



คำสั่ง โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

ที่ ๙๑/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน อาศัยอำนาจตามความขำราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนี้

นายเปริญญ ชูทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศึกษาสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป บริหารกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ.....

นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป บริหารกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายเปรมชัย ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางถนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสำนักงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นางสุภลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล ทำความสะอาดและจัดบรรยากาศห้องสำนักงานโรงเรียน ห้องประชุมเล็ก ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ให้มีความสะอาด เรียบร้อยเหมาะแก่การติดต่อราชการ

๒. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการด้วยความเป็นมิตร

๓. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กับหน่วยงานราชการ

๔. บันทึกนัดหมายการประชุมและการไปราชการของ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ

๕. บันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายศรียุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางจिरกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกงาน
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนกับบุคลากร
๗. วางแผนการประเมินการอ่าน คัดวิเคราะห์ การเขียนสื่อความ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการประเมินกิจกรรมเพื่อสังคม
๘. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๙. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศและจัดแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับวิชาการ
๑๐. ส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการและการคัดเลือกทางวิชาการ
๑๑. กำกับติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางจिरกาญจน์ ศรียา	ครูอันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครูอันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครูอันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครูอันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน ประสานการดำเนินงานกับบุคลากรในฝ่ายและครูผู้สอนทุกคนในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน
๒. จัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม ปฏิบัติงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ
๓. ดำเนินการประชุมกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการและการวางแผน การบันทึกการประชุมและการรายงานการประชุม
๔. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน/การสอนแทน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) นายเปรมชัย ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางณอม พันธ์รัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๙) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๐) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๑) นายศรียุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๓) นายพงษ์ธนา จันทรานากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานผู้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดการศึกษาให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและจัดทำหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง ครู อันดับ คศ.๑

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๓ งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๗) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์ธนา จันทรานากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ปฏิบัติงานและประสานการดำเนินงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน การจัดสำนักงานกลุ่มสาระฯ
๒. การพัฒนาและใช้ห้องปฏิบัติการ/แหล่งเรียนรู้ การจัดชั่วโมง/คาบสอน การสอนซ่อมเสริม การสอนแทน
๓. การจัดทำแผนการเรียนรู้และนำไปใช้จัดการเรียนการสอน
๔. การจัดทำแผนพัฒนาตนเองและการเรียนการสอน (ID Plan)
๕. การจัดทำ/จัดหา และการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
๖. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๗. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๘. การเลือกหนังสือเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๙. การนิเทศภายในและการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
๑๐. การวิจัยและพัฒนาคุณภาพกระบวนการเรียนรู้
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวโนริยา ดลระฆาณ	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล วัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางถนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นางจिरกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานแนะแนว

๑) นางสาวจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณัฏฐพร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวณัฏฐพร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวสกินันท์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับผู้ปกครอง ครู ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ๑๑.๖ ผนึกความร่วมมือส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
 - ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ ม.ต้น โดยผ่านรับรองจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๓. ลงระบบโดยการลงรายได้ผู้ปกครอง สมาชิกในครัวเรือน และภาพบ้าน
๑๔. ระบบประกาศรายชื่อนักเรียน
๑๕. ตั้งคณะกรรมการ กสศ.๐๕ โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิรับรองการมอบทุน
๑๖. มอบทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
๑๗. ลงหลักฐานการมอบเงินโดยสแกนลายเซ็นผู้ปกครองและแนบภาพถ่าย พร้อมด้วยภาพบัตรประชาชนผู้ปกครอง

๓.๘ งานรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวศุภิณี ยี่หวังทอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะรี ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นายวรวัด คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๗) นางสาววาสนา เจ๊ะมะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนเบื้องต้นในการเข้าศึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับนักเรียน
๖. จัดทำและดำเนินการลงทะเบียนในทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางภักธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) Mr.Lugman Khakim	ลูกจ้างชาวต่างชาติ	กรรมการ
๘) นายอภิชาติ จันทรชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๙. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด ให้บริการสืบค้น และยืม/คืน หนังสือ จัดระบบบำรุงรักษาหนังสือ และ E-Learning
๑๒. ระบบเอกสารข้อมูลสารสนเทศการใช้ การให้บริการของห้องสมุด
๑๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๕. ส่งเสริมการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๑๖. จัดปายนิเทศนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สาระ ความรู้ วันสำคัญ
๑๗. จัดบริการ E-Learning – Library
๑๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวโนริยา ดลระฆาณ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเพ็ญศรี สืบสม | ครู อันดับ คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวสุภาวดี สุกดำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕) นางสาวปิยนุช ชูด้วง | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นายอรรถพล พัฒนพินัย | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๒. ทำทะเบียนนักเรียน กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๕. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๖. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๙. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๐. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๓. สืบรวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๕. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสาร
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐.๑ งานนายทะเบียนวัดผล

- ๑) นางสาวโนริยา ดลระฆาณ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนโรงเรียน

๓.๑๑ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑) นางณอม พันธรัตน์ | ครู อันดับ คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเพ็ญศรี สืบสม | ครู อันดับ คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ | | กรรมการ |
| ๔) นางจิรกาญจน์ ศรียา | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวสกินะร์ ยะดี | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นางสาวปิยนุช ชูด้วง | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานและประสานการดำเนินงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๓.๑๒ งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวโนริยา ดลระฆาณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นายชวิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นางสาววาสนา เจ๊ะม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----------------|----------------------------|
| ๑) นางสาววาสนา เจ๊ะม๊ะ | ครู อันดับ คศ.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ | ครู อันดับ คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) ครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้น ม.ปลาย ทุกคน | | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและ สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานประกันคุณภาพสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายภูมินทร์ คำเขียว | ครู อันดับ คศ.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔) นางสุจรรยา ประทุมมาศ | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๕) นางณอม พันธรัตน์ | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๗) นางดวงฤดี แก้วมณี | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๘) นางวรรณณา ศรียา | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๙) นางสาวนภัสสร ขุนเศรษฐ์ | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๑๐) นายอรรถพล พัฒนพินัย | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๑๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๑๒) นางสาวโนรียา ดลระหมาน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๓) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๑๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

วางแผน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการประกันคุณภาพสถานศึกษา

๓.๑๖ งานจัดการเรียนรวม ประกอบด้วย

๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางภักธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖) นางสาววาสนา เจ๊ะมีะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑.วางแผน คัดกรอง ดำเนินการนักเรียนเรียนรวมให้ได้รับการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการศึกษาพิเศษเฉพาะบุคคล IEP , ส่งเสริมนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ให้ได้รับการเรียนรู้ครอบคลุมประกอบ
๒. ส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้ แก่นักเรียน เรียนรวมให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๗ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management Center) ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวโนริยา ดลระฆมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑.วางแผน ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา รายงานต่อเขตพื้นที่ แบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ (๑๐ มิ.ย.) ระยะที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒ (๑๐ พ.ย.) และระยะที่ ๓ (๓๐ เม.ย.)

๓.๑๘ งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางญาดามาต อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวอาทิตมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวโนริยา ดลระฆมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)
๒. วางแผนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นวิทยากรบรรยายและให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)
๓. วางแผนดำเนินการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ สื่อ ตำรา และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ตามโครงการ
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้เรียน
๕. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT) โดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์.
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๙ งานห้องเรียนกีฬา ประกอบด้วย

๑) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวสุทธิดา แซ่สวัสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนกีฬา
๒. วางแผนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นวิทยากรบรรยายและให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนกีฬา
๓. วางแผนดำเนินการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ สื่อ ตำรา และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ตามโครงการ
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้เรียน
๕. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนกีฬา โดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) บริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๓) กำกับติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรวบรวมรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. บริการแบบฟอร์มทางด้านงบประมาณและพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ
๙. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

๑) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
		/๕) นางสุจรรยา ประทุมมาศ.....

๕) นางสาวสุรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นางสาวกานต์พิชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๘. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๙. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๑๐. กำหนดกลยุทธ์สถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๑๑. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑๒. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑๔. ขอดังงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี งานประเมินคุณภาพภายในและจัดทำ SAR งานจัดทำรายงานข้อมูล สารสนเทศทั่วไปของโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการพัฒนาระบบคุณภาพ ตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางภักธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ดำเนินการตรวจสอบภายในด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี
๑๐. จัดทำรายงานด้านทุน ผลผลิต และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางภักธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชี ดำเนินการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีการแยกเป็นงานการเงิน งบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชี

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ งานการเงินโรงเรียน

๑) นางภักธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	เจ้าหน้าที่การเงิน
-----------------------	-----------------	--------------------

หน้าที่ ๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

- ติดต่อประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - จ่าย ควบคุมการเบิกจ่าย รับผิดชอบเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีการเงิน

/- รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย.....

- รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงิน สมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔.๔.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

๑) นางภักธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๔.๕ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บันทึกการรับ-จ่าย เงินและทะเบียนคุมทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบราชการ ดังนี้
 - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวโนริยา ดลระฆาณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
๒. ตรวจสอบทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ
๓. ตรวจสอบการใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ว่าถูกต้องตามระเบียบบัญชีสำหรับหน่วยย่อยหรือไม่

๕. ตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกบำรุงการศึกษา ลงบัญชีและทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พัสดที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔.๗ งานพัสดุและสินทรัพย์ (จัดซื้อ จัดจ้าง) ประกอบด้วย

๑) นางญาดามาต อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสกินะรี ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และกำหนดระเบียบ/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๕. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๖. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางถนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ

/๗) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล.....

๗) นางสาวไรรรรณ จันทรพิบูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นางสุภลักษณ์ ทองศรีนุ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวสุรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนระดมทรัพยากร ประสานความร่วมมือกับสมาคม มูลนิธิ องค์กรชุมชน/ท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อระดมทรัพยากร
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการระดมทรัพยากร
๓. ออกเอกสารเกียรติบัตร/อนุโมทนาบัตร/ใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ระดมทรัพยากร
๔. งานประเมิน สรุป และรายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ จัดสภาพของสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๒. จัดทำระบบงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและการวางแผน
๔. จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงาน/การลา/การไปราชการ
๕. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการจัดแฟ้มเอกสาร
๗. จัดทำระเบียบ/คำสั่ง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความต้องการและการวางแผนอัตรากำลัง
๒. วางแผนอัตรากำลัง และการใช้อัตรากำลัง

๓. จัดทำ สำรวจ จัดสรรอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
๔. จัดทำ และเสนอ คำขอย้าย/ช่วยราชการ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ออกจากราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น เลื่อนวิทยฐานะและทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา | ครู อันดับ คศ.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง | ครู อันดับ คศ.๑ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดทำ การเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น/วิทยฐานะ/และทะเบียนประวัติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มอบหมายและแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางสาวนภสร ชุนเศรษฐ์ | ครู อันดับ คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา | ครู อันดับ คศ.๑ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวสกินะร์ ยะดี | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการประสานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปผล และบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. จัดทำคำสั่งของการเลื่อนขั้นเงินเดือนในส่วนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และการลงโทษ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี | ครู อันดับ คศ.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสมคิด ยีหวังกอง | ครู อันดับ คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวปิยนุช ชูด้วง | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๔) นางจิรกาญจน์ ศรียา | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานการให้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย ส่งเสริมวินัยและการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๓. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๔. งานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากร
๒. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครู/อบรม/ศึกษาดูงาน

๕.๗ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ , ชพค , ชพส , กบข ประกอบด้วย

๑) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘) นายวรวุฒิ คงสงษ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๙) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. บริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารทั่วไป ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กำกับติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ
๒. จัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๓. จัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม
๔. จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปและการวางแผนบริหารการศึกษา
๕. จัดบริการข้อมูล ข่าวสาร งานประสานเครือข่ายโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น
๖. จัดประชาสัมพันธ์กิจกรรมและภารกิจของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๗. จัดการประสานงาน การจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๘. ดำเนินการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ/เยี่ยมชมสถานศึกษา
๙. จัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร / ดูแลความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการ
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการจัดแฟ้มเอกสาร
๑๑. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ที่ไม่ได้ระบุไว้

๖.๒ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑) นายอาคม อินทานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖) นางภคิธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๗) นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒) นายวารวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๑๓) นายเกียรติกุล ปัญญาไว	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๔) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๕) นายอิทธิพันธ์ คงสงข์	ยามรักษาความปลอดภัย	กรรมการ

๑๖) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานวางแผนด้านอาคารสถานที่
๓. งานบำรุงรักษา ตกแต่ง ซ่อมแซม
๔. งานจัดระบบการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ของนักเรียน
๕. งานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง/คนงาน
๖. งานจัดสถานที่สำหรับทำกิจกรรมและพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
๗. งานกำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผล
๘. งานการดูแลบ้านพักครู

๖.๔ งานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายวารวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๕) นายเกียรติกุล ปัญญาไว	นักการภารโรง	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๗) นายอิทธิพันธ์ คงสงข์	ยามรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๘) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
๓. งานบำรุงรักษา ตกแต่ง ซ่อมแซม
๔. งานกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรง/คนงาน
๕. งานกำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผล

๖.๕ งานสื่อและสารสนเทศศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานห้องโสตทัศนศึกษา

/๓. งานระบบกระจายเสียงฯ.....

๓. งานระบบกระจายเสียงภายในโรงเรียน
๔. งานวิทยุ โทรทัศน์ เพื่อการศึกษา
๕. งานติดตั้งระบบแสงเสียงในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานร่วมกิจกรรมและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. งานสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า
๔. งานสนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมของชมรม สมาคม มูลนิธิเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๕. งานบริการสาธารณะและช่วยเหลือสังคม

๖.๗ งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานห้องพยาบาล
๓. งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานโครงการศูนย์การเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
๕. งานบริการสุขภาพอนามัยเบื้องต้น
๖. งานโครงการ อย.น้อย
๗. งานโครงการ To be number one
๘. งานข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง และสุขภาพอนามัยนักเรียนรายบุคคล
๙. งานการให้ความรู้เกี่ยวกับโรคภัย อุบัติภัย สิ่งเสพติด
๑๐. งานจัดระบบป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษา
๑๑. งานประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุข
๑๒. งานประเมิน สรุป รายงานผล

๖.๘ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายชวิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายวารวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๕) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๗) นายอิทธิพันธ์ คงสงข์	ยามรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๘) นายอาคม อินทานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดหา และบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
๓. งานจัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์
๔. งานส่งเสริมและรายงานการประหยัดพลังงาน งานประเมิน สรุป รายงานผล

๖.๙ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายอาคม อินทานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นายวารวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๔) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๕) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๖) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงาน การจัดระบบการใช้อยานพาหนะแก่นักเรียนและครู
๒. งานจัดระบบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/งานการบำรุง รักษา ซ่อมแซม
๓. งานการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน/งานกำกับ ดูแล พนักงานขับรถ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานนักการภารโรง รักษาความปลอดภัยและเวรรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายวารวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๖) นายเกียรติกุล ปัญญาไ	นักการภารโรง	กรรมการ
๗) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๘) นายอิทธิพันธ์ คงสงข์	ยามรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๙) นายอาคม อินทานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวสุลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดระบบและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย งานการจัดเวรยาม งานตรวจสอบ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๓. งานประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ / อปพร.
๔. งานการจัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๕. งานประเมินผล สรุป รายงาน

๖.๑๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑) นางดวงฤดี แก้วมณี | ครู อันดับ คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุภาวดี สุกดำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนภัสสร ปราปปัญจะ | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานดำเนินการสรรหา แต่งตั้งกรรมการสถานศึกษา
๓. งานติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ งานดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. งานจัดทำระเบียบวาระ และเอกสารรายงานการประชุม
๕. งานนำเสนอมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. งานจัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. งานการเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๖.๑๒ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางมัทนา ศิริรักษ์ | ครู อันดับ คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางวรรณณา ศรียา | ครู อันดับ คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางดวงฤดี แก้วมณี | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔) นายสุนันท์ รักช้าง | ครู อันดับ คศ.๒ | กรรมการ |
| ๕) นายอาคม อินทาทนกุล | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดระบบให้บริการอาหารกลางวัน
๓. งานจัดสถานที่ให้บริการอาหารที่ถูกต้องสุขลักษณะ
๔. งานควบคุมคุณภาพอาหารและการให้บริการ
๕. งานจัดเก็บ-รักษา-เบิก/จ่าย เงินอาหารกลางวัน ค่าเช่าแผงอาหาร ค่าจ้างแม่บ้าน
๖. งานประเมิน สรุป และรายงานผล

๖.๑๓ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะรี ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ดูแล ดำเนินการ ควบคุมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อหารายได้เป็นสวัสดิการเข้าโรงเรียนและรายงานผล

๖.๑๔ งานข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสุกัลลักษณ์ ทองศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆของโรงเรียนตามขอบข่ายงานสารสนเทศเช่น ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลเทคโนโลยี ข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ข้อมูลอาคารสถานที่ และอื่นๆ

๒. จัดเก็บข้อมูลเป็นสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อการใช้งานในระดับต่างๆ

๖.๑๖ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๐) นางสาวสกินะรี ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน/ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางอินเทอร์เน็ต
๒. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๓. งานจัดทำเอกสาร/วารสารประชาสัมพันธ์ /ป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดีเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๕. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๖. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๗. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานดูแลความปลอดภัยภายใต้สถานการณ์ covid-๑๙ ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายอาคม อินทานุกุล	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และช่วยเหลือบุคคลที่อาจมีความเสี่ยงการติดเชื้อและ เฝ้าระวังนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
๓. ตั้งจุดคัดกรองบริเวณหน้าประตูโรงเรียน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข
๔. จัดครูและบุคลากรในการเตรียมความพร้อม และความสะอาดของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน และบริเวณโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานในการเปิดเรียน
๕. จัดทำแผนเผชิญเหตุรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
๖. รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบ E Covid-๑๙ Report

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางถนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นายชวิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. บริหารจัดการตามภารกิจด้านกิจการนักเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. กำกับติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗.๑ งานสำนักงาน

๑) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายชวิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. บริหารและจัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๓. งานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน
๔. งานประชุมกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียนและการวางแผน
๕. งานประสานการดำเนินการกับครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา
๖. งานดำเนินการประชุมผู้ปกครอง
๗. งานจัดทำระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการนักเรียน
๘. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางด้านกิจการนักเรียน และการจัดแฟ้มเอกสาร
๙. งานกำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการนักเรียนที่ไม่ได้ระบุไว้

๗.๒ งานวินัย และความประพฤติ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับครูที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัยและความประพฤติ
๓. งานสารวัตรนักเรียน
๔. งานการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน
๕. งานป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติด
๖. งานกำกับดูแลแก้ปัญหา นักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๗. งานส่งเสริมการปฏิบัติตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๘. งานการวัดและประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๗.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑) นายชวิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน

๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

๙. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๗.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นายชวิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายอภิชาติ จันท์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๑) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๓. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๔. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๗. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนอบของนักเรียนต่อครู
๑๑. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๑๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๑๔. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาคม อินทาทนกุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายชิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าทุกระดับชั้น		กรรมการ
๘) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา พิณฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานครูที่ปรึกษาและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสกินะรี ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาววาสนา เจ๊ะม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๐) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ งานเวรประจำวัน

๑) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓ (หน.เวรวันพุธ)	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓ (หน.เวรวันพฤหัสบดี)	รองประธานกรรมการ
๓) นางถนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓ (หน.เวรวันจันทร์)	กรรมการ
๔) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓ (หน.เวรวันศุกร์)	กรรมการ
๕) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓ (หน.เวรวันอังคาร)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานการทำหน้าที่เวรประจำวันของครูตามจุดต่างๆตามคำสั่งโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
๒. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๘ งานส่งเสริมความปลอดภัย และการป้องกันภัยคุกคามในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาววาสนา เจ๊ะม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๖) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๗) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยมีส่วนร่วมของ ครู ผู้ปกครอง และเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
๓. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๗.๙ งานการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กในสถานศึกษา (ฉก.ชน.) ประกอบด้วย

๑) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายชวิน นาควิโรจน์	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นายศิรยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
๖) รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๘) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายพงษ์ธนา จันทราชนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การศึกษาแก่เด็กนักเรียน โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็น คนดีมีปัญญา และมีความรู้
๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน และให้ คำปรึกษากับเด็กนักเรียน
๓. จัดสิ่งแวดล้อมและเฝ้าระวังปัจจัย/พื้นที่เสี่ยงด้านสังคม รอบ ๆ ตัวเด็กนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนทั้งในและนอกชั้นเรียน
๕. ดูแลสุขภาพเด็กนักเรียนขณะอยู่ในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้พ่อแม่ และผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๗. ครูและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการดูแลเด็กนักเรียน
๘. สร้างเครือข่าย/ประสานความร่วมมือในการคุ้มครองและ ช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๙. มีเครื่องมือในการติดตามสถานะเด็กนักเรียน
๑๐. ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนเบื้องต้นในกรณีที่เกิด เหตุการณ์ผิดปกติกับเด็กนักเรียน
๑๑. รายงานต่อ สพม. เมื่อพบเหตุความผิดปกติ

๘.๑๐ งาน MOE Safety Center ประกอบด้วย

๑) นายเปรมชัย ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางณอม พันธ์รัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๙) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๑) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบการแจ้งเหตุความไม่ปลอดภัยของศูนย์ “MOE SAFETY CENTER” โดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล
๒. ดูแล รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยที่แจ้งเข้ามาในระบบ MOE Safety Center
สรุปเหตุการณ์ ประสานต่อข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC- Action เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุป
การแก้ไขปัญหา รายงานผลการดำเนินงาน การแจ้งปิด Case และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง
sc.moesafetycenter.com
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเปริยญ ชูทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม