



คำสั่งโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

ที่ ๑๐๑/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

นายธำรงค์ จันทรฤทธิ์

หน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

๒. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา หรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา หรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษา หรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตของพื้นที่สถานศึกษา

๕. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรือการกระทรวงการศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษาเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวง มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนี้

๖.๑. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๖.๒. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๖.๓. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖.๔. จัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๖.๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาหรือคณะกรรมการการศึกษามอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

นายเดชมรงค์ มั่นคง

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ ร่วมทั้งนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

๒. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา หรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษา หรือส่วนราชการได้รับตามที่รับมอบอำนาจ

๔. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตของพื้นที่สถานศึกษา

๕. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการ การอุดมศึกษาเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนี้

๖.๑. ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๖.๒. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๖.๓. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖.๔. จัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๖.๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการการศึกษามอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

นายธำรงค์	จันทฤทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายเดชมรงค์	มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
นางพิกุล	บุญเอี่ยม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษารวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ
๒. ประสานงานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านวิชาการด้านงบประมาณด้านการบริหารบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๓. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาเสนอผู้เกี่ยวข้อง
๔. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามมาตรา ๒๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้
 ๕. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 ๖. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 ๗. ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้า
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิตา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ร่วมกำหนดทิศทางจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

นายจ่านงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวศุภนิตา	สมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นางสาวปฎิญา	โกมลกิตติสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

หน้าที่

- ติดตาม การดำเนินงานในฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งเสริม ช่วยเหลือ ดูแล และพัฒนาด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	หัวหน้า
นางสาวปฎิญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายจ่านงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย

นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา นาคอินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม และเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นิเทศการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

นางสุพรรณษา ฉิมอยู่	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
นายศิริวัฒน์ มีเคน	หัวหน้างานแนะแนว/ผู้ช่วยงานลูกเสือ
นายประวิทย์ วิเชียรพจน์	หัวหน้างานลูกเสือ
นายเทียนชัย กันมา	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่

- จัดกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ สพฐ ทั้งหมด ตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา นาคอินทร์	หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ	หัวหน้า
นางสาวปริญญา โกมลกิตติสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย กันมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา ฉิมอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์ ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
นายจ่านงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
นางสาวสุจารี มีแดนไผ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำแผนการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
- จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้และผู้เรียน
- จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้ และ เครือข่ายการเรียนรู้
- ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน/SGS ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา นาคอินทร์
นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์

หัวหน้า

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียนในสถานศึกษา
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
๗. จัดทำระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๘. วางแผนพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ (O-NET) และระดับสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนนักเรียน

ประกอบด้วย

นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์
นางสาวธิดารัตน์ กันยะมี

หัวหน้า

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
๓. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนแสดงผลการเรียน
๔. ออกหลักฐาน ปพ.๑/ปพ.๒/ปพ.๓ ฯลฯ ให้กับนักเรียน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสถิตินักเรียน
๖. ตรวจสอบวุฒิ ควบคุม แก้ไขทะเบียนนักเรียน
๗. จัดทำรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และออกเลขประจำตัว
๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรับนักเรียน

ประกอบด้วย

นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์
นางสาวนิตยา นาคอินทร์
นายสุวรรณโณ ชาญอาวุธ
นางอำพรรัตน์ ชาญอาวุธ
นายจ่านงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ
นางสาวสุจารี มีแดนไผ่
นางพิกุล บุญเอี่ยม
นายเทียนชัย กันมา
นางสุพรรณษา ฉิมอยู่

หัวหน้า

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสาวปริญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นายวรเทพ	สุวรรณกษาปณ์	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังศรี	ผู้ช่วย
นายวัฒนา	เม้าทุ่ง	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้างและ แผนการรับนักเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งาน DMC

ประกอบด้วย

นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	หัวหน้า
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนและข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ำหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระยาะที่ ๑
- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น จัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียนกรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระยาะที่ ๒
- ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียนและ
- กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณีขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในระยาะที่ ๓ ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้า
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดสอนแทน
๔. จัดทำสถิติและข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเรียนร่วม ประกอบด้วย

นางสาวสุจารี มีแดนไผ่
นายสุชาติ วงศ์ศรี

หัวหน้า

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล จัดทำประวัติ
๒. พัฒนาผู้เรียน
๓. พัฒนาหลักสูตรเรียนร่วมและกระบวนการเรียนรู้
๔. พัฒนาและจัดระบบการจัดการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวสุจารี มีแดนไผ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	หัวหน้า
นายเทียนชัย กันมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา นิมอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
นายจ่านงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์ ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
นางสาวปฎิญา โภมลกิตติสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
๒. ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร
๓. จัดบอร์ดให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา นาคอินทร์	หัวหน้า
นางสาวธิดารัตน์ กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์ มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูพัฒนา ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับผู้สอนและผู้เรียนอย่างเพียงพอ
๓. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น
๕. ปรับปรุง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้มีความสมบูรณ์ และสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๖. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนตลอดเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	หัวหน้า
นางสาวปริญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายจันทงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม ดูแลช่วยเหลือครู ให้ประสบผลสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนและการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน
๒. ติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนว และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้า
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. เสริมสร้างทักษะชีวิต ภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี
๓. แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อ และการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมีงานทำของนักเรียน
๔. จัดหาทุนการศึกษารวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยเหลือนักเรียน
๕. คัดกรองผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงินตามที่กองทุนกำหนด
๖. ให้ความรู้และความเข้าใจกับผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครองและผู้ค้ำประกัน เกี่ยวกับแหล่งที่มาของเงินให้กู้ยืม คุณค่าของเงินกู้ยืม หน้าที่และความรับผิดชอบในการชำระคืนเงินกู้ยืมผลของการไม่ชำระคืนเงินกู้ยืม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

นายเดชนรงค์	มันคง	หัวหน้า
นายจันทงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย

นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางพิกุล	บุญเยี่ยม	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	เลขานุการ
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินสถานศึกษา สถานศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานการจัดการเรียนการสอนทวิศึกษา

ประกอบด้วย

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้า
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วย
นายวัฒนา	เม้าทุ่ง	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม และเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นิเทศการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานเศรษฐกิจพอเพียง

ประกอบด้วย

นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	หัวหน้า
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายจันทน์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย

นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นางพิกุล	บุญเอี่ยม	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วย
นางสาวปริญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังศิริ	ผู้ช่วย
นายวัฒนา	เม้าฟุ้ง	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นายวรเทพ	สุวรรณกษาปณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดห้องศูนย์การเรียนรู้ จัดบอร์ดให้ความรู้ทั่วไป
๒. ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานข้อมูล BIG DATA, งานระบบเครือข่ายของโรงเรียน SESA, DEEP และพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

นางสาวชุตินันท์	สงคัม	หัวหน้า
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลรายบุคคลด้วยระบบ DATA , SESA และ DEEP ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	หัวหน้า
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ประชุมวางแผนให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
๓. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดการข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มบริหารงานวิชาการ อย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานครูที่ปรึกษา

นางสาวนิตยา	นาคินทร์	หัวหน้า
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานระบบเครือข่าย Internet ของโรงเรียน ประกอบด้วย

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้า
--------------	-------	---------

หน้าที

๑. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้สะดวก
๒. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ครอบคลุมพื้นที่ใช้งานภายในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. งานบริหารงานงบประมาณ

นายจ่านงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้า
นายวรเทพ	สุวรรณกษาปณ์	ผู้ช่วย
นางสาวปฎิญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตาม การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. คิดงาน สร้างงาน ประสานงานให้เกิดความสำเร็จของงาน
๓. ส่งเสริมช่วยเหลือ และพัฒนาด้านงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างสุจริต โปร่งใส ยุติธรรมตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงาน / การจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

นายเดชมรงค์	มั่นคง	หัวหน้า
นางสาวปฎิญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายวรเทพ	สุวรรณกษาปณ์	ผู้ช่วย
นายจ่านงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT)และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (CORPORATE OBJECTIVE) ของสถานศึกษา
๓. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators :KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๕. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับผล การปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๘. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นายจ่านงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้า
นางสาวปฎิญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายวรเทพ	สุวรรณกษาปณ์	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาจากแหล่งต่างๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงิน ประกอบด้วย

นายวรเทพ

สุวรรณกษาปณ์

เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและกุญแจตู้เงิน
๒. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบัญชี ประกอบด้วย

นางสาวชุตินันท์ สงค์ม

เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบันและรายงานตามกำหนด
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

นายจ่านงค์

สุทธิสวัสดิ์โสภณ

หัวหน้า

นางสาวปริญญญา

โกมลกิตติสกุล

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

หน้าที่

๑. จัดหา จัดซื้อ บำรุงรักษาและควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. งานพัสดุประจำปี
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานยานพาหนะของทางราชการ ประกอบด้วย

นายจ่านงค์

สุทธิสวัสดิ์โสภณ

หัวหน้า

นางสาวปริญญญา

โกมลกิตติสกุล

ผู้ช่วย

นายสัมภาส

จูชวานา

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบควบคุมการใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบสภาพ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

นางสาวปริญญญา

โกมลกิตติสกุล

หัวหน้า

นายวรเทพ

สุวรรณกษาปณ์

ผู้ช่วย

นางสาวชุตินันท์

สงค์ม

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานความคืบหน้าต่อผู้กำกับดูแลตามระเบียบ
คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประเมินโครงการ ประกอบด้วย

นายเดชนรงค์	มั่นคง	หัวหน้า
นางสาวปริญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่างๆ
๒. นำผลการประเมินโครงการไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารงานบุคคล

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพินท์	สีบุตรา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตาม การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ส่งเสริม ช่วยเหลือ ดูแล และพัฒนาด้านบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์และประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ และดูแลระบบ DPA ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่งที่กำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางสาวอรพินท์	สีบุตรา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๔. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๕. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ก่อนการเลื่อนตำแหน่งและพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

นายธำรงค์	จันทฤทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายเดชณรงค์	มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
นายสุวรรณ์โณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้ช่วย
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ผู้ช่วย
นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนประวัติและวันลา ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
----------	-----------	---------

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางสาวอรพินท์	สีบุตรา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการระดมจัดตั้งกองทุนเพื่อช่วยเหลือคณะครูที่มีความจำเป็น หรือเดือดร้อนด้วยดอกเบี้ยต่ำ
๒. ดำเนินการจัดการกิจกรรมเกี่ยวข้องกับขวัญ และกำลังใจ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานธุรการ ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางสาวอรพินท์	สีบุตรา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำเอาระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม
๓. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๔. รับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างเขตพื้นที่กับโรงเรียนและโรงเรียน เนินสอาดวิทยาคมกับโรงเรียนในเครือข่ายรับ และจัดระบบการเก็บหนังสือ
๕. แจกหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

นางพิกุล	บุญเยี่ยม	หัวหน้า
นางสาวอรพินท์	สีบุตรา	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโอกาสต่าง ๆ
๒. บันทึกการประชุม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสารสนเทศโรงเรียน

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	หัวหน้า
นางสาวปฎิญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประเมินและวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	หัวหน้า
-----------------	---------	---------

หน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แก้ปัญหาในชั้นเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำประเมินโครงการทางการศึกษา เพื่อพัฒนากระบวนการศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนโยบายของสพฐ. สพม.พล.อต

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี
-----------------	---------

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายของสพฐ.ต่าง ๆ สพม.พล.อต
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมเวรประจำวัน เวิร์นหยุด และเวรกลางคืน ประกอบด้วย

นายเดชณรงค์ มั่นคง

หัวหน้า

นางสาวอรพินท์ สีบุตรา

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดครูเวรประจำวัน ครูเวรสตรีวันหยุดราชการ ครูเวรชายกลางคืน และเวรนักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว
๒. ควบคุม และตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารงานบริหารทั่วไป

นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วย
นายวัฒนา	เม้าทุ่ง	ผู้ช่วย
นายสมยศ	สีบุตรา	ผู้ช่วย
นางคำกอง	สีบุตรา	ผู้ช่วย
นายสัมภาส	จุชวานา	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตาม การดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ส่งเสริม ช่วยเหลือ ดูแล และพัฒนาด้านการบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้า
นายวัฒนา	เม้าทุ่ง	ผู้ช่วย
นายสมยศ	สีบุตรา	ผู้ช่วย
นางคำกอง	สีบุตรา	ผู้ช่วย
นายสัมภาส	จุชวานา	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ แอร์ พัดลม น้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. รักษาและพัฒนาสภาพแวดล้อม เช่น สวนหย่อม อุทยานการศึกษา และต้นไม้ในโรงเรียน ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวชุตินันท์	สงคัม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้างานเพจ Facebook ของโรงเรียน

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ให้ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	หัวหน้า
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วย
นายวัฒนา	เม้าทุ่ง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน/งานโภชนาการ ประกอบด้วย

นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	หัวหน้า
-------------	---------	---------

หน้าที่

๑. จัดบริการห้องพยาบาล และบริการด้านสาธารณสุข ข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง ภาวะทุพโภชนาการ
๒. จัดทำสถิติเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียน
๓. จัดทำโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๔. จัดประชุมให้เอกชนเข้ามาดำเนินการจำหน่าย
๕. ควบคุมคุณภาพ และกำหนดเวลาขายอาหารเอกชน
๖. จัดบริการอาหารเครื่องต้มตามโอกาสต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้า
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษาและสรุปรายงานการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	หัวหน้า
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบสวัสดิการครบวงจร ดำเนินการกิจกรรมของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริการสาธารณะ และชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายสมยศ	สีบุตรา	ผู้ช่วย
นายสัมภาส	จูชานา	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการให้บริการแก่ชุมชนด้านการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่
๒. ประสานงานกับชุมชน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมในวันสำคัญ และงานประเพณี และพิธีกรรมต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโรเนียว ประกอบด้วย

นายสมยศ	สีบุตรา	หัวหน้า
---------	---------	---------

หน้าที่

๑. อัดสำเนาเอกสารทุกชนิด
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ประเมิน ITA ของสถานศึกษา

นายเดชนรงค์	มันคง	หัวหน้า
นางพิกุล	บุญเยี่ยม	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคุ่ม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายตัวชี้วัด ซึ่งได้จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบงานปกครองนักเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๓. ประสานการทำงานกับคณะครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ เพื่อให้การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน และคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนระบบ CCT ประกอบด้วย

นางสาวปิยะดา เที่ยงน้อย

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. กรอกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนยากจนด้วยระบบ CCT
๓. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการจัดทำหรือศึกษาจากระเบียนสะสม สัมภาษณ์แบบทดสอบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๔. การคัดกรองนักเรียน โดยจัดทำและศึกษาข้อมูลด้านความสามารถ ด้านสุขภาพด้านครอบครัว ด้าน ศักยภาพ ด้านอื่น ๆ เช่น ยาเสพติด การพนัน พิจารณาคัดกรองแล้วนำผลช่วยเหลือนักเรียน
๕. กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา โดยจัดกิจกรรมโฮมรูม ประชุมผู้ปกครอง โครงการพิเศษต่าง ๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. กิจกรรมป้องกันแก้ไขยาเสพติด เช่น รมรงค์ประกวดแข่งขันเครือข่ายเยาวชน กิจกรรมด้านการบำบัดรักษา
๗. กิจกรรมส่งต่อทั้งภายในและภายนอก
๘. ดูแลการแต่งกาย การมาสาย การแสดงความเคารพ ความประพฤติ มารยาท รวมถึงการ ส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้า
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนทั้งในสถานศึกษาและส่วนราชการอื่น ๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้า
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ดูแลนักเรียนด้านวินัย และพฤติกรรมนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๒. พิจารณาโทษของนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้า
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ควบคุมนักเรียนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและงานคัดกรองนักเรียนกลุ่มต่างๆ
๒. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนด้านยาเสพติด จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	หัวหน้า
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังคีรี	ผู้ช่วย
นายวัฒนา	เม้าทุ่ง	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะคณะกรรมการสถานักเรียน
๒. ดำเนินงานเลือกตั้งสถานักเรียนและจัดกิจกรรมตามที่คณะกรรมการสถานักเรียนเสนอขออนุมัติดำเนินการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิภาพนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวปิยะดา เทียงน้อย

หัวหน้า

หน้าที่

๑. จัดระบบรถยนต์รับส่งนักเรียน
๒. จัดระบบการนำรถจักรยานจักรยานยนต์จัดทำใบขับขี่รถจักรยานยนต์นักเรียน
๓. จัดทำประกันอุบัติเหตุ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียน ประกอบด้วย

นายสุวรรณ์ โณ ชาญอาวุธ

หัวหน้า

นายเทียนชัย กัณมา

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละห้อง จัดพื้นที่รับผิดชอบในแต่ละห้องเป็นรายกลุ่มย่อยให้นักเรียนวางแผนพัฒนาตามแนวคิดของกลุ่ม
๒. คุมประจำชั้นกำกับ ควบคุม ดูแล และเสนอขอรับการสนับสนุนผ่านหัวหน้าชั้น
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์

หัวหน้า

นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์

ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียนให้มีความเหมาะสม
๒. จัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

นายสุวรรณ์ โณ ชาญอาวุธ

หัวหน้า

งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นายประวิทย์ วิเชียรพจน์

หัวหน้า

งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายเทียนชัย กัณมา

หัวหน้า

หน้าที่

๑. ประสานงานระหว่างครูประจำชั้นในระดับ
๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานจากผู้บริหารสถานศึกษา และแจ้งให้ครูประจำชั้นในสายชั้นทราบ
๓. ควบคุม ดูแล การเรียน การสอนของครูให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. MOE Safety Center สถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

นายธำรงค์	จันทฤทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายเดชณรงค์	มันคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางพิกุล	บุญเอี่ยม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
นายสุวรรณ์โณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสริมสร้างความปลอดภัย
๒. จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี
แก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายธำรงค์ จันทฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม