และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>25. การรับผิดชอบงานสอน</p> <p>25.1 สอนตามคาบสอน</p> <p>25.2 สอนตรงเวลาเพื่อสร้างศรัทธา สร้างนิสัยตรงต่อเวลาให้นักเรียน</p> <p>26. การขาดสอน การไปราชการ ลา ต้องเตรียมงานให้งานจัดสอนแทน แล้วเจ้าของวิชาต้องรับผิดชอบติดตามกำกับดูแลงาน และดำเนินการสอนชดเชยภายหลัง</p> <p>27. สรุป และรายงาน การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย (SAR)</p> <p>28. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ และแก้ปัญหานักเรียนที่อยู่ในกลุ่มต่ำ</p> |

| งาน                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                              | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                           | 29. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>30. รวบรวมผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกสัปดาห์เรียนเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้บริหารตามลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14. งานนิเทศการศึกษา                                | 1. นางจตุพร สุรินทร์<br>2. น.ส.เบญจวรรณ วิถี                              | 1. กำหนดแผนการนิเทศ<br>2. กำกับ ติดตาม แนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู พร้อมทั้งให้ความรู้ ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้<br>3. จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เดือนละ 1 ครั้ง<br>4. นิเทศการสอน และเยี่ยมชั้นเรียนภาคเรียนละ 2 ครั้ง<br>5. พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เทคนิคการสอน วิธีการสอนการวัดผลประเมินผลใหม่ๆ เสมอ<br>6. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน<br>7. รายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ                               |
| 15. งานพัฒนาและจัดทำสื่อแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก | 1. นายนราศักดิ์ กิจสวน<br>2. น.ส.เจนประภา เรือนคำ                         | 1. กำหนดแผนการใช้แหล่งเรียนรู้<br>2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้<br>3. วางแผนการรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ทุกครั้งที่นำนักเรียนไปใช้ต่อผู้รับผิดชอบ<br>4. กำหนดให้ทุกกลุ่มสาระฯ จัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้<br>5. กำหนดให้ทุกกลุ่มสาระฯ ทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้<br>6. จัดทำข้อมูล รวบรวมสื่อแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา<br>7. สรุปผล รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ต่อฝ่ายบริหาร<br>8. สรุปผลการดำเนินงานรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร |
| 16. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์                            | 1. น.ส.ปิยดา ปวงฟู<br>2. น.ส.ปวิษฐา คธาธร<br>3. น.ส.เอกอนงค์ เตจ๊ะสาร     | 1. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์แก่ผู้เรียน<br>2. จัดประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียนและระดับชาติ O-NET PISA ข้อสอบกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17. งานสอนโครงการ IS                                | 1. น.ส.เบญจวรรณ วิถี<br>2. นายอานนท์ ตื้อจันทา<br>3. น.ส.เจนประภา เรือนคำ | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแลติดตาม<br>3. สรุปงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทางกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ (IS)<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                             |
| 18. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                         | 1. น.ส.ปวิษฐา คธาธร<br>2. นายนราศักดิ์ กิจสวน                             | 1. กำหนดแผนพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>2. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| งาน                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์<br>4. จัดทำหลักสูตร และขอข่ายการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>5. ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดกับนักเรียน<br>6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>7. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานวิชาการ ทุกสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา                                                                                                                        |
| 18.1 กิจกรรมชุมนุม  | น.ส.ประไพศรี กำแพงแก้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. สำรวจความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจของผู้เรียน<br>2. กำหนดสัดส่วนจำนวนนักเรียนกับครูที่ปรึกษาชุมนุมให้เหมาะสม<br>3. ออกเอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมให้ครูที่ปรึกษาชุมนุม<br>4. วางแผน และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น<br>5. สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน<br>6. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานวิชาการ                                                                                                                                   |
| 18.2 กิจกรรมลูกเสือ | นายวัชรกร สุรินทร์<br><u>ผู้กำกับลูกเสือชั้นปีที่ 1</u><br>1. นายวัชรกร สุรินทร์<br>2. นายจักรพงษ์ รัตน<br>3. นายศรัณยู แสนสุรีย์<br>4. น.ส.ปิยดา ปวงฟู<br>5. น.ส.ธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่<br>6. น.ส.พัชรินทร์ ตาเปี้ยะ<br>7. นายนราศักดิ์ กิจสวน<br>8. นางสาวพิชญ์มาย์ วงศ์สวัสดิ์<br>9. น.ส.ศุทธิณี โภชพิพิธ<br>10. น.ส.ประไพศรี กำแพงแก้ว<br>11. น.ส.เบญจวรรณ วิถี<br>12. น.ส.วิลาสินี สุวรรณโน<br>13. นางกัญญา ทานา<br>14. น.ส.อารียา ยอดแฉล้ม<br>15. น.ส.ธัญชนก อำพันธุ์<br><u>ผู้นิเทศ</u> : นางจตุพร สุรินทร์ | 1. เป็นหัวหน้างานลูกเสือของโรงเรียน<br>2. วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้านงานลูกเสือของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรสถานศึกษา<br>3. แต่งตั้งคณะทำงานด้านกิจกรรมลูกเสือโดยพิจารณาตามความรู้ ความสามารถ อย่างเหมาะสม<br>4. ออกเอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือแก่ครูที่ปรึกษา<br>5. วางแผนและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น<br>6. สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน<br>7. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานวิชาการ |

| งาน                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p><u>ผู้กำกับลูกเสือชั้นปีที่ 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.ปวิษฐา คธาธร</li> <li>2. นายสว่าง กัณตวิสิฐ</li> <li>3. นายณอมศักดิ์ กิตติเลิศภักดิ์กุล</li> <li>4. นายณรงค์ เชียงแก้ว</li> <li>5. น.ส.คณิตา งามม</li> <li>6. น.ส.กาญจนา เนตรคำ</li> <li>7. น.ส.พิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์</li> <li>8. นางดวงสุดา เรืองวุฒิ</li> </ol> <p><u>ผู้นิเทศ</u> : นายวัชรกร สุรินทร์</p> <p><u>ผู้กำกับลูกเสือชั้นปีที่ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายนราวิชญ์ ไส่ส่อง</li> <li>2. นายชุตติไชยวัณ พุดงาม</li> <li>3. น.ส.เอกอนงค์ เตจ๊ะสาร</li> <li>4. น.ส.อินทราภรณ์ เพ็ญจิตต์</li> <li>5. น.ส.อังคณา คำป้อ</li> <li>6. น.ส.พิมพ์ลดา ศรีพันธ์</li> <li>7. น.ส.ณัฐกาญจน์ แก้วสุวรรณ</li> <li>8. นายอานนท์ ตื้อจันตา</li> </ol> <p><u>ผู้นิเทศ</u> : นายสัมพันธ์ อินทะวงศ์</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>18.3 กิจกรรมเสริม ม.ปลาย</b></p> | <p>นางจันทิพย์ สารินจา<br/>(จิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์)<br/><u>ครูที่ปรึกษากิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายณัฐพงศ์ หาญพอ</li> <li>2. นางเกศรินทร์ เจริญสุข</li> <li>3. นางมาเรีย สุกุลศิลปกร</li> <li>4. นางศิริวัฒนา ยุ่งทอง</li> <li>5. นางรจนา พุทธิ</li> <li>6. น.ส.พัทยา ยะมะโน</li> <li>7. น.ส.ภิญญาพัชร บัญเปง</li> <li>8. นางคัทลียา เสาร์แดน</li> <li>9. น.ส.จิรภา พันธุ์ธรรม</li> <li>10. นายนิพนธ์ วิทยาาณิตย์</li> <li>11. น.ส.ณัฐนลิน จันทรหล้า</li> <li>12. น.ส.ตุลยา หมั่นตะ</li> <li>13. น.ส.เจนประภา เรือนคำ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สสำรวจความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรมเสริม ม.ปลาย ตามความสนใจ และตามความต้องการของผู้เรียน</li> <li>2. วางแผนการดำเนินกิจกรรมเสริม ม.ปลาย ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรสถานศึกษา</li> <li>3. ออกเอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม ม.ปลายให้ครูที่ปรึกษากิจกรรม</li> <li>4. วางแผนและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>5. สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน</li> <li>6. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานวิชาการ</li> </ol> |

| งาน                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                             | หน้าที่ที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | 14. นายณรงค์ฤทธิ์ หงส์อารีย์<br>15. น.ส.สุนันท์ แก้วสิงห์สุ<br><u>ผู้บันทึก</u> : นางศิริวัฒนา ยุ่งทอง                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18.4 กิจกรรม<br>นักศึกษาวิชาทหาร<br>(นศท.) | 1. นายสุปิยะ ศักดิ์ภิรมย์<br>2. นายภูวดล สุระจินดา<br>3. น.ส.หัตถาภรณ์ พรหมคำดีบ<br><u>ผู้บันทึก</u> : น.ส.ระวีวรรณ เอกา | 1. สำรวจความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรม นศท. ประโยชน์ ตามความสนใจ และตามความต้องการของผู้เรียน<br>2. วางแผนการดำเนินกิจกรรม นศท. ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรสถานศึกษา<br>3. ออกเอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมนศท. ให้ครูที่ปรึกษา<br>กิจกรรม<br>4. วางแผนและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น<br>5. สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน<br>6. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและงานวิชาการ |
| 18.5 กิจกรรม<br>ทัศนศึกษาของ<br>นักเรียน   | 1. นางธัญญรัตน์ เทศมี<br>2. น.ส.เอกอนงค์ เตจ๊ะสาร                                                                        | 1. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรม วางแผนนำผู้เรียนออกไปหาประสบการณ์นอกห้องเรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา ในการเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน<br>2. ประสานงานนำนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ดำเนินการอย่างมีขั้นตอนให้ครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม รวมไปถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนด                                                                                                                                     |

### กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ บริการ ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้งานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

|                   |                   |                           |
|-------------------|-------------------|---------------------------|
| 1. นางศิริวัฒนา   | ยุ่งทอง           | หัวหน้ากลุ่มบริหาร        |
| 2. น.ส.พิมพ์ประภา | เสาสวัสดิ์        | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหาร |
| 3. น.ส.ศุทธิณี    | โกชพิพิธ          | กรรมการ                   |
| 4. น.ส.ณัฐณลิณ    | จันทร์หล้า        | กรรมการ                   |
| 5. น.ส.อังคณา     | คำป้อ             | กรรมการ                   |
| 6. น.ส.กาญจนา     | เนตรคำ            | กรรมการ                   |
| 7. นายถนอมศักดิ์  | กิตติเลิศภักดีกุล | กรรมการ                   |
| 8. น.ส.พิมพ์ลดา   | ศรีพันธ์          | กรรมการ                   |
| 9. น.ส.วิลาสินี   | สุวรรณโน          | กรรมการ                   |
| 10. นายนิพนธ์     | วิทยาวัฒนิตย์     | กรรมการ                   |

11. น.ส.สุวนันท์

แก้วสิงห์สุ

กรรมการ

12. นางคัทลียา

เสาร์แดน

กรรมการและเลขานุการ

**2. คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่ สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ด้านงานงบประมาณ งานแผนงาน งานการเงิน บัญชี พัสดุ บุคลากร งานสารสนเทศ งานพิธีการของราชการ โดยอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มาติดต่อราชการ ให้การจัด บริการการศึกษา ดำเนินไปตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ดังนี้

| งาน                                                | ผู้รับผิดชอบ            | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ</b>   | นางศิริวิวัฒนา ยิ่งทอง  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>2. วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>3. บริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และเรียบร้อย รวดเร็ว ทันการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. ประสานงานด้านงบประมาณกับหัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระ, ครู และลูกจ้างประจำทุกคนรวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. กำกับ ติดตาม เปรียบเทียบจ่าย เงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน</li> <li>6. กำกับ ควบคุมจ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วทุกครั้ง</li> <li>7. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน</li> <li>8. จัดห้องกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นระบบ มีระเบียบและสะอาดด้วย 5 ส.</li> <li>9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>10. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณทุกสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา</li> </ol> |
| <b>2. งานธุรการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ</b> | นายนิพนธ์ วิทยาวัฒนิตย์ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>2. จัดลงทะเบียนหนังสือ เข้า – ออก ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด</li> <li>4. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ</li> <li>5. ดำเนินการด้านธุรการงานแผนงานและงบประมาณ ร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระ, ครู และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกคน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| งาน                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                            | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                         | <p>รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3. งานตรวจสอบรายงานผลการใช้จ่าย</b> | 1. นางเกศรินทร์ เจริญสุข<br>2. นางรจนา พุทธิ<br>3. น.ส.พิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์<br>4. น.ส.ศุทธิณี โภชพิพิธ | 1. เป็นกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก<br>2. เป็นกรรมการรับ – ส่งเงินทุกประเภท<br>3. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท<br>4. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4. งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ</b>   | 1. นางศิริวัฒนา ยิ่งทอง<br>2. น.ส.กาญจนา เนตรคำ                                                         | 1. จัดทำและเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด<br>2. กำกับ ติดตามเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากต้นสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน<br>3. ดำเนินงานแผนงานและงบประมาณ<br>4. ประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มฯ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน<br>5. วางแผนการใช้งบประมาณตามแนวนโยบายงานรายปี ของโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มฯ<br>6. จัดทำโครงการหลักของโรงเรียนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34<br>7. ประสานงานกับกลุ่มฯ ในการจัดทำงาน/โครงการและกิจกรรมเพื่อเสริมโครงการหลักของโรงเรียน<br>8. ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้<br>9. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/งาน พร้อมทั้งประเมินผลก่อนดำเนินการระหว่างการทำงานตามงาน/โครงการ<br>10. สรุปผลการใช้งบประมาณและปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน รายไตรมาส<br>11. รายงานการปฏิบัติงานรายไตรมาส ต่อผู้บริหารโรงเรียนและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน ในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน<br>12. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ สพฐ., สพม. เขต 34 และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ ให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน ในเรื่องการจัดทำ |

| งาน                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                 | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                                                                                                                                                                                                                              | <p>จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>13. เป็นเจ้าหน้าที่แผนงาน ในคณะทำงานของแผนงาน สพม. เขต 34</p> <p>14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>15. ประเมินผลการทำงานทุกงาน เพื่อการปรับปรุง</p> <p>16. ประเมินงาน/โครงการ และทุกกิจกรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามลำดับทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นงาน/โครงการ</p> <p>17. สรุปและรายงานผลการใช้งบประมาณทุกเดือน ทุกสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีงบประมาณต่อผู้บริหารโรงเรียน</p>                                                                                                                               |
| 5. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา | <p>1. นางศิริวัฒนา ยิ่งทอง</p> <p>2. น.ส.พิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์</p> <p>3. นางสาวศุทธิณี โภชพิพิธ</p>                                                                                                                          | <p>1. วางแผนร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา</p> <p>2. นำเสนอแผนงาน/โครงการ การระดมทรัพยากรทางการศึกษา จากคณะกรรมการสถานศึกษาให้คณะครูและผู้อุปการะทราบ</p> <p>3. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของส่วนราชการในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา</p> <p>4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้อุปการะ นักเรียน ทางด้านการเงิน</p> <p>5. ประสานงาน รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำและจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินในหมวดที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>6. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| 6. งานการบริหารการเงินและบัญชี                | <p><u>งานเบิกจ่าย</u></p> <p>น.ส.พิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์</p> <p><u>งานการเงินทั่วไป</u></p> <p>1. น.ส.ศุทธิณี โภชพิพิธ</p> <p>2. น.ส.สุนันท์ แก้วสิงห์สุ</p> <p><u>งานระบบบัญชีการเงิน</u></p> <p>น.ส.ณัฏฐ์ณลิน จันทร์หล้า</p> | <p>1. หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p> <p>2. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท</p> <p>3. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ</p> <p>4. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับแล้วจัดสรรและรายงานประจำงวด (แบบ สค.02/30)</p> <p>5. จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคและรายงานประจำงวด (ปีละ 2 ครั้ง)</p> <p>6. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงิน</p> <p>7. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำและจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด</p>                                                                                     |

| งาน                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                            | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                                         | 8. ควบคุมสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายเงินงบประมาณ<br>9. นำเงินส่งรายได้แผ่นดิน<br>10. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภท ในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>11. รวบรวมจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำปี<br>12. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ<br>13. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากรในโรงเรียน<br>14. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ทั้งเงินปจฐ. และเงินกู้ยืม<br>15. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>16. จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ<br>17. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำและจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดที่เกี่ยวข้อง<br>18. จัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครู<br>19. การเบิก-จ่ายด้วยระบบ GF-MIS<br>20. การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร |
| 7. งานระบบควบคุมภายใน                           | 1. น.ส.กาญจนา เนตรคำ<br>2. นางศิริวัฒนา ยุ่งทอง                                                                                                                         | 1. หัวหน้างานจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน<br>2. จัดทำระบบควบคุมภายในของโรงเรียน<br>3. ดำเนินการตรวจสอบตามระบบและระเบียบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. งานการพัสดุและสินทรัพย์, งานครุภัณฑ์และวัสดุ | 1. นายณอมศักดิ์ กิตติเลิศภักดีกุล (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)<br>2. น.ส.อังคณา คำป้อ<br>3. น.ส.พิมพ์ลดา ศรีพันธ์<br>4. น.ส.วิลาสินี สุวรรณโน<br>5. นายนิพนธ์ วิทยาวัฒนชัย | 1. หัวหน้างานและผู้ช่วยงานพัสดุและสินทรัพย์<br>2. ดำเนินงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดและอำนวยความสะดวกด้านพัสดุ แก่ฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>3. จัดทำ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ<br>4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ<br>5. จัดทำเอกสารและรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์<br>6. ลงนามในใบสั่งซื้อ กรณีดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| งาน                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                       | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                    | <p>ด้วยวิธีตกลงราคา</p> <p>7. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>8. บริการและอำนวยความสะดวกด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน</p> <p>9. ติดตาม ดูแล การปรับปรุงและบำรุงพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>10. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นปัจจุบัน เป็นประจำทุกสิ้นภาคเรียน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>9. งานยานพาหนะ</b></p>             | <p>1. นายณอมศักดิ์ กิตติเลิศ ภัคดีกุล</p> <p>2. นายนิคม แสนฝัน</p> | <p>1. หัวหน้างานยานพาหนะ</p> <p>2. วางแผนการใช้ยานพาหนะทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา</p> <p>3. จัดทำใบขออนุญาตเบิกจ่ายน้ำมัน โดยเสนอผู้บริหาร โรงเรียน</p> <p>4. ซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา</p> <p>5. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้น ภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>10. งานระบบข้อมูล สารสนเทศ</b></p> | <p>นางศัทธลิยา เสาร์แดน</p>                                        | <p>1. หัวหน้างานและผู้ช่วยระบบข้อมูลสารสนเทศ ออนไลน์</p> <p>2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูล</p> <p>3. จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อประมวลผลเกี่ยวกับ นักเรียน ครู และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับโรงเรียน</p> <p>4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร EMIS , EFA,P-Obec , CCT , DMC</p> <p>5. โอน ส่งข้อมูลของโรงเรียน สู่ระบบฐานข้อมูลใน เว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>6. จัดทำแบบฟอร์มและเก็บข้อมูลจากกลุ่มสาระ งาน / โครงการ ของโรงเรียนทั้งหมด อย่างเป็นระบบและมี ระเบียบ เพื่อจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน</p> <p>7. ประสานงานกับทุกกลุ่มของโรงเรียนให้มีเจ้าหน้าที่ สารสนเทศประจำกลุ่มเพื่อสะดวกในการเก็บรวบรวม ข้อมูล</p> <p>8. ให้ข้อมูลหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการข้อมูล</p> <p>9. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศของสถานศึกษา</p> <p>10. สรุปรายงานผลการทำงาน ตามระยะของงาน</p> |

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้น ในการบริหารงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

- |                  |           |                           |
|------------------|-----------|---------------------------|
| 1. นายสัมพันธ์   | อินทวงค์  | หัวหน้ากลุ่มบริหาร        |
| 2. นางรจนา       | พุทธิ     | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหาร |
| 3. น.ส.กัญญาพัชร | บุญเปง    | กรรมการ                   |
| 4. น.ส.พัทยา     | ยะมะโน    | กรรมการ                   |
| 5. น.ส.จิรภา     | พันธ์ธรรม | กรรมการและเลขานุการ       |

2. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อคณะครูโดยส่วนรวม ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

| งาน                             | ผู้รับผิดชอบ         | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล   | นายสัมพันธ์ อินทวงค์ | 1. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน<br>2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานบุคคล วางแผนบริหารจัดการงานบุคคลโดยมอบหมายงาน กำหนด ปฏิทิน ปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์รายเดือน รายภาคเรียน และตลอดปีการศึกษา ร่วมปฏิบัติ กำกับ ดูแล นิเทศติดตาม แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ ดีขึ้นทุกงานพร้อมทั้งรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมรายงานตามแบบฟอร์มต่อ ผู้บริหาร ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา<br>3. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายงานทันที                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล | น.ส.จิรภา พันธ์ธรรม  | 1. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>2. จัดลงทะเบียนหนังสือ เข้า – ออก ให้เป็นปัจจุบัน<br>3. แจ่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด<br>4. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ<br>5. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>6. จัดทำคู่มือปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการฯ<br>7. เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงาน<br>8. บริการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ตลอดจนการ เปลี่ยนชื่อ – สกุล และการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ประวัติ<br>9. การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศให้กับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>10. ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน, เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคลากร<br>11. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของงานบุคลากร<br>12. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

| งาน                                                | ผู้รับผิดชอบ         | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. งานวางแผนอัตรา<br>กำลัง และจัดสรร<br>อัตรากำลัง | น.ส.กัญญาพัชร บัญเปง | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจข้อมูลนักเรียนบุคลากรโรงเรียน เพื่อวางแผนการกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งที่ต้องการ</li> <li>2. ดำเนินการขอเพิ่มอัตรากำลังในกรณีอัตรากำลังของโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>3. ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังในกรณีอัตรากำลังของโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>4. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท</li> <li>5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท</li> <li>6. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและลาออก</li> <li>7. ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในอัตราว่างที่ได้รับ</li> <li>8. ออกคำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว</li> <li>9. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>10. จัดทำทะเบียนประวัติ</li> <li>11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                   |
| 4. งานกำกับติดตาม<br>ควบคุม                        | นางรจนา พุทธิ        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแผนการนิเทศ</li> <li>2. กำกับ ติดตาม แนะนำ การจัดดำเนินกิจกรรมของแต่ละฝ่าย พร้อมทั้งให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ</li> <li>3. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เดือนละ 1 ครั้ง</li> <li>4. นิเทศฝ่าย อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง</li> <li>5. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน</li> <li>6. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>7. กำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียนของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ไว้อย่างชัดเจน</li> <li>8. สั่งงานและแนะนำการปฏิบัติงานแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกเช้า พร้อมทั้งติดตาม กำกับ ดูแล เพื่อให้งานสำเร็จทั้งคุณภาพและปริมาณ</li> <li>9. ให้บริการงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวแก่ครูทุกกลุ่มสาระฯ ที่ร้องขอตามความจำเป็นตามความเหมาะสม</li> <li>10. เป็นผู้ประสานงานกับโรงเรียน ในการจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามความจำเป็นและตามประเพณีที่ถือปฏิบัติสืบต่อกันมา</li> </ol> |

| งาน                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ         | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. งานวินัยและการรักษาวินัย การลงเวลา ปฏิบัติราชการ การลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ ลาศึกษาต่อ</p> | <p>นางรจนา พุทธิ</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าและผู้ช่วยฯ งานสถิติและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียน</li> <li>2. สรุปบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน</li> <li>3. จัดทำสถิติวันลาประจำเดือน</li> <li>4. จัดทำแบบฟอร์มใบลา ลดวันลา เพิ่มวันลา งดวันลา</li> <li>5. ตรวจสอบการลาตามแบบฟอร์มใบลาและนำเสนอต่อผู้อำนวยการ</li> <li>6. รายงาน สรุปวันลาทุก 6 เดือน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร และจัดส่งสรุปวันลาเมื่อสิ้นปี พุทธศักราชให้ สพม. เขต 34</li> <li>7. ดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรกระทำผิดวินัย</li> <li>8. ดำเนินการสืบข้อเท็จจริงในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย</li> <li>9. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย</li> <li>10. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ทั้งกลางวันในวันหยุดทั้งหมด ตั้งแต่เวลา 06.00น. – 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. ของวันถัดไป ตลอดจนผู้ตรวจเฝ้า</li> <li>11. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเฝ้า พร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน</li> <li>12. จัดทำแบบฟอร์มการขอสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป</li> <li>13. วางแผนจัดบุคลากร ปฏิบัติงานในหน้าที่เฝ้าประจำวันที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย อย่างเหมาะสมและครอบคลุมพื้นที่บริเวณโรงเรียนอย่างทั่วถึง</li> <li>14. จัดทำสมุดบันทึกเฝ้าประจำวันและการตรวจเฝ้าประจำวัน</li> <li>15. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าประจำวันต่อผู้บริหารเป็นรายสัปดาห์</li> <li>16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |

| งาน                                                          | ผู้รับผิดชอบ         | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. งานส่งเสริม<br>วิทยฐานะและส่งเสริม<br>ยกย่องเชิดชูเกียรติ | น.ส.พัทยา ยะมะโน     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขอหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากร</li> <li>2. ส่งเสริมการทำผลงาน การพัฒนาวิชาชีพ การเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>3. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วย</li> <li>4. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>5. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>6. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด</li> <li>7. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>8. ดำเนินการจัดกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติครู (ครูดีศรี پای, ครูผู้สอนดีเด่น), จัดทำแบบประเมินพร้อมเตรียมเกียรติบัตรและโล่รางวัล</li> <li>9. จัดเตรียมรางวัลมอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันครูประจำปีและวันสำคัญต่างๆ</li> <li>10. การต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</li> <li>11. สำเนาการไปราชการ อบรม ศึกษาดูงาน เข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการ</li> <li>12. จัดทำสถิติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>13. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร</li> <li>14. ดูแล ดำเนินการ การอบรมพัฒนาบุคลากร</li> <li>15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |
| 7. งานสร้างขวัญและ<br>กำลังใจ                                | น.ส.กัญญาพัชร บัญเปง | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้อนรับแขก</li> <li>2. ดำเนินการ จัดงานเลี้ยงรับ-เลี้ยงส่ง</li> <li>3. ดำเนินการจัดมอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีเลื่อนตำแหน่ง / เลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>4. ดำเนินการมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด / เยี่ยมไข้ / คลอดบุตรแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. จัดทำโครงการศึกษาดูงาน</li> <li>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| งาน                                                                            | ผู้รับผิดชอบ          | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. งานส่งเสริมประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน | นายสัมพันธ์ อินทะวงศ์ | 1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 6 เดือนเพื่อนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ<br>2. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน |

### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไข ปัญหา ต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้น ในการบริหารงานกิจการนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

|                     |             |                     |
|---------------------|-------------|---------------------|
| 1. น.ส.ระวีวรรณ     | เอกา        | หัวหน้ากลุ่มบริหาร  |
| 2. นางเกศรินทร์     | เจริญสุข    | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม |
| 3. น.ส.รินลณี       | สลาป        | กรรมการ             |
| 4. นายชุตติชัยวัฒน์ | พุดงาม      | กรรมการ             |
| 5. นายภูวดล         | สุระจินดา   | กรรมการ             |
| 6. นายนราวิชญ์      | ใสส่อง      | กรรมการ             |
| 7. นายณัฐพงศ์       | หาญพอ       | กรรมการ             |
| 8. นายนราศักดิ์     | กิจสวน      | กรรมการ             |
| 9. นายณรงค์         | เชียงแก้ว   | กรรมการ             |
| 10. นางคัทลียา      | เสาร์แดน    | กรรมการ             |
| 11. น.ส.ณัฐกาญจน์   | แก้วสุวรรณ  | กรรมการ             |
| 12. น.ส.พิมพ์ลดา    | ศรีพันธ์    | กรรมการ             |
| 13. นายธนาวัฒน์     | นาดี        | กรรมการ             |
| 14. น.ส.สิริธร      | กันทะยศ     | กรรมการ             |
| 15. นางสุพิชฌาย์    | วงศ์สวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

2. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อคณะครูโดยส่วนรวม ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

| งาน                                  | ผู้รับผิดชอบ      | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป | น.ส.ระวีวรรณ เอกา | 1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป<br>2. จัดทำแบบฟอร์มงานบริหารทั่วไปและเก็บรวบรวมข้อมูลของงานบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบและมีระเบียบเป็นข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป และสรุปรายงานผู้บริหารเป็นประจำทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา<br>3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นราย |

| งาน                           | ผู้รับผิดชอบ             | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                          | <p>สัปดาห์ รายเดือน และรายภาคเรียน</p> <p>4. ติดต่อประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร ทุกกลุ่มสาระ ทุกกลุ่มงาน ในโรงเรียน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>5. วางแผนดำเนินงาน ควบคุม กำกับติดตาม ดูแล แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ให้การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริการ การจัดการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมทั้งประเมินผลหลังเสร็จสิ้นงาน/โครงการทุกครั้ง</p> <p>6. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน</p> <p>7. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>8. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>10. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย</p> <p>11. การส่งเสริมสนับสนุนและการประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>12. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น</p> <p>13. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>14. ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานราชการ องค์กร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>15. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> |
| 2. งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป | นางสุพิชฌาย์ วงศ์สวัสดิ์ | <p>1. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป</p> <p>2. จัดลงทะเบียนหนังสือ เข้า – ออก ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>4. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ</p> <p>5. ดำเนินการด้านธุรการบริหารงานทั่วไปร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระ, ครู และ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างทุกคน รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. กำกับดูแลงานสำนักอำนวยการโรงเรียน</p> <p>8. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| งาน                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                   | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. งานธุรการ สาร<br>บรรณ      | 1. นางสุพิชฌาย์ วงศ์สวัสดิ์<br>2. นายนราวิชญ์ ไส่ส่อง<br>3. น.ส.รินลณี สล่ำปัน<br>4. น.ส.สิริธร กันทะยศ<br>5. นายธนาวัฒน์ นาคี | 1. หัวหน้างานสารบรรณ<br>2. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารหนังสือราชการที่<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เก็ยณลงนามสั่งการ<br>3. อำนวยความสะดวกประสานกับผู้มาติดต่อราชการ<br>4. ติดต่อประสานงานตามระบบงานธุรการ<br>5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ<br>โรงเรียน<br>6. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ มี<br>การลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เกี่ยวกับการ<br>ส่งหนังสือราชการภายใน การติดตาม เก็บเรื่องคืน<br>เพื่อดำเนินการตามข้อราชการ และจัดเก็บ เข้าแฟ้มเรื่อง<br>ตามระบบงานสารบรรณอย่างเป็นระเบียบ<br>7. โตตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย<br>งานสารบรรณ ทันเวลา มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย<br>8. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ<br>ถ่ายเอกสาร หรือ พิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่นคำสั่ง<br>กฎระเบียบ ให้คณะครู ได้รับทราบและ ถือปฏิบัติ<br>9. แยกประเภทหนังสือ เพื่อจัดเก็บ มีระบบการเก็บที่<br>สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว<br>10. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ<br>(เกี่ยวกับงานธุรการ) ควบคุม ดูแล ตู้เก็บเอกสาร จัดทำ<br>แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป<br>11. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บ<br>รักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ<br>12. พัฒนางานธุรการด้าน E- smart office ให้รวดเร็วทัน<br>เหตุการณ์<br>13. จัดทำงานทะเบียน สถิติ งานสารบรรณ<br>14. งานอื่น ๆ เฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย<br>15. รวบรวมเกียรติประวัติของโรงเรียน |
| 4. งานคณะกรรมการ<br>สถานศึกษา | นางเกศรินทร์ เจริญสุข                                                                                                          | 1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น<br>พื้นฐาน<br>2. วางแผน นำเสนอนโยบาย ข้อคิดเห็นของคณะ<br>กรรมการฯ แจ้งต่อคณะครู<br>3. นำเสนอผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้ คณะ<br>กรรมการฯ ทราบ<br>4. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| งาน                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                              | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                           | <p>พื้นฐาน</p> <p>5. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>6. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>5. งานอาคารสถานที่</b></p>    | <p>1. นายภูวดล สุระจินดา</p> <p>2. นายณัฐพงศ์ หาญพอ</p> <p>3. นายชุตติไชยวิญญู พุดงาม</p> | <p>1. วางแผนพัฒนาบริเวณโรงเรียนทุกพื้นที่</p> <p>2. จัดทำปฏิทินและแผนพัฒนาพื้นที่เขตรับผิดชอบของนักเรียนแต่ละระดับชั้น</p> <p>3. ปรับปรุงพัฒนาบริเวณโรงเรียน โดยเฉพาะรอบ อาคารทุกหลัง พร้อมทั้งตกแต่งสวนหย่อมให้เกิดความร่มรื่นสวยงาม</p> <p>4. วางแผน ดำเนินงาน ตรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษาในอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆสถานที่และบ้านพักอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง ใช้งานได้ดี</p> <p>5. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้อาคารบ้านพัก</p> <p>6. ปรับปรุง ดูแล ไม้ยืนต้น โดยจัดปลูกต้นไม้เพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานจังหวัดตามกำหนดเวลา</p> <p>7. บริการไม้ประดับ กระถางบนอาคารเรียน และจัดเวทีในงานสำคัญต่าง ๆ</p> <p>8. ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการตกแต่งบริเวณเขตรับผิดชอบของนักเรียน</p> <p>9. รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา</p> <p>10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p><b>6. งานระบบสาธารณูปโภค</b></p> | <p>นายณรงค์ เชียงแก้ว</p>                                                                 | <p>1. วางแผนดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ให้โรงเรียนมีระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์ และเพียงพอทั้งคุณภาพและปริมาณ</p> <p>2. แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาให้มีน้ำประปาที่สะอาดอย่างสมบูรณ์และเพียงพอ ปรับ เพิ่ม ลด ตามความจำเป็นเพื่อลดค่าใช้จ่าย</p> <p>3. อำนวยความสะดวกในด้านสาธารณูปโภคทุกอย่างให้บุคลากรในโรงเรียน ตามข้อเสนออย่างเพียงพอ</p> <p>4. ดูแลโรงน้ำดื่ม</p> <p>5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6. ประเมินผลงานสาธารณูปโภคทุกอย่าง เพื่อหาข้อบกพร่อง นำไปแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| งาน                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                   | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                | 7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร เป็นประจำทุกเดือน ทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. งานโสตทัศนูปกรณ์                    | 1. นายนราศักดิ์ กิจสวน<br>2. น.ส.ณัฐกาญจน์ แก้วสุวรรณ<br>3. นายณรงค์ เชียงแก้ว                 | 1. วางแผนดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแลและบริการสื่ออุปกรณ์โสตฯ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเพียงพอ<br>2. ซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา<br>3. บันทึกภาพในกิจกรรมของโรงเรียนอย่างเหมาะสม<br>4. จัดระบบการสื่อสารภายในให้ชัดเจนทั่วถึงและใช้งานได้ตลอดเวลา<br>5. บริการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานโสตทัศนูปกรณ์กับกลุ่ม/กลุ่มสาระ/กลุ่มงานเพื่อประสิทธิภาพของงาน<br>6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป<br>8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร เป็นประจำทุกเดือน ทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา |
| 8. งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ | 1. นางคัทลียา เสาร์แดน<br>2. น.ส.จิรภา พันธธรรม<br>3. น.ส.กาญจนา เนตรคำ<br>4. นายธนาวัฒน์ นาคี | 1. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ โรงเรียน<br>2. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน และคณะครู ในการนำข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน<br>3. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์<br>4. ให้การสนับสนุน งานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลแพร่ข่าวสาร ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต<br>5. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงาน และจัดทำรายงานประจำปีของงาน<br>6. บริการและดูแลคอมพิวเตอร์<br>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. งานลูกจ้าง                          | น.ส.ระวีวรรณ เอกา<br><br><u>ลูกจ้างประจำ</u><br>นายนิคม แสนฝัน                                 | 1. หัวหน้างานลูกจ้าง<br>2. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว<br><u>หน้าที่ประจำ</u><br>1. งานดูแลรักษา ซ่อม บำรุง ยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน<br>2. ขับรถยนต์ส่วนกลางนำนักเรียนหรือครูไปราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| งาน                                   | ผู้รับผิดชอบ        | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                     | <p>3. เดินหนังสือและส่งเอกสาร ฝ่ายธุรการ</p> <p>4. เปิด-ปิดห้องสำนักอำนวยการ</p> <p><u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1. ดูแลรักษาความสะอาด ห้องประชุมธนีฯ และห้องสืบค้น</p> <p>2. งานด้านเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโรเนียวข้อสอบ/ใบงาน ฝ่ายวิชาการ</li> </ul> <p>3. ช่วยดูแลงานอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อมหน้าอาคารเรียน บริเวณต่างๆของโรงเรียนอันเห็นสมควร</li> <li>- ดูแลความสะอาดห้องประชุมธนี พหลโยธิน</li> </ul> <p>4. งานเวรยาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (หลังเลิกเรียน 18.00 น.)</li> <li>- เปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (วันทำงาน 06.00 น.)</li> <li>- เปิด ปิดประตูโรงเรียน (กรณีอยู่เวรวันเสาร์ –อาทิตย์)</li> <li>- เเวรกลางคืน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนโดยให้อนนอนในห้องนอนเวรที่โรงเรียนจัดไว้ให้</li> </ul> <p>5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน</li> <li>- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)</li> <li>- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน</li> </ul> |
| 9.1 ลูกจ้างชั่วคราว :<br>นักการภารโรง | 1. นายอุดม วรรณวงศ์ | <p>งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p><u>หน้าที่ประจำ</u></p> <p>1. งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารประจำอาคาร 318 ล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด/ ปิดประตู อาคารเรียนทุกวันทำการ</li> <li>- กวาดบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงทุกวัน</li> <li>- ถูบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> <li>- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคารให้ใช้งานได้ตามปกติและพร้อมใช้งาน</li> </ul> <p>2. งานดูแลเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณโรงเรียนทางทิศตะวันตก (ถนนระหว่างอาคารเรียน 216 ล และ 318 ล )</li> <li>- งานตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของสวนหย่อมรอบอาคาร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| งาน | ผู้รับผิดชอบ      | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | <p>- ความสะอาดรอบอาคาร/ปรับปรุงซ่อมแซม/รดน้ำต้นไม้ และเก็บขยะมูลฝอย</p> <p><u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1. งานปลูก ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อม หน้าอาคารเรียน บริเวณต่างๆของโรงเรียนอันเห็นสมควร</p> <p>2. งานเวรยาม</p> <p>- ปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (หลังเลิกเรียน 18.00น.)</p> <p>- เปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (วันทำงาน 06.00น.)</p> <p>- เปิด ปิดประตูโรงเรียน (กรณีอยู่เวรวันเสาร์ –อาทิตย์)</p> <p>- เเวรกลางคืน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนโดยให้นอนในห้องนอนเวรที่โรงเรียนจัดไว้ให้</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน</p> <p>- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)</p> <p>- คัดแยกขยะเตรียมให้รถเทศบาลมาเก็บตอนเช้า</p> <p>- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน</p> |
|     | 2. นายสุนทร สารคำ | <p>งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p><u>หน้าที่ประจำ</u></p> <p>1. งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารประจำอาคารหอประชุม, อาคารประกอบอุตสาหกรรมศิลป์, คหกรรม และดนตรี</p> <p>- เปิด/ ปิดประตู อาคารเรียนทุกวันทำการ</p> <p>- กวาดบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงทุกวัน</p> <p>- ถูบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> <p>- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคารให้ใช้งานได้ตามปกติและพร้อมใช้งาน</p> <p>2. งานดูแลเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>- บริเวณโรงเรียนทางทิศตะวันตก (ถนนระหว่างอาคารเรียน 216 ล และ 318 ล )</p> <p>- งานตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของสวนหย่อมรอบอาคาร</p> <p>- ความสะอาดรอบอาคาร/ปรับปรุงซ่อมแซม/รดน้ำต้นไม้ และเก็บขยะมูลฝอย</p>                                                                                                                         |

| งาน | ผู้รับผิดชอบ          | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                       | <p><u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานปลูก ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อม หน้าอาคารเรียน บริเวณต่างๆของโรงเรียนอันเห็นสมควร</li> <li>2. งานเวรยาม             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (หลังเลิกเรียน 18.00น.)</li> <li>- เปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (วันทำงาน 06.00น.)</li> <li>- เปิด ปิดประตูโรงเรียน (กรณีอยู่เวรวันเสาร์ –อาทิตย์)</li> <li>- เเวรกลางคืน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนโดยให้นอนในห้องนอนเวรที่โรงเรียนจัดไว้ให้</li> </ul> </li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน</li> <li>- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)</li> <li>- คัดแยกขยะเตรียมให้รถเทศบาลมาเก็บตอนเช้า</li> <li>- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน</li> </ul> </li> </ol>                                                                                       |
|     | 3. นายวิวัฒน์ บุญธรรม | <p>งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p><u>หน้าที่ประจำ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารประจำอาคาร 216 ล             <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด/ ปิดประตู อาคารเรียนทุกวันทำการ</li> <li>- กวาดบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงทุกวัน</li> <li>- ถูบริเวณระเบียงหน้าห้องเรียนและบันไดขึ้นลงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> <li>- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคารให้ใช้งานได้ตามปกติและพร้อมใช้งาน</li> </ul> </li> <li>2. งานดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณโรงเรียนทางทิศตะวันตก (ถนนระหว่างอาคารเรียน 216 ล และ 318 ล )</li> <li>- งานตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ของสวนหย่อมรอบอาคาร</li> <li>- ความสะอาดรอบอาคาร/ปรับปรุงซ่อมแซม/รดน้ำต้นไม้และเก็บขยะมูลฝอย</li> </ul> </li> </ol> <p><u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานปลูก ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสวนหย่อม หน้าอาคารเรียน บริเวณต่างๆของโรงเรียนอันเห็นสมควร</li> </ol> |

| งาน                                             | ผู้รับผิดชอบ            | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                         | <p>2. งานเวรยาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (หลังเลิกเรียน 18.00น.)</li> <li>- เปิดประตูโรงเรียน อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ (วันทำงาน 06.00น.)</li> <li>- เปิด ปิดประตูโรงเรียน (กรณีอยู่เวรวันเสาร์ –อาทิตย์)</li> <li>- เเวรกลางคืน ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนโดยให้นอนในห้องนอนเวรที่โรงเรียนจัดไว้ให้</li> </ul> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน</li> <li>- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)</li> <li>- คัดแยกขยะเตรียมให้รถเทศบาลมาเก็บตอนเช้า</li> <li>- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>9.2 งานลูกจ้าง</p> <p>ชั่วคราว : แม่บ้าน</p> | <p>น.ส.ปทุม จักกายี</p> | <p>งานแม่บ้านทำความสะอาด</p> <p><u>หน้าที่ประจำ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานดูแลรักษาความสะอาดห้องทำงาน/สำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัดกวาดพื้นและเพดาน/เช็ดถูพื้นและกระจกห้อง/ทิ้งขยะ/เปลี่ยนถุงดำทุกวัน ตามห้องต่างๆดังนี้ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องธุรการ ห้องแผนงานและงบประมาณ ห้องวิชาการ ห้องบุคคล ฯลฯ</li> <li>- ช่วยงานธุรการตามความเหมาะสม (กรณีนายนิคมแสนฝัน ไม่อยู่) เช่น เดินหนังสือเซ็นรับทราบ ส่งเอกสารให้หน่วยงานอื่นๆและส่งจดหมายที่ไปรษณีย์</li> </ul> </li> <li>2. งานรักษาความสะอาดห้องน้ำอาคารเรียน (ห้องน้ำครู) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารเรียน 216 ก และ 318 ล</li> <li>- ดูแลอุปกรณ์ใช้งานในห้องน้ำ/ แก้วไข่มโต้ให้แห้งฝ่ายซ่อมบำรุงเข้าแก้ไข</li> </ul> </li> <li>3. ดูแลรักษาความสะอาด ศาลาพระพุทธรูป ศาลพระภูมิ เปลี่ยนแจกันดอกไม้ ทำความสะอาดโดยรอบให้มีความเหมาะสมกับการเป็นที่เคารพบูชา สัปดาห์ละ 2 ครั้ง</li> <li>4. ทำความสะอาดห้องเวรนอนครูชาย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดโดยทั่วไป</li> <li>- ซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ ตามความเหมาะสม</li> <li>- เปลี่ยนผ้าปูที่นอนตามตารางเวรครูชาย 2 วัน/ ครั้ง</li> <li>- ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบ</li> </ul> </li> <li>5. ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการ</li> </ol> |

| งาน                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                    | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                                                 | <p><u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลความสะอาดของห้องนํ้านักเรียนชาย หญิง               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- ดูแลความสะอาดโดยทั่วไป</li> </ul> </li> <li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมของโรงเรียน</li> <li>- จัดสถานที่ (กรณีหน่วยงานขอใช้สถานที่)</li> <li>- คัดแยกขยะเตรียมให้รถเทศบาลมาเก็บตอนเช้า</li> <li>- รักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน</li> </ul> </li> </ol> |
| 9.4 งานลูกจ้างชั่วคราว : ยามรักษาความปลอดภัย |                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>งานยามรักษาความปลอดภัย</li> <li>งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. งานหอพักเรือนนอน                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>นายณัฐพงศ์ หาญพอ</li> <li>น.ส.พิมพ์ลดา ศรีพันธ์</li> <li>น.ส.จิรภา พันธุ์ธรรม</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานหอพักนักเรียน</li> <li>กำหนด วางแผน พัฒนาหอพักนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บริหารสถานศึกษา</li> <li>กำกับ ดูแล นักเรียนในหอพักตามระเบียบ</li> <li>จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                |

### กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้น ในการบริหารงานกิจการนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

|                   |              |                           |
|-------------------|--------------|---------------------------|
| 1. นายวัชรกร      | สุรินทร์     | หัวหน้ากลุ่มบริหาร        |
| 2. นายสุปิยะ      | ศักดิ์ภิรมย์ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหาร |
| 3. นายจักรพงษ์    | รัตนา        | กรรมการ                   |
| 4. นายณัฐพงศ์     | หาญพอ        | กรรมการ                   |
| 5. นายศรัณยู      | แสนสุรีย์    | กรรมการ                   |
| 6. นายสว่าง       | กัณตวิสิฐ    | กรรมการ                   |
| 7. น.ส.หัสดาภรณ์  | พรหมคำดีบ    | กรรมการ                   |
| 8. น.ส.อินทราภรณ์ | เพ็ญจิตต์    | กรรมการ                   |
| 9. น.ส.ตุลยา      | หมื่นตะ      | กรรมการ                   |
| 10. น.ส.พัชรินทร์ | ตาเปี้ยะ     | กรรมการ                   |
| 11. นางกัญญา      | ทานา         | กรรมการ                   |
| 12. น.ส.คณิตา     | องมล         | กรรมการ                   |

|                      |            |                     |
|----------------------|------------|---------------------|
| 13. น.ส.อารียา       | ยอดแฉล้ม   | กรรมการ             |
| 14. นายณรงค์ฤทธิ์    | หงษ์อารีย์ | กรรมการ             |
| 15. ครูภาษาไทยคนใหม่ |            | กรรมการ             |
| 16. ครูช่างใหม่      |            | กรรมการ             |
| 17. นางจันทนีย์      | สารินจา    | กรรมการ             |
| 18. น.ส.ธิดารัตน์    | วงศ์ใหญ่   | กรรมการและเลขานุการ |

**2. คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน และจัดการปฏิบัติการในการอบรม สั่งสอน ควบคุม กำกับ เอาใจใส่ดูแล ส่งเสริมพัฒนานักเรียนในทุก ๆ ด้าน และติดตามพฤติกรรมเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน ทุกคน พร้อมทั้งแก้ไข หากมีการประพฤติผิด ระเบียบของโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้นักเรียนเป็นเด็กดี มีคุณธรรม มีความรู้ มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักและประพฤติ ปฏิบัติพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนโดยส่วนรวม ประกอบด้วยงานต่างๆ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

| งาน                                           | ผู้รับผิดชอบ       | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน</b> | นายวัชรกร สุรินทร์ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน</li> <li>2. วางแผนบริหารจัดการงานกิจการนักเรียน โดยมอบหมายงาน กำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์รายเดือน รายภาคเรียนและตลอดปีการศึกษา ร่วมปฏิบัติ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม แก้ไข ปรับปรุง และ พัฒนาให้ดีขึ้นทุกงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมรายงานตามแบบฟอร์มต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา</li> <li>3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ</li> <li>4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี</li> <li>5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิด ระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน</li> <li>6. จัดทำคำสั่งครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม</li> <li>7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครูให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี</li> <li>8. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย</li> <li>9. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ</li> <li>10. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข</li> </ol> |

| งาน                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                               | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                                                                            | 11. ติดตามและประเมินผลงานของงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน<br>12. จัดทำคู่มือบริหารงานกิจการนักเรียน<br>13. นิเทศ กำกับติดตาม ประชุมกลุ่มงานในความรับผิดชอบของงานกิจการนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แล้วรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>14. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน<br>15. จัดอบรมนักเรียนประจำวัน โดยประสานงานกับผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ในกรณีที่มีนักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน เป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องแจ้ง เพื่อป้องกันนักเรียนส่วนใหญ่ไม่ให้ปฏิบัติตาม ไม่ให้ประพฤติผิดเพิ่มขึ้นและจัดประชุมอบรมนักเรียนในวันสุดสัปดาห์<br>16. รับและพิจารณาการประสานงานจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน<br>17. ดูแล กำกับ ติดตาม นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก<br>18. รายงานผลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่ได้รับการประสานงานจากหน่วยงานภายนอก<br>19. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายงานทันที |
| 2. งานธุรการ<br>กลุ่มบริหารงาน<br>กิจการนักเรียน | 1. น.ส.ธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่<br>2. น.ส.ศณิตศา อมมล                                                                                                                            | 1. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน<br>2. จัดลงทะเบียนหนังสือ เข้า – ออก ให้เป็นปัจจุบัน<br>3. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด<br>4. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ<br>5. สรุปผลการดำเนินงาน<br>6. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. งานควบคุม<br>ความประพฤติ<br>นักเรียน          | นายจักรพงษ์ รัตนา<br>(หัวหน้างาน)<br><u>ม.1</u><br>1. น.ส.ศณิตศา อมมล<br>2. ครูช่างใหม่<br><u>ม.2</u><br>1. น.ส.อินทราภรณ์ เพ็ญจิต<br>2. นายศรัณยู แสนสุรีย์<br><u>ม.3</u> | 1. วางแผน และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาจัดอบรมควบคุม กำกับ เอาใจใส่ดูแล ป้องกันการประพฤติผิดกฎข้อบังคับ ระเบียบ วินัยของนักเรียน และติดตาม แก้ไขปรับปรุง พัฒนาให้นักเรียนที่ประพฤติผิด ประพฤติปฏิบัติตนดีขึ้นตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน<br>2. ว่ากล่าวตักเตือน โดยครูที่พบเห็นแจ้งครูที่ปรึกษาแต่ถ้าเป็นกรณีที่ต้องเชิญผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษามาร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารดำเนินการตามระเบียบต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| งาน                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>1. นางกัญญา ทานา</p> <p>2. นายณัฐพงศ์ หาญพอ</p> <p><b>ม.4</b></p> <p>1. น.ส.หัตถาภรณ์ พรหมคำดีบ</p> <p>2. นายสว่าง กัณตวิสิฐ</p> <p><b>ม.5</b></p> <p>1. น.ส.ธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่</p> <p>2. นายสุปิยะ ศักดิ์ภิรมย์</p> <p><b>ม.6</b></p> <p>1. น.ส.ตุลยา หมั่นตะ</p> <p>2. นายจักรพงษ์ รัตนา</p> | <p>3. ดำเนินการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดกฎข้อบังคับระเบียบวินัยของโรงเรียน ตั้งแต่อบรม สั่งสอนในความผิดเล็กน้อย พร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และเชิญผู้ปกครองมาปรึกษาหารือ ในการร่วมมือ แก้ไขและปรับปรุงพัฒนาการประพฤติผิดของนักเรียน ให้ประพฤติ ปฏิบัติตนดีขึ้น พร้อมทั้งลงนามรับทราบการลงโทษ ตั้งแต่ภาคทัณฑ์ พักการเรียน และประพฤติปฏิบัติตนในกรอบของนักเรียนที่มีโทษสถานหนัก พร้อมทั้งจะลาออกไปศึกษาต่อที่อื่น ถ้ายังไม่ประพฤติ ปฏิบัติตนให้ดีขึ้น โดยไม่ให้เป็นการของโรงเรียนอย่างใดทั้งสิ้น</p> <p>4. วางแผนจัดอบรมสารวัตรนักเรียน ทั้งเข้ารับการอบรมติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแต่งตั้งนักเรียนทำหน้าที่เป็นสารวัตรนักเรียน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนกำกับ ติดตาม ดูแล อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5. ติดตามสอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน หากพบการกระทำผิด ระเบียบ ให้ดำเนินการตามระเบียบทันที</p> <p>6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตำรวจบ้าน รักษาความสงบตลอดเวลาการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสี ร่วมทำงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องรักษาความสงบ</p> <p>7. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติผิดกฎข้อบังคับ ระเบียบ วินัยของโรงเรียนตามแบบฟอร์มต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา</p> |
| <p><b>4. งาน</b></p> <p><b>ประชาสัมพันธ์</b></p> | <p>1. นายณรงค์ฤทธิ์ หงษ์อารีย์</p> <p>2. ครูภาษาไทยคนใหม่</p>                                                                                                                                                                                                                                     | <p>1. วางแผนและดำเนินงาน ตลอดจนกำกับ ดูแลให้งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ทันสมัย และทันการณ์ตลอดเวลา</p> <p>2. จัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์โรงเรียน รวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนเป็นที่รู้จักของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้งหรือตามความเหมาะสม และโอกาสอันสมควร ทั้งวิทยุ โทรทัศน์และสื่อมวลชนทั่วไป</p> <p>4. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนประจำวัน ให้มีสาระและบันเทิง ทั้งภาคเช้า เวลา 07.00 น.-08.00 น. ภาคกลางวัน เวลา 12.30 น. – 13.00 น.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| งาน                           | ผู้รับผิดชอบ                                         | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                      | 5. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศเฉพาะเรื่องด่วนและสำคัญเท่านั้น<br>6. บริการถ่ายภาพนิ่ง(รูปภาพ) ในกิจกรรมของโรงเรียนและตามคำร้องขอจากกลุ่ม/กลุ่มสาระ<br>7. เก็บรวบรวมข้อมูล และภาพถ่ายในกลุ่ม กลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ กิจกรรม โครงการ/งาน เพื่อจัดบอร์ดวิชาการ แผ่นพับ จุลสารหรือวารสารประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ตามความเหมาะสม<br>8. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน<br>9. ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา |
| 5. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | นายณัฐพงศ์ หาญพอ                                     | 1. จัดกิจกรรมส่งเสริมความมีวินัย และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่นักเรียน<br>2. จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักเรียนในคาบจริยธรรม<br>3. จัดกิจกรรมประกวดเกี่ยวกับการส่งเสริมความมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักเรียน<br>4. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนเพื่อประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นคนดีของสังคม<br>5. รวบรวมผลการปฏิบัติงานและรายงานตามแบบฟอร์มต่อหัวหน้ากลุ่มเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา<br>6. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                |
| 6. งานสภานักเรียน             | 1. น.ส.ธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่<br>2. น.ส.อารียา ยอดแฉล้ม  | 1. วางแผนจัดทำปฏิทินปฏิบัติ พร้อมทั้ง กำกับ ควบคุม ดูแลติดตามงานส่งเสริมประชาธิปไตยให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย<br>2. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข<br>3. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน<br>4. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>5. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรมตามแบบฟอร์มการรายงานต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา                     |
| 7. งานป้องกันยาเสพติด         | 1. นายวัชรกร สุรินทร์<br>2. น.ส.หัตถาภรณ์ พรหมคำต๊ิบ | 1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน<br>2. ดูแล ป้องปรามมิให้นักเรียนยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดโดย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| งาน                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                            | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                         | <p>ประสานกับงานป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน</p> <p>3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อป้องกัน แก้ไขมิให้ปัญหายาเสพติดเข้ามาในโรงเรียน</p> <p>4. จัดอบรม ปลุกฝังโทษของยาเสพติดอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ นักเรียนได้ระมัดระวังไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด</p> <p>5. ประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับ ยาเสพติด เพื่อดำเนินการช่วยเหลือ</p> <p>6. คัดเลือกนักเรียนเพื่ออบรมนักเรียนแกนนำเพื่อนเตือนเพื่อน เพื่อมาช่วยงานของโรงเรียน</p> <p>7. จัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลสถานการณ์ยาเสพติดให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา</p> |
| 8. งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน                    | <p>1. น.ส.ตุลยา หมั่นตะ</p> <p>2. นางจันทนีย์ สารินจา</p> <p>3. น.ส.อารียา ยอดแฉล้ม</p> | <p>1. วางแผนการปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นราย สัปดาห์ เดือน และสรุปเป็นรายภาคเรียนตามแต่กรณีของ นักเรียน</p> <p>2. ประสานงานหลัก แผนปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำกับครูที่ ปรึกษาทุกคน</p> <p>3. กำหนดปฏิทินการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามลักษณะความ ประพฤติของนักเรียนนั้น ๆ</p> <p>4. สรุปรวบรวมเป็นรายงานการดูแลนักเรียนเป็นรายวัน ราย สัปดาห์ สำหรับนักเรียนที่มีปัญหาและรายเดือน รายภาคเรียน สำหรับนักเรียนปกติทั่วไป</p> <p>5. จัดทำการคัดกรองนักเรียน</p> <p>6. สรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบ เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา</p>                                                                                        |
| 9. งานแนะแนว นักเรียน งานกองทุน กยศ. และทุนการศึกษา | <p>1. น.ส.ตุลยา หมั่นตะ</p> <p>2. นางจันทนีย์ สารินจา</p>                               | <p>1. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ให้การแนะแนวนักเรียนไป ในทางเดียวกัน</p> <p>2. วางแผนกำหนดการแนะแนวนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจใน การเล่าเรียน และสามารถเลือกศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและ วิชาชีพได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3. ให้การแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่น สามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคม ได้เป็นอย่างดี</p> <p>4. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ ทั้งด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ</p> <p>5. เชิญวิทยากรผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมี</p>                                                                                                  |

| งาน                            | ผู้รับผิดชอบ                                                        | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                     | <p>ประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้แก่ นักเรียน</p> <p>6. สำรวจ ติดตาม การศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพ สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>7. สำรวจนักเรียนในระดับประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียนในการจัดทำแผนชั้นเรียน</p> <p>8. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาทุนการศึกษาให้กับนักเรียน</p> <p>9. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ให้กับนักเรียนที่มีพฤติกรรม เบี่ยงเบนด้านการเรียน</p> <p>10. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>11. ประสานการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p> <p>13. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>14.สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>15. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา</p> |
| 10. งานเครือข่ายผู้ปกครอง      | นายวัชรกร สุรินทร์                                                  | <p>1. จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. เชิญประชุมเครือข่ายผู้ปกครองอย่างน้อยภาคเรียนละ 1-2 ครั้ง</p> <p>3. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ ของเครือข่ายผู้ปกครองให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>4. นำข้อเสนอแนะของเครือข่ายผู้ปกครองมาชี้แจงให้คณะครูทราบ</p> <p>5. สรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบ เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น | <p>1. น.ส.พัชรินทร์ ตาเปี้ยะ</p> <p>2. นายณรงค์ฤทธิ์ หงษ์อารีย์</p> | <p>1. วางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ พร้อมทั้งศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน</p> <p>2. สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน โดยจัด กิจกรรมด้านจริยธรรม คุณธรรม ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี จัดกิจกรรมทางด้านศาสนา ทุกวันนักขัตฤกษ์</p> <p>3. วางแผนและประเมินงานในด้านการให้บริการชุมชน ด้านข่าวสาร ด้านเศรษฐกิจ การเมือง ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| งาน                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                 | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                              | <p>4. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนและให้ความช่วยเหลือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>5. วางแผนพัฒนาโรงเรียน โดยขอรับการสนับสนุนจากชุมชน โดยประสานงานกับชุมชน ผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่าและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือโรงเรียนด้านทุนทรัพย์ ด้านวัสดุ สิ่งของและด้านบริการอื่นๆ</p> <p>6. ประเมินผลงานการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน วิเคราะห์ตรวจสอบผลการประเมินพร้อมนำผลไปปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป</p> <p>7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>12. งานอนามัยโรงเรียน</b></p> | <p>1. น.ส.อินทราภรณ์ เพ็ญจิตต์</p> <p>2. น.ส.คณิตา งามมล</p> | <p>1. ดำเนินการวางแผน เสนองาน โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี จัดให้มีงานโครงการส่งเสริม ความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดี สุขภาพ อนามัยที่ดีแก่นักเรียน</p> <p>2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัย เพื่อส่งเสริม สุขภาพนักเรียน โดยการตรวจสุขภาพนักเรียน ประจำปี พร้อมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยจากสิ่งเสพติดให้โทษ</p> <p>3. ให้บริการปฐม พยาบาลเบื้องต้น โดยให้บริการบุคลากร ในโรงเรียนอย่างทั่วถึง และทันทั่วถึง จัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล ส่งผู้ป่วยต่อสถานพยาบาล</p> <p>4. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้พร้อม ประสานประโยชน์ให้มียา และเวชภัณฑ์ มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันการ และจัดให้มีการรักษาความสะอาด การจัดเวชภัณฑ์วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องพยาบาลให้ครบถ้วน และเป็นระบบระเบียบ</p> <p>5. จัดทำสถิติน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และสอดส่องดูแลนักเรียนที่มีน้ำหนักและ ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>6. ผนรงค์ป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ ร่วมกับชุมชนกำจัดแหล่งหรือพาหะนำโรคต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและชุมชน</p> <p>7. จัดบอร์ดและป้ายนิเทศเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การปฐมพยาบาล</p> <p>8. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน</p> <p>9. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหารเป็นประจำทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา</p> |

| งาน                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>13. งาน<br/>โภชนาการ</b>                                                                                                                                                         | นางกัญญา ทานา                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความรู้ในเรื่องโภชนาการแก่นักเรียน โดยการจัดป้ายนิเทศ จัดบอร์ด แจกแผ่นพับป้ายโปสเตอร์ต่าง ๆ พร้อมทั้งกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ให้แม่ค้าทราบ และถือปฏิบัติตามหลักโภชนาการอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งกำหนด บทลงโทษถ้าไม่ปฏิบัติตาม</li> <li>2. ควบคุม ดูแล กำกับ การรักษา ความสะอาดของโรงอาหาร</li> <li>3. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับโภชนาการ และสรุปการดำเนินงาน รายงานผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือนทุกภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>14. งานกิจกรรม<br/>นักเรียน</b><br>- งานจราจรใน<br>โรงเรียน<br>- งานปัจฉิมนิเทศ<br>- งานส่งท้ายปีเก่า<br>ต้อนรับปีใหม่<br>- งานอบรม<br>คุณธรรม<br>- งานเครือข่าย<br>ต้นกล้า อบจ. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายศรัณยู แสนสุรีย์</li> <li>2. น.ส.คณิตา อมล</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนจัดทำปฏิทินปฏิบัติ พร้อมทั้ง กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามงานกิจกรรมของนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดเวลาของการจัดกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>2. ดำเนินงานกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>3. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>4. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรมตามแบบฟอร์มการรายงานต่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกเดือน สิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา</li> <li>5. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน</li> <li>6. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร</li> <li>7. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน</li> <li>8. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร</li> <li>9. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา</li> <li>10. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์</li> <li>11. กำกับดูแลรณรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร</li> <li>12. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวันปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>13. ดำเนินการวางแผนงานโครงการ จัดเตรียมดำเนินการจัด</li> </ol> |

| งาน                            | ผู้รับผิดชอบ           | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                        | กิจกรรม กำหนดวันที่จะใช้เป็นงานรับใบประกาศนียบัตรและงานปัจฉิมนิเทศของนักเรียนชั้น ม.6 ช่วงปลายปีการศึกษา<br>14. ดำเนินการออกคำสั่ง ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ วางแผนจัดฝึกซ้อม สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ ออกหนังสือเชิญ นัดหมายเตรียมความพร้อมสำหรับงานวันรับใบประกาศ<br>15. ดำเนินการอบรมคุณธรรมให้กับนักเรียนและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ |
| 15. งาน TO BE NUMBER ONE       | น.ส.หัตถาภรณ์ พรหมคำดี | 1. วางแผนการดำเนินงานตามองค์ประกอบของ To be number one<br>2. ดำเนินงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>3. จัดกิจกรรมส่งเสริม To be number one<br>4. จัดทำข้อมูลและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับ To be number one<br>5. สรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน                                                                                      |
| 16. งานกิจกรรมและกีฬานันทนาการ | นายจักรพงษ์ รัตนา      | 1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน เข้าร่วมการแข่งขันและบุคลากรทางการศึกษาเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ<br>2. จัดทำโครงการกิจกรรมและกีฬานันทนาการ<br>3. ดำเนินการจัดกิจกรรมและกีฬานันทนาการ<br>4. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬาให้กับนักเรียน<br>5. สรุปผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน<br>6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                      |

### โครงการสนองพระราชดำริฯ และนโยบาย สพฐ.

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้น ในการบริหารโครงการสนองพระราชดำริฯ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

|                 |           |                     |
|-----------------|-----------|---------------------|
| 1. นายวรศักดิ์  | ฤทธากันต์ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสัมพันธ์  | อินทวงค์  | กรรมการ             |
| 3. นายวัชรกร    | สุรินทร์  | กรรมการ             |
| 4. นางจตุพร     | สุรินทร์  | กรรมการ             |
| 5. น.ส.ระวีวรรณ | เอกา      | กรรมการ             |
| 6. นางศิริวัฒนา | ยังทอง    | กรรมการและเลขานุการ |

2. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงาน ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามในการบริหารโครงการสนองพระราชดำริฯ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

| โครงการพิเศษตามแนวพระราชดำริฯ และนโยบาย สพฐ.       |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| โครงการ                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. โครงการระบบประกันคุณภาพภายใน                    | 1. นางจตุพร สุรินทร์<br>2. น.ส.เอกอนงค์ เตจ๊ะสาร<br>3. น.ส.ณัฐนลิน จันทร์หล้า<br>4. น.ส.ประไพศรี กำแพงแก้ว<br>5. นางดวงสุตา เรืองวุฒิ<br>6. น.ส.ปิยดา ปวงฟู<br>7. น.ส.ธัญชนก อำพันรุ้  | หัวหน้าโครงการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการและเลขานุการ<br>กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแลติดตาม<br>3. สรุปรายงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย    |
| 2. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล                      | 1. นางศิริวัฒนา ยิ่งทอง<br>2. น.ส.กัญญาพัชร บัญเ่ง<br>3. น.ส.พิมพ์ประภา เสาสวัสดิ์<br>4. น.ส.กาญจนา เนตรคำ<br>5. นางคัทลียา เสาร์แดน<br>6. น.ส.เบญจวรรณ วิถี<br>7. น.ส.อารียา ยอดแฉล้ม | หัวหน้าโครงการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการและเลขานุการ<br>กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแลติดตาม<br>3. สรุปรายงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย              |
| 3. โครงการโรงเรียนดีประจำตำบล (ระดับมัธยม)         | 1. นายสัมพันธ์ อินทวงค์<br>2. นายนราศักดิ์ กิจสวน<br>3. นายธนวัฒน์ นาดี<br>4. นายอานนท์ ตื้อจันตา<br>5. น.ส.วิลาสินี สุวรรณโน                                                          | หัวหน้าโครงการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการและเลขานุการ<br>กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ                       | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแลติดตาม<br>3. สรุปรายงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทางโรงเรียนดีประจำตำบล (ระดับมัธยม)<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 4. โครงการเกษตรผสมผสานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง | 1. นายณัฐพงศ์ หาญพอ<br>2. นายณอมศักดิ์ กิตติเลิศภักตกุล<br>3. น.ส.ณัฐกาญจน์ แก้วสุวรรณ<br>4. นางกัญญา ทานา<br>5. น.ส.อังคณา คำป้อ                                                      | หัวหน้าโครงการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการและเลขานุการ<br>กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ                       | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแลติดตาม<br>3. สรุปรายงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทาง                                                                           |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     | เกษตรผสมผสานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.โครงการ<br>อนุรักษ์<br>พันธุกรรมพืช<br>อัน<br>เนื่องมาจาก<br>พระราชดำริฯ<br>(สวนพฤกษาศาสตร์)                                         | 1. นางเกศรินทร์ เจริญสุข<br>2. น.ส.ปวีญา คธธร<br>3. น.ส.จิรภา พันธุ์ธรรม<br>4. น.ส.เจนประภา เรือนคำ<br>5. น.ส.รินลณี สล่าปัน                                                 | หัวหน้าโครงการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการและเลขานุการ<br>กรรมการและผู้ช่วย<br>เลขานุการ                       | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม<br>ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแล<br>ติดตาม<br>3. สรุปงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียน<br>ละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย<br>ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทาง<br>งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมา<br>จาก พระราชดำริฯ (สวนพฤกษาศาสตร์ใน<br>โรงเรียน)<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย             |
| 6. โครงการ<br>กองทุน<br>พัฒนาเด็ก<br>และเยาวชน<br>ในถิ่น<br>ทุรกันดารใน<br>สมเด็จพระรัตน<br>ราชสุตาฯ<br>สยามบรม<br>ราชกุมารี<br>(กพด.) | 1. นางมาเรีย สกุลศิลปกร<br>2. น.ส.พิมพ์ลดา ศรีพันธ์<br>3. นายนิพนธ์ วิทยาวัฒนีย์<br>4. นายณรงค์ฤทธิ์ หงส์อารีย์<br>5. น.ส.สุนันท์ แก้วสิงห์สุ                                | หัวหน้าโครงการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการและเลขานุการ<br>กรรมการและผู้ช่วย<br>เลขานุการ                       | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม<br>ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแล<br>ติดตาม<br>3. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ<br>1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทางงาน<br>โรงเรียนในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนใน<br>ถิ่นทุรกันดารในสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ<br>สยามบรมราชกุมารี<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 7. โครงการ<br>โรงเรียน<br>ปลอดขยะ<br>และโครงการ<br>สิ่งแวดล้อม                                                                         | 1. น.ส.ระวีวรรณ เอกา<br>2. นางรจนา พุทธิ<br>3. นายชุตติไชยวิญ พุดงาม<br>4. นายภูวดล สุระจินดา<br>5. นางสุพิชฌาย์ วงศ์สวัสดิ์<br>6. น.ส.พัทยา ยะมะโน<br>7. นายณรงค์ เชียงแก้ว | หัวหน้าโครงการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการ<br>กรรมการและเลขานุการ<br>กรรมการและผู้ช่วย<br>เลขานุการ | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม<br>ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแลติดตาม<br>3. สรุปงาน รายงานประเมินผล ภาคเรียนละ<br>1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทางงาน<br>โรงเรียนปลอดขยะและโครงการสิ่งแวดล้อม<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                  |

| โครงการพิเศษตามแนวพระราชดำริฯ และนโยบาย สพฐ.          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| โครงการ                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                            | หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. โครงการ<br>โรงเรียน<br>ส่งเสริม<br>คุณธรรม<br>สพฐ. | 1. นายวัชรกร สุรินทร์ หัวหน้าโครงการ<br>2. น.ส.พัชรินทร์ ตาเปี้ยะ กรรมการ<br>3. นายศรัณญ์ แสนสุริย์ กรรมการ<br>4. น.ส.คณิตา อมล กรรมการ<br>5. น.ส.ศุทธิณี โภชพิพิธ กรรมการและเลขานุการ<br>6. น.ส.ธิดารัตน์ วงศ์ใหญ่ กรรมการและผู้ช่วย<br>เลขานุการ      | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม<br>ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแล<br>ติดตาม<br>3. สรุปงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียน<br>ละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย<br>ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทาง<br>โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย       |
| 9. โครงการ<br>ห้องเรียนสี<br>ขาว                      | 1. นายสุปิยะ ศักดิ์ภิรมย์ หัวหน้าโครงการ<br>2. นายจักรพงษ์ รัตน กรรมการ<br>3. นายสว่าง กัณตวิสิฐ กรรมการ<br>4. น.ส.ตุลยา หมั่นตะ กรรมการ<br>5. น.ส.หัสดาภรณ์ พรหมคำดี กรรมการและเลขานุการ<br>6. น.ส.อินทราภรณ์ เพ็ญจิตต์ กรรมการและผู้ช่วย<br>เลขานุการ | 1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรม<br>ประสานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง<br>2. จัดทำแผนงาน โครงการและกำกับดูแล<br>ติดตาม<br>3. สรุปงาน รายงานและประเมินผล ภาคเรียน<br>ละ 1 ครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย<br>ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวทาง<br>โรงเรียนสีขาว พลอดยาเสพติด<br>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรับผิดชอบตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้  
อย่างเคร่งครัด มีความเสียสละ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามัคคี ร่วมมือกันแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางาน  
ที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563



(นายวรศักดิ์ ฤทธากันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปายวิทยาคาร

หมายเหตุ

1. รายชื่อผู้รับผิดชอบคนแรก หมายถึง หัวหน้างาน
2. ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรเห็นว่าคำสั่งไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรม ให้ร้องขอทำ  
การแก้ไขได้ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่ง