

คู่มือการปฏิบัติงาน  
โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”

## การบริหารจัดการโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี” เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### คติพจน์

ปัญญา นรานุ รตนํ : ปัญญาเป็นแก้วสารพัดนึกของปวงชน

### คำขวัญ

|         |         |              |
|---------|---------|--------------|
| เรียนดี | มีวินัย | ใจซื่อสัตย์  |
| ประหยัด | อดทน    | ฝึกฝนกิจกรรม |

### พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. จัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก บนพื้นฐานความเป็นไทย
4. จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต

### เป้าประสงค์

1. โรงเรียนต้องบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ สามารถจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลโลกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย
4. จัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินชีวิตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาครูให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลโลกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะชีวิตที่ดีและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวัน

## ค่านิยมไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันดีงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตน

## กลุ่มบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งจัดปัจจัย เกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนโพธิ์ทอง“จินตามณี” ปัจจุบันเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในชั้นเรียน สร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ โดยมีครูเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) สร้างแรงบันดาลใจ ให้คำปรึกษา ดูแล แนะนำ ทำหน้าที่เป็นโค้ช และพี่เลี้ยง (Coach & Mentor) แสวงหาเทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความหมาย (Meaningful learning) ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ได้ มีความเข้าใจในตนเอง ใช้สติปัญญา คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมที่บ่งบอกถึงการมีสมรรถนะสำคัญในศตวรรษที่ 21 มีทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต และทักษะวิชาชีพ บรรลุเป้าหมายการเรียนรู้ตามระดับช่วงวัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

### ขอบข่ายภารกิจ

1. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน

5. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
6. งานประกันคุณภาพ
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานห้องสมุด
9. งานสารสนเทศวิชาการ
10. งานสารสนเทศโรงเรียน
11. งานวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอน
12. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
13. งานแผนงานวิชาการ
14. งานจัดตารางสอน
15. งานรับนักเรียน
16. งานสำนักงาน
17. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
18. งานประสานความร่วมมือและภาคีเครือข่าย
19. งานธรรมชาติศึกษา
20. งานโรงเรียนสุจริตศึกษา
21. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
22. งานทุนการศึกษา
23. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
24. งานติดตามผล
25. งานเรียนรวม
26. งานแนะแนวการศึกษาต่อและกิจกรรมแนะแนว
27. งานศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทอง
28. งานการดำเนินการ PLC ของโรงเรียน
29. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ
30. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย
31. งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
32. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
33. งานเศรษฐกิจพอเพียง
34. งานจัดการเรียนรู้ Active Learning
35. งานประสานสถานศึกษาภายนอกและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสมฤทัย หาพิพัฒน์

### มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. วางแผนพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
5. ประสานงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพงานบริหารวิชาการ
6. ประสานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสู่เป้าหมาย  
ความสำเร็จ
7. ประสานการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
8. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการปฏิบัติงานตามปฏิทินของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

- |                     |              |                  |
|---------------------|--------------|------------------|
| 1. นางสาวสมฤทัย     | หาพิพัฒน์    | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางสาวรดา        | จันทร์หอม    | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวบุษกร      | แสงพงษ์      | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางชฎานิษฐ์      | นิลพฤกษ์     | กรรมการ          |
| 5. นายประวิทย์      | เปลี่ยนดิษฐ์ | กรรมการ          |
| 6. นางสาววันศิริ    | สมบูรณ์      | กรรมการ          |
| 7. นายโช่ทอง        | สระบัวทอง    | กรรมการ          |
| 8. นางสาวสุภารัตน์  | รุ่งราชี     | กรรมการ          |
| 9. นายชิตพล         | เครือแก้ว    | กรรมการ          |
| 10. นางสาวจารุวรรณ  | ไม้เที่ยง    | กรรมการ          |
| 11. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก       | กรรมการ          |
| 12. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ      | กรรมการ          |
| 13. นางสาวชลลดา     | อ่อนพันธุ์   | กรรมการ          |
| 14. นางกรรณิการ์    | สีลาด        | กรรมการ          |
| 15. นางพรพัชร์      | เปี่ยมศักดิ์ | กรรมการ          |
| 16. นางสาวกัทลี     | สังขวร       | กรรมการ          |
| 17. นางสาวน้ำฝน     | ทองคำ        | กรรมการ          |
| 18. นางสาวสุกัลย์   | เจริญกุล     | กรรมการ          |

|                     |            |                            |
|---------------------|------------|----------------------------|
| 19. นางสาวพิมพ์พร   | สมงาม      | กรรมการ                    |
| 20. นายกำพล         | แสนฤทธิ์   | กรรมการ                    |
| 21. นางสาวอรัญญา    | ไกรเภา     | กรรมการและเลขานุการ        |
| 22. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 23. นางสาวพุดธิภรณ์ | เกตุยิม    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 24. นางสาวนันทนา    | เรืองพานิช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 25. นายจิรภัทร      | แตงงาม     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 26. นายอาทิตย์      | ยินยอม     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### 1. นางสาวรดา จันทรหอม

#### 2. นางสาวบุษกร แสงพงษ์

#### มีหน้าที่

- นางสาวรดา จันทรหอม ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ ช่วยดูแลงานดังนี้  
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานประกันคุณภาพ งานนิเทศการศึกษา งานห้องสมุด งานวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารงานวิชาการ งานแผนงาน งานควบคุมภายในกลุ่มบริหาร วิชาการงานธรรมชาติศึกษา งานโรงเรียนสุจริตศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานทุนการศึกษา งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) งานติดตามผล งานเรียนรวม งานแนะแนวการศึกษาต่อ งานศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทอง งานกิจกรรมแนะแนว งานการดำเนินการ PLC ของโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ งานรวบรวมข้อมูล ผลงานและจัดทำเอกสารกลุ่มบริหารวิชาการ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระบบการคัดเลือก เข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย
- นางสาวบุษกร แสงพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ ช่วยดูแลงานดังนี้  
งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา งานสารสนเทศวิชาการ งานสนเทศโรงเรียน งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานรับนักเรียน งานจัดตารางสอน งานประสานความร่วมมือและภาคีเครือข่าย งานสำนักงาน
- ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการ โรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ ไปราชการ ลา หรือ ติดภาระงานอื่น
- ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ มอบให้งานสารสนเทศ

6. ประสานงานและเตรียมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

### 1.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

- |                    |           |                                                                 |
|--------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. นางชญาณิชฐ์     | นิลพฤกษ์  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานนิเทศการสอน<br>วิชาการ/จัดสอนแทน |
| 2. นางอารีวรรณ     | ทองคำมาก  | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานพัสดุ                         |
| 3. นางสาวกมลธน์สร  | ชอบกล้า   | อาคารสถานที่                                                    |
| 4. นางสาวกวิณทรา   | พุ่มรอด   | แผนงาน                                                          |
| 5. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม | เทคโนโลยีสารสนเทศ                                               |
| 6. นางสาวพทุธิภรณ์ | เกตุยัม   | ธุรการ                                                          |
| 7. นางกรรณิการ์    | สีลาด     | เลขานุการ/ประชาสัมพันธ์                                         |

### 1.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

- |                 |              |                                                           |
|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. นายประวิทย์  | เปลี่ยนดิษฐ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานนิเทศการสอน<br>และธุรการ |
| 2. นางสาวมินตรา | อนันตรังสี   | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานการเงิน              |
| 3. นางสาวนันทนา | เริงพานิช    | งานวัดและประเมินผล และงานประชาสัมพันธ์                    |
| 4. นางจิรวัดน์  | หลวงวงษ์     | งานแผนงานและสารสนเทศ                                      |
| 5. นางสาวสุชาดา | รักไทยวัฒนา  | เลขานุการ                                                 |
| 6. นายจิรภัทร   | แตงงาม       | งานจัดสอนแทน และงานสื่อนวัตกรรม                           |

### 1.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- |                    |              |                                                         |
|--------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พร   | สมงาม        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้<br>งานนิเทศการสอน และแผนงาน |
| 3. นายสุวัฒน์      | แดงประยูร    | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                                   |
| 4. นายวัลลภ        | เลิศลบ       | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                                   |
| 5. นางพรพักตร์     | เปี่ยมศักดิ์ | งานประชาสัมพันธ์                                        |
| 6. นายถนอม         | เปลี่ยนทอง   | งานพัฒนาวิชาการ                                         |
| 7. นางสาวอรทัย     | ไกรเภา       | งานพัฒนาวิชาการ                                         |
| 8. นางสาวศิริรัตน์ | หวังสะละฮ์   | งานพัฒนาวิชาการ                                         |



|                   |             |                  |
|-------------------|-------------|------------------|
| 9. นางสาวรดา      | จันทร์หอม   | งานการเงิน       |
| 10. นางสาวสุกัลย์ | เจริญกุล    | งานพัสดุ         |
| 11. นางสาวน้ำฝน   | ทองคำ       | งานสารสนเทศ      |
| 12. นางสาวกนิษฐา  | รุ่งเรือง   | งานสารสนเทศ      |
| 13. นางสาวรพีพร   | ทองเพชร     | งานจัดสอนแทน     |
| 14. นายธนโชติ     | ทองพิมล     | งานจัดสอนแทน     |
| 15. นางสาววันวิสา | วัฒนากุล    | งานแผนงาน        |
| 16. นางสาวบุษกร   | รักเรืองรอง | งานประชาสัมพันธ์ |
| 17. นายยุทธนา     | เย็นสำราญ   | งานประชาสัมพันธ์ |
| 16. นางสาวกัทลี   | สังขวร      | เลขานุการ        |

#### 1.4 กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

|                    |             |                                                                     |
|--------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวสุภารัตน์ | รุ่งราชิ    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานนิเทศการสอน<br>และงานพัฒนาหลักสูตร |
| 2. นายกำพล         | แสนฤทธิ์    | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานแผนงาน<br>และงานจัดสอนแทน       |
| 3. นายสมชาย        | มีสุวรรณ    | งานการเงินและพัสดุ                                                  |
| 4. นางวาสนา        | เสนาพันธ์   | งานพัฒนาผู้เรียน                                                    |
| 5. นางศรีอนงค์     | ลิ้มสมบูรณ์ | งานพัฒนาผู้เรียนและงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                            |
| 6. นางสาวชลลดา     | อ่อนพันธุ์  | งานวัดผลประเมินผลและงานพัฒนาวิชาการ                                 |
| 7. นางสาวทิพวัลย์  | แมนศรี      | งานธุรการและงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                                   |
| 8. นายอาทิตย์      | ยินยอม      | งานเลขานุการ / งานสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์                       |
| 9. นางสาวพรพิมล    | ทรงบัณฑิตย์ | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                                               |
| 10. นายทะนงศักดิ์  | แก้วเขียว   | งานพัฒนาผู้เรียนและงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                            |

### 1.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

- |                    |                |                                                                                                   |
|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นายอุษา         | ลือสมุทร       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานนิเทศการสอน<br>แผนงาน / ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ                |
| 2. นายโชทอง        | สระบัวทอง      | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / เลขานุการ<br>วัดผลและประเมินผล / จัดสอนแทน<br>งานพัสดุและการเงิน |
| 3. นายณัฐพล        | เนตรคุณ        |                                                                                                   |
| 4. นางสาวอาทิตย์ยา | วงศ์เบญจทรัพย์ |                                                                                                   |

### 1.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

- |                  |             |                                                                     |
|------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. นายชิตพล      | เครือแก้ว   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานนิเทศการสอน<br>/ แผนงานและสารสนเทศ |
| 2. นางพิมพ์ผกา   | เฉลยชีพ     | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / แผนงานและสารสนเทศ                  |
| 3. นายปราโมทย์   | ทองคำมาก    | งานพัสดุและการเงิน / ประชาสัมพันธ์                                  |
| 4. นางภิญญาพัชญ์ | เดชเดชาโชติ | เลขานุการ / จัดสอนแทนและงานวัดผลประเมินผล                           |

### 1.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

- |                   |                |                                                                        |
|-------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวจารุวรรณ | ไม้เที่ยง      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานนิเทศการสอน /<br>งานแผนงาน            |
| 2. นางสาวนิตยา    | แก้วคงวงษ์     | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานธุรการ<br>/งานสารสนเทศและจัดสอนแทน |
| 3. นางจันทิมา     | ปกป้อง         | เลขานุการ / งานหลักสูตรและแผนงาน/<br>วัดผลและประเมินผล                 |
| 4. นางสาวธนาภรณ์  | ทองเสริม       | งานพัสดุการเงิน / งานธุรการ / วัดผลและประเมินผล                        |
| 5. นางสาวสิณี     | เปี่ยมศิริมงคล | งานประชาสัมพันธ์ และงานสารสนเทศ                                        |

### 1.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

- |                    |             |                                                                    |
|--------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก      | งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานสารสนเทศ<br>งานจัดสอนแทน         |
| 2. นางสาวดลพร      | เอี่ยมจ้อย  | งานรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานจัดสอนแทน<br>งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. นางสมพิศ        | แดงประยูร   | งานนิเทศการสอน งานธุรการ-การเงิน                                   |
| 4. นางสาวนภัทร     | วงศ์สาหร่าย | งานครูต่างประเทศ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                             |
| 5. นางสาวบุษกร     | แสงพงษ์     | งานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล งานสารสนเทศ                        |
| 6. นางสาวสุพร      | พินรุพันธ์  | งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                            |

|                                 |  |                                           |
|---------------------------------|--|-------------------------------------------|
| 7. Mr.Frederick Chipada Ectin   |  | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานสื่อและเทคโนโลยี |
| 8. นางสาวอักษรจัญญ์ ศักดิ์โสภิน |  | งานแผนงาน                                 |
| 9. นางสาวอรรณณ ขาวละออ          |  | งานเลขานุการ                              |

#### 1.9 กิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

|                    |             |                                                                    |
|--------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ     | งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานสารสนเทศ<br>งานจัดสอนแทน         |
| 2. นางสาวจินตนา    | ปติมล       | งานรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานจัดสอนแทน<br>งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. นางสาวบุษกร     | รักเรืองรอง | งานนิเทศการสอน งานธุรการ-การเงิน                                   |
| 4. นายชิตพล        | เครือแก้ว   | งานแผนงาน งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้                                    |
| 5. นางสาวศิริรัตน์ | หวังสะละฮ์  | งานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล งานสารสนเทศ                        |
| 6. นายยุทธนา       | เย็นสำราญ   | งานเลขานุการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้               |
| 7. นางสาวพรพิมล    | ทรงบัณฑิตย์ | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานสื่อและเทคโนโลยี                          |
| 8. นางสาวณัฐวรรณ   | อินตะโมงค์  |                                                                    |
| 9. นางสาวกัญญาภัก  | ละออ        |                                                                    |

#### หน้าที่

##### 1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานนิเทศการสอน มีหน้าที่

- 1.1. เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- 1.2 ประสานงาน กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 จัดให้มีการประชุมกลุ่มสาระอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 1.4 บริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความสะดวก คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 1.5 สร้างและส่งเสริมความสามัคคี และความเจริญก้าวหน้าของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.6 จัดทำ จัดทำ และจัดให้มีการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้วิชาต่างๆ
- 1.7 ตรวจแผนการจัดการเรียนการสอน แฟ้มสะสมงานของครู สมุด ปพ. ต่างๆและเอกสารต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร
- 1.8 จัดตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.9 จัดทำทะเบียนรายวิชาต่างๆที่เปิดสอนทั้งสาระพื้นฐานสาระเพิ่มเติม ในแต่ละภาคเรียน/ปี เป็นเอกสาร
- 1.10 จัดทำ จัดเตรียม เอกสารตำราเรียน คู่มือ และอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการให้งานและพัฒนา  
กลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.11 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และเสนอชื่อความดีความชอบโดยผ่าน  
การเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.12 สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปีการศึกษา  
และ 1 ครั้ง ใช้วางแผนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่อไป
- 1.13 สรุปและรายงานผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ของครู  
และนักเรียน ทุกครั้งที่มีการประเมิน หรือการแข่งขันเสร็จสิ้น
- 1.14 จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.15 ติดตามหนังสือราชการต่างๆ ที่จะต้องตอบหรือรายงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- 1.16 ประสานงานให้หัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้ทำตามหน้าที่อย่างเต็ม  
ความสามารถ และงานต่างๆ สำเร็จ ไปด้วยดี
- 1.17 ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสอน  
นักเรียนในรายวิชาต่างๆ
- 1.18 ส่งเสริมให้คุณครูเตรียมนักเรียนให้เกิดความพร้อมในการแข่งขัน ความสามารถหรือ  
ความเป็นเลิศ
- 1.19 จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือจัดกิจกรรม  
ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- 1.20 จัดครูเข้ารับการอบรมและพัฒนาตามโอกาสต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของครู
- 1.21 จัดตั้งคณะกรรมการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.22 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อได้รับมอบหมาย

## 3. งานพัสดุและการเงิน มีหน้าที่

- 3.1 จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของกลุ่มสาระ
- 3.2 จัดทำบัญชีและทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อเทคโนโลยีต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึง  
การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานประจำปี
- 3.3 จัดหา จัดซื้อ รวบรวมและเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ต่างๆ  
ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 3.4 สรุปและรายงานการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ

#### 4. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่

- 4.1 ติดตามผลการเข้าสอนของครู และใช้การช่วยเหลือครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทุกเรื่อง รวมถึงการสรุป และรายงานผลการเข้าสอนของครู
- 4.2 ตรวจสอบติดตามครูที่มาและจัดสอนแทน พร้อมทั้งสรุปผลการสอนแทน ภาคเรียนที่ละ 1 ครั้ง
- 4.3 รวบรวม ติดตาม สรุป และรายงานผลการเรียนของนักเรียน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลจากที่โรงเรียนกำหนด ภาคเรียนละครั้ง
- 4.4 จัดทำ รวบรวม การประเมินการใช้สื่อ/แบบทดสอบ/หน่วยการเรียนรู้

#### 5. งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่

- 5.1 จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 5.2 ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและการประเมินภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.4 จัดทำทะเบียนประวัติครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.6 วางแผนจัดนิทรรศการแสดงผลงานทางวิชาการและผลผลิตของนักเรียน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

#### 6. เลขานุการ มีหน้าที่

- 6.1 บันทึกการประชุมหมวด สรุปรายงานและจัดรวบรวมการบันทึกการประชุมเป็นรูปเล่ม

#### 7. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- 7.1 ลงรับ-ส่ง หนังสือและมอบหมายให้ครูผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติ
- 7.2 สรุปการรับหนังสือในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 7.3 ประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

#### 2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- |                 |              |                   |
|-----------------|--------------|-------------------|
| 1. นางพิมพ์ผกา  | เฉลยชีพ      | หัวหน้างาน        |
| 2. นายชิตพล     | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางกรรณิการ์ | สีลาด        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายอาทิตย์   | ยินยอม       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายสมชาย     | มีสุวรรณ     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายประวิทย์  | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางอารีวรรณ  | ทองคำมาก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 8. นางสาวนิตยา แก้วคงวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวจินตนา ปิติมล    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## 2.1 กิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| 1. นางพิมพ์ผกา เฉลยชีพ        | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวณัฐวรรณ อินตะโมงค์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวกัญญาภัก ละอ         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 2. นางอารีวรรณ ทองคำมาก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสมพิศ แดงประยูร         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางกัญญาพัชญ์ เดชเดชาโชติ  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายชิตพล เครือแก้ว         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวบุษกร รักเรืองรอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวศิริรัตน์ หวังสะละฮ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายยุทธนา เย็นสำราญ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวสิดี เปี่ยมศิริมงคล  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางสาวจินตนา ปิติมล       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## 2.2 กิจกรรมนักเรียน

### 2.2.1 งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

- |                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| 1. นายสุวัฒน์ แดงประยูร      | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวสิดี เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายโชทอง สระบัวทอง        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### 2.2.2 งานลูกเสือเนตรนารี ประกอบด้วย

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. นายอาทิตย์ ยินยอม        | หัวหน้างาน        |
| 2. นายประวิทย์ เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายสมชาย มีสุวรรณ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวบุษกร แสงพงษ์      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวสุชาดา รักไทยวัฒนา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายกำพล แสนฤทธิ์         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวทิพวัลย์ แม้นศรี   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## มีหน้าที่

1. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
2. จัดให้นักเรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม

3. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการประเมินผลกิจกรรม
4. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตร
5. ดำเนินกิจกรรมตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 2.3 กิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

- |                    |                |                   |
|--------------------|----------------|-------------------|
| 1. นางกรรณิการ์    | สีลาด          | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุยิม        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวลิตี      | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
2. จัดให้นักเรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม
3. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
4. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตร
5. ดำเนินกิจกรรมตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 2.4 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

- |                 |              |                   |
|-----------------|--------------|-------------------|
| 1. นางสาวบุษกร  | รักเรื่องรอง | หัวหน้างาน        |
| 2. นายสมชาย     | มีสุวรรณ     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางพิมพ์พกา  | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายประวิทย์  | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวนิตยา  | แก้วคงวงษ์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวจินตนา | ปติมล        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
2. จัดให้นักเรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
3. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการประเมินผลกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
4. ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายโรงเรียนและหลักสูตร
5. ดำเนินกิจกรรมตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- |                    |            |                   |
|--------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวศิริรัตน์ | หวังสะละฮ์ | หัวหน้างาน        |
| 2. นางชญาณิษฐ์     | นิลพฤกษ์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                     |              |                   |
|---------------------|--------------|-------------------|
| 4. นายประวิทย์      | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายโชทอง         | สระบัวทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวสุภารัตน์  | รุ่งราชี     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายจิตพล         | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวจรรุวรรณ   | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางพิมพ์ผกา      | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานพัฒนาหลักสูตร
2. วางแผนพัฒนาการจัดทำหลักสูตรทุกหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง  
ของกระทรวงศึกษาธิการ และกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สิงห์บุรี อ่างทอง
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
4. จัดทำเอกสารหลักสูตร
5. บริหารจัดการหลักสูตรตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2551
6. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรทุกหลักสูตร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

|                  |            |                   |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวบุษกร   | แสงพงษ์    | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวชลลดา   | อ่อนพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวนันทนา  | เรืองพานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวน้ำฝน   | ทองคำ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายธนโชติ     | ทองพิมล    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาววันวิสา | วัฒนากุล   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานทะเบียนนักเรียน
2. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติในทะเบียน
3. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
4. วางแผนพัฒนางานทะเบียนนักเรียน



5. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรียงลำดับการเข้าออกของนักเรียน ระหว่างปีการศึกษา
6. จัดระบบการจัดทำเอกสารงานทะเบียน การให้บริการเอกสารหลักฐานของนักเรียน เช่น  
ทะเบียนแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท เป็นต้น
7. จัดทำรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุงานทะเบียน
9. ดำเนินการด้านการลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนตามที่โรงเรียนแต่งตั้ง
11. งานเกี่ยวกับการจัดทำขออนุมัติและรายงานผลการเรียน
12. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย

- |                  |            |                   |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวชลลดา   | อ่อนพันธุ์ | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวบุษกร   | แสงพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวกัทลี   | สังขวร     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวน้ำฝน   | ทองคำ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายธนโชติ     | ทองพิมล    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานวัดและประเมินผลการศึกษา
2. กำหนดระเบียบวัดและประเมินผล (ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ)
3. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำเครื่องมือวัดประเมินผลที่หลากหลาย ได้มาตรฐาน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล  
การเรียนและตามแนวทางปฏิบัติของสถานศึกษา
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย  
 การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. จัดตารางสอบระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
7. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียน  
 ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
9. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดประเมินผลทางการเรียน
11. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ

ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)

12. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและสอบแก้ตัว
13. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนา
14. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

|                    |           |                   |
|--------------------|-----------|-------------------|
| 1. นางกรรณิการ์    | สีลาด     | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวรดา       | จันทร์หอม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางจิรวัดน์     | หลวงวงษ์  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวนันทนา    | เริงพานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุยิม   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายกำพล         | แสนฤทธิ์  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นายอาทิตย์      | ยินยอม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางสาวอรทัย    | ไกรเภา    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นายจิรภัทร     | แตงงาม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
2. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
5. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
6. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

7. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
8. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

|                     |              |                   |
|---------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางสาวพุทธิภรณ์  | เกตุยี่ม     | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวรดา        | จันทร์หอม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางจิรวัดน์      | หลวงวงษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวอิสราภรณ์  | อินเอก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางชญาณิชฐ์      | นิลพฤกษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายประวิทย์      | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวพิมพ์พร    | สมงาม        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายโช่ทอง        | สระบัวทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวสุภารัตน์  | รุ่งราชี     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายชิตพล        | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11.นางสาวจรรุวรรณ   | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นางสาวพิศ       | แดงประยูร    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

10. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำงานวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
11. ประสานความร่วมมือในการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
12. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
13. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- |                   |              |                   |
|-------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางพรพักตร์    | เปี่ยมศักดิ์ | หัวหน้างาน        |
| 2. นางกรรณิการ์   | สีลาด        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายวิชัย       | กำกระโทก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางภิญญาพัชญ์  | เดชเดชาโชติ  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวสุกัลย์  | เจริญกุล     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวรดา      | จันทร์หอม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวทิพวัลย์ | แมนศรี       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวกมลธน์สร | ชอบกล้า      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
6. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคลากรในชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
10. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอน และการค้นคว้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
12. จัดหมวดหนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
13. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

|                     |              |                   |
|---------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางสาวมณีนรัตน์  | ดอกไม้งาม    | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวกัทลี      | สังขรว       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวน้ำฝน      | ทองคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวบุษกร      | แสงพงษ์      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวชลลดา      | อ่อนพันธุ์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวพีพร       | ทองเพชร      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวพิมพ์พร    | สมงาม        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวนันทนา     | เริงพานิช    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวอรทัย      | ไกรเภา       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายจิรภัทร      | แตงงาม       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นางชญานิษฐ์     | นิลพฤกษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวพิมพ์พร   | สมงาม        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นางสาวสุดารัตน์ | รุ่งราชิ     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 15. นายโชทอง        | สระบัวทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 16. นายชิตพล        | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 17. นางสาวจรรุวรรณ  | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 18. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 19. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 20. นายธนโชติ       | ทองพิมล      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศวิชาการเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน

6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ
7. ให้บริการและตอบรับข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป
8. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานสารสนเทศวิชาการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

|                     |                |                   |
|---------------------|----------------|-------------------|
| 1. นางสาวกัทลี      | สังขวร         | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวน้ำฝน      | ทองคำ          | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวบุษกร      | แสงพงษ์        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวรพีพร      | ทองเพชร        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวพิมพ์พร    | สมงาม          | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวอรทัย      | ไกรเภา         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวบุษกร      | รักเรืองรอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายธนโชติ        | ทองพิมล        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวชลลดา      | อ่อนพันธุ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางสาวสุดารัตน์ | รุ่งราชิ       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นางสาวสิตี      | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นางสาวณภัทร     | วงศ์สาหร่าย    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางจันทิมา      | ปกป้อง         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นางศรีอนงค์     | ลิ้มสมบุญ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 15. นางสาวสุชาดา    | รักไทยวัฒนา    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 16. นางจิรวัดน์     | หลวงวงษ์       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 17. นางสาวมณีรัตน์  | ดอกไม้งาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 18. นางสาวนันทนา    | เริงพานิช      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 19. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 20. นายอาทิตย์      | ยินยอม         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 21. นางอุษา         | ลือสมุทร       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 22. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                     |            |                   |
|---------------------|------------|-------------------|
| 23. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 24. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 25. นางสาวจินตนา    | ปิติมล     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ วางแผน และออกแบบการจัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศสำเร็จรูป
2. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
3. จัดเก็บ และอัปเดตข้อมูลในโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศสำเร็จรูปให้เป็นปัจจุบัน
4. ประสานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อรายงานแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ
6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 11. งานวิจัยเพื่อการจัดการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

|                    |           |                   |
|--------------------|-----------|-------------------|
| 1. นางสาวสุกัลย์   | เจริญกุล  | หัวหน้างาน        |
| 2. นายชิตพล        | เครือแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายโชทอง        | สระบัวทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวจรรุวรรณ  | ไม้เที่ยง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวทิพวัลย์  | แมนศรี    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวอรทัย     | ไกรเภา    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวนันทนา    | เริงพานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูทุกคน
2. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของครู
3. จัดทำสรุปและสารสนเทศการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูเป็นรายปี

### 12. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

|                  |             |                   |
|------------------|-------------|-------------------|
| 1. นางสาวรพีพร   | ทองเพชร     | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวกัทลี   | สังขวร      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวบุษกร   | รักเรืองรอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายยุทธนา     | เย็นสำราญ   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายอาทิตย์    | ยินยอม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                     |                |                   |
|---------------------|----------------|-------------------|
| 7. นายกำพล          | แสนฤทธิ์       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวธนาภรณ์    | ทองเสริม       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวลิตี       | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายโชทอง        | สระบัวทอง      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นางสาวดลพร      | เอี่ยมจ้อย     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นายชิตพล        | เครือแก้ว      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 15. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุ์ยม        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 16. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 17. นางสาวมินตรา    | อนันตรังสี     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 18. นายธนโชติ       | ทองพิมล        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแล จัดทำข้อมูลการใช้สื่อ DLTV และ DITV
2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวด สื่อ นวัตกรรม ของครู
4. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
6. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
7. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
8. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
9. ประเมินการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
10. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

|                    |           |                   |
|--------------------|-----------|-------------------|
| 1. นางสาวสุกัลย์   | เจริญกุล  | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุ์ยม   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวอรทัย     | ไกรเภา    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |



## มีหน้าที่

1. วางแผน ประสานงานและการจัดทำแผนงาน/โครงการ
2. ควบคุมการดำเนินงานและตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
3. จัดซื้อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานสำนักงานฝ่าย
4. เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 14. งานจัดตารางสอน ประกอบด้วย

- |                  |            |                   |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม      | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวนันทนา  | เริงพานิช  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวน้ำฝน   | ทองคำ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวบุษกร   | แสงพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวชลลดา   | อ่อนพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวกัทลี   | สังขวร     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายธนโชติ     | ทองพิมล    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## 15. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- |                  |            |                   |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวนันทนา  | เริงพานิช  | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวชลลดา   | อ่อนพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวบุษกร   | แสงพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวอรทัย   | ไกรเภา     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายจิรภัทร    | แตงงาม     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวน้ำฝน   | ทองคำ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายธนโชติ     | ทองพิมล    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานรับนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
3. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และดำเนินการจัดสอบ
4. ติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
5. รายงานการรับนักเรียนตามปฏิทิน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 16. งานสำนักงาน ประกอบด้วย

|                  |            |                   |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวชลลดา   | อ่อนพันธุ์ | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวบุษกร   | แสงพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวนันทนา  | เริงพานิช  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายธนโชติ     | ทองพิมล    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายกิตติพงษ์  | อันพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่

1. รับ-ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการที่ออกจากกลุ่มบริหารวิชาการและเข้ามายังกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกลับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแจ้งข่าวสารของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. วางแผนและประสานความร่วมมือในการจัดสำนักงานและบรรยากาศห้องวิชาการ
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 17. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

|                     |              |                   |
|---------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางสาวสมฤทัย     | หาพิพัฒน์    | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวรดา        | จันทร์หอม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวบุษกร      | แสงพงษ์      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางชญาณิชฐ์      | นิลพฤกษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายประวิทย์      | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาววันศิริ    | สมบุญ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายโชทอง         | สระบัวทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวสุภารัตน์  | รุ่งราชี     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นายชิตพล         | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางสาวจารุวรรณ  | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวชลลดา     | อ่อนพันธุ์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นายถนอม         | เปลี่ยนทอง   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 15. นางพรพัทธ์      | เปี่ยมศักดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 16. นางสาวกัทลี     | สังขวร       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 17. นางสาวน้ำฝน     | ทองคำ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                     |           |                   |
|---------------------|-----------|-------------------|
| 18. นางสาวสุกัลย์   | เจริญกุล  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 19. นางสาวพิมพ์พร   | สมงาม     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 20. นายอาทิตย์      | ยินยอม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 21. นายกำพล         | แสนฤทธิ์  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 22. นางสาวอรทัย     | ไกรเภา    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 23. นางสาวณิรัตน์   | ดอกไม้งาม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 24. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุยิม   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 25. นางสาวนันทนา    | เริงพานิช | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 26. นายจิรภัทร      | แตงงาม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ให้กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มกลุ่มบริหารงานวิชาการตามภารกิจ
4. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
5. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 18. งานประสานความร่วมมือและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

|                  |            |                   |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวชลลดา   | อ่อนพันธุ์ | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวบุษกร   | แสงพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวนันทนา  | เริงพานิช  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวอรทัย   | ไกรเภา     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายจิรภัทร    | แตงงาม     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายธนโชติ     | ทองพิมล    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายกิตติพงษ์  | อันพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### หน้าที่

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
2. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในการเป็นศูนย์สอบ O-NET ของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5 และกิจกรรมต่าง ๆ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 19. งานธรรมศึกษา ประกอบด้วย

|                    |             |                   |
|--------------------|-------------|-------------------|
| 1. นางสาวสุดารัตน์ | รุ่งราชี    | หัวหน้างาน        |
| 2. นายกำพล         | แสนฤทธิ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายสมชาย        | มีสุวรรณ    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวสนา       | เสนาพันธ์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางศรีอนงค์     | ลิมสมบูรณ์  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวชลลดา     | อ่อนพันธุ์  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวทิพวัลย์  | แมนศรี      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวพรพิมล    | ทรงบัณฑิตย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นายอาทิตย์      | ยินยอม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายทะนงศักดิ์  | แก้วเขียว   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก แต่ละระดับชั้น
2. กรอกข้อมูล สมัครธรรมศึกษาชั้นตรี โท เอก
3. จัดนักเรียนเข้าเรียนธรรมศึกษาแต่ละระดับชั้น
4. จัดครู และพระภิกษุสงฆ์ สอนแต่ละระดับชั้นให้เพียงพอ
5. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อและอุปกรณ์ให้กับครูและพระภิกษุสงฆ์
6. ประสานงานกับพระภิกษุสงฆ์ในการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อย
7. สรุปผลการสอนธรรมศึกษา รายงานให้ผู้อำนวยการทราบและประกาศผลให้นักเรียนทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 20. งานโรงเรียนสุจริตศึกษา ประกอบด้วย

|                    |            |                   |
|--------------------|------------|-------------------|
| 1. นายกำพล         | แสนฤทธิ์   | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวรดา       | จันทร์หอม  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาววันศิริ   | สมบุญ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางศรีอนงค์     | ลิมสมบูรณ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายอาทิตย์      | ยินยอม     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวทิพวัลย์  | แมนศรี     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวสุดารัตน์ | รุ่งราชี   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุยัม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางจันทิมา      | ปกป้อง     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                     |            |                   |
|---------------------|------------|-------------------|
| 10. นางสาวธนาภรณ์   | ทองเสริม   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นางสาวสุภารัตน์ | ดอกมะขาม   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## หน้าที่

1. ดำเนินการเขียนโครงการโรงเรียนสุจริต จัดทำคำสั่ง
2. การจัดค่ายเยาวชน “คนดีของแผ่นดิน”
3. การรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
4. การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดคุณลักษณะที่กำหนด
5. สรุปข้อมูลเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
6. ดำเนินการตามโครงการสุจริต

## 21. งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ ประกอบด้วย

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. นางสาวกัญญารักษ์ ละอ        | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวณัฐวรรณ อินตะโมงค์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสมพิศ แดงประยูร          | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางอารีวรรณ ทองคำมาก        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวบุษกร รักเรืองรอง     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวศิริรัตน์ หวังสะและย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายยุทธนา เย็นสำราญ         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน 5 บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสารสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
4. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนรวม
5. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและ ระดับสถานศึกษา
6. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินการแนะแนว
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน

8. ประสานงานการจัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบร่วมกับกลุ่มบริหารกิจกรรมนักเรียน
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
10. แนะนำแนวทางการศึกษาต่อให้กับนักเรียน
11. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
12. ดำเนินกิจกรรมของศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทองตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน สพม. สห.อท.และ สพฐ.
13. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนว
14. ให้การแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนในโรงเรียน นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ รวมทั้ง เชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูล “การศึกษาต่อเพื่อการมีงานทำ” รายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 22. งานทุนการศึกษา ประกอบด้วย

|                   |           |                   |
|-------------------|-----------|-------------------|
| 1. นางสาวสมพิศ    | แดงประยูร | หัวหน้า           |
| 2. นางสาวอารีวรรณ | ทองคำมาก  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพิมพ์ผกา | เฉลยชีพ   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวจินตนา   | ปติมล     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวศรีอนงค์ | ลิ้มสมบุญ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายชิตพล       | เครือแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายไช้ทอง      | สระบัวทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวธนาภรณ์  | ทองเสริม  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 23. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประกอบด้วย

|                   |                |                   |
|-------------------|----------------|-------------------|
| 1. นายชิตพล       | เครือแก้ว      | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวพิมพ์ผกา | เฉลยชีพ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวอารีวรรณ | ทองคำมาก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวสิริ     | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวนิตยา    | แก้วคงวงษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวจินตนา   | ปติมล          | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**มีหน้าที่** ดำเนินงานด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ตามระเบียบของกองทุนฯ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**24. งานติดตามผล** ประกอบด้วย

- |                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| 1. นางอารีวรรณ ทองคำมาก                            | หัวหน้างาน        |
| 2. นางพิมพ์ผกา เฉลยชีพ                             | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายชิตพล เครือแก้ว                              | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวบุษกร รักเรืองรอง                         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวจินตนา ปิติมล                             | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**มีหน้าที่** ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงานในวารสาร สื่อต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**25. งานเรียนรวม** ประกอบด้วย

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| 1. นางพิมพ์ผกา เฉลยชีพ        | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวจินตนา ปิติมล        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางอารีวรรณ ทองคำมาก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางณัฐกานต์ แก้วแสงแจ่ม    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายชิตพล เครือแก้ว         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวบุษกร รักเรืองรอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวศิริรัตน์ หวังสะละฮ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายยุทธนา เย็นสำราญ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**มีหน้าที่** จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ของนักเรียนเรียนรวม ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่รับมอบหมาย

**26. งานศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทอง** ประกอบด้วย

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. นายวัชรพงษ์ แพร์หลาย     | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวสิริรักษ์ นักดนตรี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางอารีวรรณ ทองคำมาก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบูรณ์  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางพิมพ์ผกา เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายปราโมทย์ ทองคำมาก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                     |                |                   |
|---------------------|----------------|-------------------|
| 7. นางภิญญาพัชญ์    | เดชเคชาโชติ    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางจิรวรรณ       | หลวงวงษ์       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวบุษกร      | แสงพงษ์        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายชิตพล        | เครือแก้ว      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นายโชทอง        | สระบัวทอง      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวสดี       | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นางสาวบุษกร     | รักเรืองรอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 15. นางสาวศิริรัตน์ | หวังสะและฮ์    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 16. นายยุทธนา       | เย็นสำราญ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 17. นางสาวจินตนา    | ปติมล          | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**มีหน้าที่** จัดทำแผนงานโครงการของศูนย์แนะแนวจังหวัดอ่างทอง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง และโรงเรียน

## 27. งานการดำเนินการ PLC ของโรงเรียน ประกอบด้วย

|                     |                |                   |
|---------------------|----------------|-------------------|
| 1. นางสาวอรทัย      | ไกรเภา         | หัวหน้างาน        |
| 2. นางศรีอนงค์      | ลิ้มสมบุญ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวสุชาดา     | รักไทยวัฒนา    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางจันทิมา       | ปกป้อง         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวกนิษฐา     | รุ่งเรือง      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวนิตยา      | แก้วคงวงษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวนันทนา     | เริงพานิช      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวอิสราภรณ์  | อินเอก         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวพุทธิภรณ์  | เกตุยืม        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นางสาวสดี       | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นายจิรภัทร      | แตงงาม         | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

## มีหน้าที่

- วางแผนและออกแบบรูปแบบการรายงานดำเนินการขับเคลื่อน PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ”สู่สถานศึกษา ในระดับสถานศึกษา โดยดำเนินกิจกรรมตามกระบวนการ PLC
- ประสานงานและขับเคลื่อนกระบวนการ PLC กับหน่วยงานภายนอก



3. รวบรวมและรายงานผลพร้อมสรุปการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC  
ของบุคลากรในสถานศึกษาต่อผู้บริหารการศึกษา

**28. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย**

- |                    |            |                   |
|--------------------|------------|-------------------|
| 1. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุยิม    | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**มีหน้าที่**

1. ดำเนินการประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**29. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย**

- |                    |              |                   |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นายจิรภัทร      | แต่งงาม      | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวนันทนา    | เริงพานิช    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวบุษกร     | แสงพงษ์      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาววันศิริ   | สมบุญ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวสุภารัตน์ | รุ่งราชิ     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายโช่ทอง       | สระบัวทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นายชิตพล        | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางสาวจรรุวรรณ | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นางพิมพ์ผกา    | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นางชญาณิชฐ์    | นิลพฤกษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวชลลดา    | อ่อนพันธุ์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นางสาวอรทัย    | ไกรเภา       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 15. นางสาวจินตนา   | ปิติมล       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

**หน้าที่**

1. ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วางแผนการดำเนินการ
2. ให้แต่ละกลุ่มสาระฯ เขียนกิจกรรมที่จะดำเนินการประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเชิงวิทยากรภายนอก
4. ดำเนินการติดต่อวิทยากรภายนอกแต่ละสาขาวิชา และกำหนดตารางการดำเนินกิจกรรม
5. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนดกิจกรรมไว้
6. ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมประเมินผลการดำเนินกิจกรรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
8. นำข้อเสนอแนะและข้อค้นพบใหม่จากการดำเนินกิจกรรมมาพัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ดำเนินการประสานเกี่ยวกับระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 การสอบ O-net การจัดสอนเสริมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 30. งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

ประกอบด้วย

- |                  |             |                   |
|------------------|-------------|-------------------|
| 1. นางสาวน้ำฝน   | ทองคำ       | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวกัทลี   | สังขวร      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวบุษกร   | รักเรืองรอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นายวิชัย      | กำกระโทก    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายธนโชติ     | ทองพิมล     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. จัดทำสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล
3. ให้บริการและตอบรับข้อมูล สถิติด้านนักเรียนของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 31. งานโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

- |                    |          |                   |
|--------------------|----------|-------------------|
| 1. นายกำพล         | แสนฤทธิ์ | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวสุภารัตน์ | รุ่งราชี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                     |             |                   |
|---------------------|-------------|-------------------|
| 3. นายสมชาย         | มีสุวรรณ    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางวาสนา         | เสนาพันธ์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางศรีอองค์      | ลิ้มสมบูรณ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นางสาวชลลดา      | อ่อนพันธุ์  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวทิพย์วัลย์ | แมนศรี      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นางสาวพรพิมล     | ทรงบัณฑิตย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นายอาทิตย์       | ยินยอม      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายทะนงศักดิ์   | แก้วเขียว   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. จัดครู และพระภิกษุสงฆ์ สอนแต่ละระดับชั้นให้เพียงพอ
2. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อและอุปกรณ์ให้กับครูและพระภิกษุสงฆ์
3. ประสานงานกับพระภิกษุสงฆ์ในการเรียนการสอนและดูแลความเรียบร้อย
4. สรุปผลโรงเรียนวิถีพุทธ รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 32. งานเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

|                    |              |                   |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางสาวรดา       | จันทร์หอม    | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางชญาณิชฐ์     | นิลพฤกษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาววันศิริ   | สมบุญ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายโชทอง        | สระบัวทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวสุดารัตน์ | รุ่งราชี     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายชิตพล        | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวจารุวรรณ  | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางพิมพ์ผกา    | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. ขับเคลื่อนนโยบาย และปรับประยุกต์เศรษฐกิจพอเพียงร่วมกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 33. งานจัดการเรียนรู้ Active Learning ประกอบด้วย

|                    |              |                   |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางสาวศิริรัตน์ | หวังสะละฮ์   | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางชญาณิชฐ์     | นิลพฤกษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาววันศิริ   | สมบุญ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายโชทอง        | สระบัวทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวสุภารัตน์ | รุ่งราชิ     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายชิตพล        | เครือแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวจารุวรรณ  | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางพิมพ์ผกา    | เฉลยชีพ      | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่

1. ขับเคลื่อนนโยบายการจัดการเรียนรู้ตามกระบวนการ Active Learning
2. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ Active Learning
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 34. งานประสานสถานศึกษาภายนอกและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วย

|                    |              |                   |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นายวิชัย        | กำกระโทก     | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก       | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางชญาณิชฐ์     | นิลพฤกษ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาววันศิริ   | สมบุญ        | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

|                    |           |                   |
|--------------------|-----------|-------------------|
| 6. นายโช่ทอง       | สระบัวทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นางสาวสุดารัตน์ | รุ่งราชิ  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายชิตพล        | เครือแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวจารุวรรณ  | ไม้เที่ยง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นางพิมพ์ผกา    | เฉลยชีพ   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง
3. ช่วยเหลือครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานกับฝ่ายวิชาการและสถานศึกษา

#### ต้นสังกัด

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล

การบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคลากรของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
5. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุและสินทรัพย์
4. งานนโยบายและแผนคุณภาพการศึกษา
5. งานบุคลากร
6. งานสวัสดิการ
7. งานจัดเลี้ยง
8. งานระดมทรัพยากร
9. งานยานพาหนะ
10. งานรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
11. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. งานชมรมผู้ปกครอง และครู
13. งานควบคุมภายในสถานศึกษา
14. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
15. งานพัสดุกุุ่มบริหารงบประมาณฯ
16. งานประกันชีวิต , อุบัติเหตุ

17. งานสำนักงาน
18. งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

**คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย**

|                      |                |                     |
|----------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวแก้วตา      | ม่วงวิเศษ      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางศรีอนงค์       | ลิ้มสมบุญ      | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายสมชาย          | มีสุวรรณ       | กรรมการ             |
| 4. นางสาวนิตยา       | แก้วคงวงษ์     | กรรมการ             |
| 5. นางสาวสุชาดา      | รักไทยวัฒนา    | กรรมการ             |
| 6. นางสาวสิดี        | เปี่ยมศิริมงคล | กรรมการ             |
| 7. นางสาวมินตรา      | อนันตรังสี     | กรรมการ             |
| 8. นางจันทิมา        | ปกป้อง         | กรรมการ             |
| 9. นางจิรวุฒน์       | หลวงวงษ์       | กรรมการ             |
| 10. นายประวิทย์      | เปลี่ยนดิษฐ์   | กรรมการ             |
| 11. นางสาวกนิษฐา     | รุ่งเรือง      | กรรมการ             |
| 12. นางสาวจารุวรรณ   | ไม้เที่ยง      | กรรมการ             |
| 13. นายยุทธนา        | เย็นสำราญ      | กรรมการ             |
| 14. นางสาวอิสราภรณ์  | อินเอก         | กรรมการ             |
| 15. นางสาวสุดารัตน์  | ดอกมะขาม       | กรรมการ             |
| 16. นางสาวธนาภรณ์    | ทองเสริม       | กรรมการ             |
| 17. นางสาวอรรพรรณ    | ขาวละออ        | กรรมการ             |
| 18. นางสาวอักษรจัญญ์ | ศักดิ์โสภิน    | กรรมการ             |
| 19. นางสาวกสินทรา    | พุ่มรอด        | กรรมการ             |
| 20. นางสาวอรรพรรณ    | อมิธิดา        | กรรมการ             |
| 21. นางสาวนภัทร      | วงศ์สาหร่าย    | กรรมการและเลขานุการ |

## รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

### นางสาวแก้วตา ม่วงวิเศษ

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล ประสานงานกับหัวหน้างาน ในกลุ่มงานบริหาร 4 ฝ่าย และกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของงานต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ
3. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน
5. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
6. ร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินการบริหารจัดการของสถานศึกษา และเข้าร่วมการประชุมปรึกษาหารือ คณะกรรมการ 4 ฝ่าย
7. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย.

#### 1. งานธุรการและงานสารบรรณ ประกอบด้วย

|                    |             |            |
|--------------------|-------------|------------|
| 1. นางสาวนภัทร     | วงศ์สาหร่าย | หัวหน้า    |
| 2. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง   | รองหัวหน้า |
| 3. นางจันทิมา      | ปกป้อง      | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวสุดารัตน์ | ดอกมะขาม    | ผู้ช่วย    |
| 5. นายปรีชา        | เจริญสุข    | ผู้ช่วย    |
| 6. นางสาวอรรวรรณ   | อมิธิดา     | ผู้ช่วย    |
| 7. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก      | ผู้ช่วย    |
| 8. นางสาวอรรวรรณ   | ชาวละอ      | ผู้ช่วย    |

มีหน้าที่



1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั่วไปงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสมจัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
2. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการให้ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
3. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
4. โต้ตอบหนังสือโรงเรียน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. รับ – ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการ (I-Office - AMSS)
7. จัดเก็บ รักษา หนังสือ เอกสารทางราชการทุกประเภทเป็นหมวดหมู่ และทำลาย
8. พิมพ์หนังสือและเอกสารทางราชการทุกประเภท
9. ให้บริการ โทรศัพท์ทั้งภายนอก – ภายใน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
10. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
11. รับ – ส่ง หนังสือจาก สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง/ หน่วยงานอื่น ๆ
12. ทำลายหนังสือเมื่อสิ้นปีปฏิทิน

## 2. งานการเงินและบัญชี

### 2.1.งานการเงิน ประกอบด้วย

- |                    |             |           |
|--------------------|-------------|-----------|
| 1. นางศรีอนงค์     | ลิ่มสมบูรณ์ | หัวหน้า   |
| 2. นางสาวสุพรรณ    | พินธุพันธุ์ | ผู้ช่วย   |
| 3. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก      | ผู้ช่วย   |
| 4. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุยัม     | ผู้ช่วย   |
| 5. นางสาวธนาภรณ์   | ทองเสริม    | เลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. รับเงินทุกประเภท ของสถานศึกษา โดยการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. จ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษา โดยการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
3. นำเงินส่งเบิกเงินส่งคืนคลัง และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน ยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าวัสดุ ครุภัณฑ์
5. หักเงินภาษี ณ ที่จ่าย แก่บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ และนำส่งสรรพากรพื้นที่ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน และสรุปรายงานภาษีประจำ ภายใน 30 มกราคม ทุกปี
6. จัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

7. จัดหาแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
8. การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
9. จัดทำการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด และ สพฐ. โดยตรง
10. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
11. ดูแลรับผิดชอบการรับ – จ่ายเงินเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
12. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
13. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่ง สพม.สทอท ภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี
14. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ(เงินนอกงบประมาณหรือเงินอุดหนุน)
15. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ประเภทเงินอุดหนุน ประเภทรายได้ฯ
16. จัดทำทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี
17. แสดงรายการยื่นภาษี ต่อสำนักงานสรรพากรอำเภอ ภายในวันที่ 7 ทุกเดือน
18. รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 ส่งสำนักงานสรรพากรจังหวัดประจำปี ภายใน 31 มกราคม ของทุกปี
19. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ประจำเดือน
20. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการและทำหนังสือเพื่อส่งเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
21. จัดทำแบบพิมพ์ แบบฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อหักเงิน ณ ที่จ่าย ให้แก่บุคลากรภายนอก
22. ทำการติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด และธนาคารออมสิน จำกัด สาขาโพธิ์ทอง ทุกวันที่มี การรับเงิน-จ่ายเงิน เพื่อนำฝากเงิน และนำไปจ่ายให้ผู้ค้ากับภาครัฐและข้าราชการในสังกัดกรณีที่เป็น การสำรองจ่ายเงิน
23. ทำการจ่ายเงินให้กับผู้ค้ากับภาครัฐและบุคลากรภายในสถานศึกษา ในวันที่มีการจ่ายเงินเช็ค
24. ทำหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือ ขอรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้ากับภาครัฐ ในวันที่มีการจ่ายเงิน
25. จัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ ประเภทต่างๆ เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ เงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เงินค่าสาธารณูปโภคและเงินอื่นๆที่ได้รับอนุมัติเงินจาก สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง เพื่อนำส่งไปเบิกเงินที่ สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง
26. จัดทำและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน (งบเดือน) ประจำปีทุกเดือน
27. เป็นที่ปรึกษาบริหารงานพัสดุ ดูแลการปฏิบัติงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

28. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชมรมผู้ปกครอง ครูและนักเรียน และรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเพื่อเก็บรวมไว้
29. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
30. การติดตามและตรวจสอบและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
31. หัวหน้างานระดมทรัพยากร มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมภารกิจ/โครงการ และจัดหารายได้และผลประโยชน์ จากการระดมทรัพยากร
32. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 2.2 งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนเสมอภาค กสศ. ประกอบด้วย

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 1. นางสาวอิสราภรณ์ อินเอก       | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวธนาภรณ์ ทองเสริม       | ผู้ช่วย    |
| 3. นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบุรณ์      | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวพุทธภรณ์ เกตุยิ้ม      | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวนิตยา แก้วคงวงษ์       | ผู้ช่วย    |
| 6. นางสาวอรรณณ ขาวละออ          | ผู้ช่วย    |
| 7. นางสาวอักษรจัญญ์ ศักดิ์โสภิน | ผู้ช่วย    |

### มีหน้าที่

1. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษที่ต้องติดตามและสอบถามข้อมูล ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org
  - 1.1 แจ้งครูที่ปรึกษาให้ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และยืนยันข้อมูลนักเรียนทุน ทั้งรายเก่าและรายใหม่ ผ่านระบบ DMC
  - 1.2 แอดมินโรงเรียนติดตามและตรวจสอบข้อมูลจากครูที่ปรึกษาตามแบบรายงานผ่านระบบ DMC
2. ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน/เบิกจ่ายเงินทุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนผ่านระบบ cct.thaieduforall.org
3. ตรวจสอบและดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนทุน เพื่อจัดทำบันทึกข้อความเสนอ/แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน
  - 3.1 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินทุนสำหรับครูที่ปรึกษา
  - 3.2 ติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินของครูที่ปรึกษา
  - 3.3 ดำเนินการคืนเงินของนักเรียนที่ไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต
4. เก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำสรุปรายงานการจ่ายเงินแต่ละครั้ง

## 2.3 งานบัญชี ประกอบด้วย

|                 |           |              |
|-----------------|-----------|--------------|
| 1. นางจันทิมา   | ปกป้อง    | หัวหน้าบัญชี |
| 2. นางสาวกนิษฐา | รุ่งเรือง | ผู้ช่วยบัญชี |
| 3. นางสาวนาภรณ์ | ทองเสริม  | ผู้ช่วยบัญชี |
| 4. นางสาวกวิษฐา | พุ่มรอด   | ผู้ช่วยบัญชี |

## มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีเงินสด และทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท และทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
2. จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่มีการรับจ่ายเงิน และจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และประเภทเงินคงเหลือในส่วนราชการผู้เบิก
3. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาอัยเงิน
4. จัดเก็บหลักฐานงบเดือน ประจำเดือน เพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบ
5. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 2.4 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันและเก็บรักษาบัญชี

### 2.4.1 การเก็บรักษาเงินประจำวัน

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| 1. นางสาวนภัทร วงษ์สาหร่าย | ประธานกรรมการ |
| 2. นางจิรวรรณ หลวงวงศ์     | กรรมการ       |

### 2.4.2 กุญแจตู้รับด้านนอกคอกบน ประกอบด้วย

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| 1. นางสาวนภัทร วงษ์สาหร่าย | กรรมการ      |
| 2. นางจิรวรรณ หลวงวงศ์     | กรรมการสำรอง |

### 2.4.3 กุญแจตู้รับด้านนอกคอกล่าง ประกอบด้วย

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| 1. นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบูรณ์ | กรรมการ      |
| 2. นางจันทิมา ปกป้อง       | กรรมการสำรอง |

### 2.4.4 กุญแจตู้รับด้านใน ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุวพร พินธุพันธุ์ | กรรมการ |
|----------------------------|---------|

## มีหน้าที่

1. เก็บรักษากุญแจและรหัสของตู้รับไว้ในที่ปลอดภัย

2. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. นำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যয়และใส่กุญแจพร้อมรหัส
4. นำเงินออกจากตู้নির্যয়มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย
5. ในกรณีปรากฏว่าจำนวนเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินไม่ตรงกันกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งทราบและบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যয়และรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
6. หากปรากฏว่าลูกกุญแจตู้নির্যয়สูญหาย หรือมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจหรือเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมแสดงไปในทางไม่สุจริตให้กรรมการเสนอรายงานด่วนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ ได้ทราบนั้น
7. กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการสำรอง

### 3. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- |                  |                |         |
|------------------|----------------|---------|
| 1. นางสาวลิตี    | เปี่ยมศิริมงคล | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจรรวรรณ | ไม้เที่ยง      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวนิษฐา   | รุ่งเรือง      | ผู้ช่วย |
| 4. นายยุทธนา     | เย็นสำราญ      | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอรรวรรณ | อมิตตา         | ผู้ช่วย |

#### 3.1 นางสาวลิตี เปี่ยมศิริมงคล หัวหน้างานพัสดุ

##### มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างระบบ E- Market E-Bidding โดยใช้เงินงบประมาณและเงินอุดหนุน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และที่ทำเบิกเงินไป สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง
2. การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปี
3. การจัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ดำเนินการบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 นางสาวจรรวรรณ ไม้เที่ยง เจ้าหน้าที่พัสดุ

##### มีหน้าที่

1. ดำเนินการตรวจเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ
2. ดำเนินการบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าด้วยการบริหาร

พัสตูกาครรัฐ พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 นางสาวกนิษฐา รุ่งเรือง เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จ้างของวัสดุกลาง
2. ดำเนินการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้  
ทั้ง 8 กลุ่มสาระ และกลุ่มบริหารทั้ง 4 ฝ่าย

### 3.4 นายยุทธนา เย็นสำราญ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
2. จัดทำเอกสารตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 นางสาวอรรณณ อมิตตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระและกลุ่มบริหารทั้ง 4 ฝ่าย
2. ดำเนินการบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- |                     |              |         |
|---------------------|--------------|---------|
| 1. นางจิรวัดน์      | หลวงวงษ์     | หัวหน้า |
| 2. นางสาวมินตรา     | อนันตรังสี   | ผู้ช่วย |
| 3. นายประวิทย์      | เปลี่ยณดิษฐ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจารุวรรณ   | ไม้เที่ยง    | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอักษรจันจ์ | ศักดิ์โสภิน  | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT)

- และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
  4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
  5. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
  6. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ
  7. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
  8. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร ที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
  9. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
  10. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
  11. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
  12. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  13. ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับในแผนปฏิบัติการกิจกรรม/ โครงการงาน

## 5. งานบุคลากร ประกอบด้วย

|                    |             |         |
|--------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวสุชาดา    | รักไทยวัฒนา | หัวหน้า |
| 2. นางจันทิมา      | ปกป้อง      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุดารัตน์ | ดอกมะขาม    | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง   | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์  | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวธนาภรณ์   | ทองเสริม    | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวอรรรณ     | ชาวละออ     | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่

1. กำกับดูแล ประสานงานบุคลากร

2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.1 งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- |                  |             |         |
|------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวสุชาดา  | รักไทยวัฒนา | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนิษฐา  | รุ่งเรือง   | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวธนาภรณ์ | ทองเสริม    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนจัดสรรอัตรากำลังและสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง
2. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการออกจากราชการ
3. งานวินัย การลาทุกประเภท
4. งานสำนักงานกลุ่มทรัพยากรบุคคล

#### 5.2 งานส่งเสริมและพัฒนาครู ประกอบด้วย

- |                  |           |         |
|------------------|-----------|---------|
| 1. นางสาวกนิษฐา  | รุ่งเรือง | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธนาภรณ์ | ทองเสริม  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

1. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. การจัดทำและขอใบประกอบวิชาชีพ
3. จัดทำบันทึกการประชุมครูประจำเดือน
4. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของครูและลูกจ้าง

#### 5.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

- |                    |             |         |
|--------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวสุชาดา    | รักไทยวัฒนา | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ | ดอกมะขาม    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร



3. การดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ
4. การจัดทำข้อมูลรายบุคคลของครูและลูกจ้างประจำที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นปัจจุบัน

#### 5.4 การจัดทำบัญชีรายชื่อครู ทะเบียนประวัติข้าราชการครู ประกอบด้วย

- |                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| 1. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง  | หัวหน้า |
| 2. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุภารัตน์ | ดอกมะขาม   | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

1. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. การบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร
3. จัดทำประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำ

#### 6. งานสวัสดิการ

##### 6.1 งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. นางสาวนภัทร วงษ์สาหร่าย | หัวหน้า |
| 2. นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบูรณ์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวธนาภรณ์ ทองเสริม  | ผู้ช่วย |

##### มีหน้าที่

1. สวัสดิการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. การช่วยเหลือสาธารณกุศล เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 6.2 งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                        |                |            |
|------------------------|----------------|------------|
| 1. นางสาวนิตยา         | แก้วคงวงษ์     | หัวหน้า    |
| 2. นางจันทิมา          | ปกป้อง         | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวธนาภรณ์       | ทองเสริม       | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวสิตี          | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวจารุวรรณ      | ไม้เที่ยง      | ผู้ช่วย    |
| 6. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน |                | ผู้ช่วย    |

##### มีหน้าที่

1. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลคณะกรรมการธนาคารโรงเรียนที่เป็นนักเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไป

ตามระเบียบของธนาคารในเรื่องการเปิดบัญชี การฝากเงิน การถอนเงินและการปิดบัญชี

2. มีหน้าที่ฝากเงิน ถอนเงินจากธนาคารสาขาที่เลี้ยงตามเอกสารการปิดบัญชีประจำวัน
3. ควบคุมคณะกรรมการธนาคารโรงเรียนจัดเก็บเอกสารตามระเบียบของธนาคาร
4. มีหน้าที่ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของธนาคารโรงเรียน

#### 7. งานจัดเลี้ยง ประกอบด้วย

- |                     |                |            |
|---------------------|----------------|------------|
| 1. นางสาวนิตยา      | แก้วคงวงษ์     | หัวหน้า    |
| 2. นางสาวธนาภรณ์    | ทองเสริม       | รองหัวหน้า |
| 3. นางจันทิมา       | ปกป้อง         | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวจารุวรรณ   | ไม้เที่ยง      | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวสิดี       | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วย    |
| 6. นางสาวอิสราภรณ์  | อินเอก         | ผู้ช่วย    |
| 7. นางสาวกนิษฐา     | รุ่งเรือง      | ผู้ช่วย    |
| 8. นางสาวมณีนรัตน์  | ดอกไม้งาม      | ผู้ช่วย    |
| 9. นางสาวพุทธิภรณ์  | เกตุยี่ม       | ผู้ช่วย    |
| 10. นางสาวธนาภรณ์   | ทองเสริม       | ผู้ช่วย    |
| 11. นางสาวสุภารัตน์ | ดอกมะขาม       | ผู้ช่วย    |
| 12. นางสาวอรรวรรณ   | อมิธิดา        | ผู้ช่วย    |
| 13. นางสาวน้ำฝน     | อินโต          | ผู้ช่วย    |
| 14. นางสาวอุไรพร    | ชื่นอุรา       | ผู้ช่วย    |
| 15. นางนิภูธิตา     | ทับทอง         | ผู้ช่วย    |
| 16. นางลักขณา       | นาคนอก         | ผู้ช่วย    |
| 17. นางเชิดโฉม      | สาส์กกิจ       | ผู้ช่วย    |
| 18. นายสำลี         | บุญทด          | ผู้ช่วย    |

#### มีหน้าที่

1. จัดอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต้อนรับ อาหารว่าง อาหารกลางวัน ให้เพียงพอต่อการรับแขก
2. จัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามกิจกรรมของโรงเรียน
4. จัดเตรียมนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
5. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมอุปกรณ์และอาหารว่างที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

#### 8. งานระดมทรัพยากร ประกอบด้วย

- |                 |           |         |
|-----------------|-----------|---------|
| 1. นางสาวแก้วตา | ม่วงวิเศษ | หัวหน้า |
|-----------------|-----------|---------|

|                  |              |            |
|------------------|--------------|------------|
| 2. นางศรีอนงค์   | ลิมสมบุญ     | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวนภัทร   | วงศ์สาหร่าย  | ผู้ช่วย    |
| 4. นายสมชาย      | มีสุวรรณ     | ผู้ช่วย    |
| 5. นายประวิทย์   | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วย    |
| 6. นางสาวสุชาดา  | รักไทยวัฒนา  | ผู้ช่วย    |
| 7. นางจิรวัดน์   | หลวงวงษ์     | ผู้ช่วย    |
| 8. นางสาวมินตรา  | อนันตรังสี   | ผู้ช่วย    |
| 9. นางสาววันศิริ | สมบุญ        | ผู้ช่วย    |
| 10. นางจันทิมา   | ปกป้อง       | ผู้ช่วย    |
| 11.นางสาวกนิษฐา  | รุ่งเรือง    | ผู้ช่วย    |
| 11.นางสาวธนาภรณ์ | ทองเสริม     | ผู้ช่วย    |

### มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดาเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
4. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
5. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

### การจัดหารายได้และผลประโยชน์

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
2. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดรายได้ และบริหารรายได้และ

- ผลประโยชน์ตามสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดหาทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 9. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

|                    |              |                   |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นายยุทธนา       | เย็นสำราญ    | หัวหน้า           |
| 2. นางสาวนภัทร     | วงศ์สาหร่าย  | รองหัวหน้า        |
| 3. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้า    |
| 4. นายปรีชา        | เจริญสุข     | พนักงานขับรถ      |
| 5. นายบัญชา        | ช่องสาร      | พนักงานขับรถ      |
| 6. นายโชทอง        | สระบัวทอง    | ผู้ดูแลรถ         |
| 7. นายกิตติพงษ์    | อัมพงษ์      | ผู้ดูแลรถ         |
| 8. นางสาวอรรณ      | อมิธิดา      | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 9. นางสาวสุดารัตน์ | ดอกมะขาม     | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ที่ส่งเสริมยานพาหนะ
2. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานยานพาหนะเป็นหมวดหมู่
3. จัดทำฟอร์มเกี่ยวกับงานพาหนะ
4. นำเสนอบันทึกขอใช้รถโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาต
5. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์โรงเรียนทุกชนิดตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน
6. รายงานต่อผู้อำนวยการ และหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

#### 10. งานรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                    |              |            |
|--------------------|--------------|------------|
| 1. นางสาวนภัทร     | วงศ์สาหร่าย  | หัวหน้า    |
| 2. นางจิรวุฒน์     | หลวงวงศ์     | รองหัวหน้า |
| 3. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์ | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวสุดารัตน์ | ดอกมะขาม     | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวอรรณ      | อมิธิดา      | ผู้ช่วย    |
| 6. นางสาวกนิษฐา    | รุ่งเรือง    | ผู้ช่วย    |

## มีหน้าที่

1. จัดให้ครู – อาจารย์ ภารโรงอยู่เวร เพื่อรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน ทรัพย์สินของทางราชการ อาคารเรียน ของโรงเรียน
2. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยามของครู – อาจารย์ นักการภารโรง
3. กำหนดจุดการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผล
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ครูเวรรักษาการณ์ กลางวัน วันหยุดราชการ และกลางคืน มีหน้าที่

1. ครูเวรกลางวัน วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น. มีหน้าที่ ดังนี้
  - 1.1 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่มิให้เป็นแหล่งมั่วสุมในทางผิดกฎหมายและเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย โจรภัย เป็นต้น
  - 1.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - 1.3 ให้การต้อนรับประสานงาน ชี้แจงกับผู้มาติดต่องานราชการ
  - 1.4 บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในวันนั้นให้ฝ่ายบุคลากร และผู้บริหารทราบ
  - 1.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ครูเวรกลางคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวันทุกประการ

## ผู้ตรวจเวร / ยาม มีหน้าที่

1. ตรวจการมาปฏิบัติหน้าที่เวรของ ครู อาจารย์ นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ นว 101/2525 เรื่อง การจัดเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
2. รายงานผลการตรวจเวรยามต่อผู้บริหารโรงเรียนทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ยามรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ เวลา 06.00 – 18.00 น. และเวลา 18.00 – 06.00 น.
2. ให้ความสะดวก ประสานงานกับผู้มาติดต่อในสถานศึกษา
3. ตรวจดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ มิให้วัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนหรือของครู อาจารย์ นักเรียนเกิดการสูญหาย ถูกโจรกรรม จากอัคคีภัย หรือ จากอุบัติเหตุ
4. ตรวจตราดูแลสถานที่ราชการมิให้เป็นสถานที่มั่วสุม เพื่อกระทำการผิดกฎหมาย
5. ตรวจตราดูแลบริเวณอาคาร สถานที่ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนมิให้ถูกโจรกรรม อัคคีภัย หรือ อุบัติภัย
6. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและตามความเป็นจริง
7. ให้ความเคารพ และเชื่อฟัง ครู อาจารย์ ในโรงเรียนเสมือนญาติ

8. ให้การบริการแก่ ครู อาจารย์ ตามสมควรเท่าที่สามารถทำได้
9. ดูแลและรายงานนักเรียนที่มาโรงเรียนสายหรือมีนักเรียนหนีโรงเรียนทุกครั้ง
10. ถ้าพบสิ่งของ ของครู หรือ นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนพนักงานขับรถลิ้มไว้  
อาจไม่ปลอดภัยให้นำส่งห้องสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

11. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการป้องกันอัคคีภัย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้เสมอ
12. เมื่อพบเหตุการณ์อันน่าก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการให้แจ้งครูเวรทราบ  
หรือ แจ้งกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้าสถานศึกษาโดยด่วน
13. ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 11. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

|                  |             |            |
|------------------|-------------|------------|
| 1. นางศรีอนงค์   | ลิมสมบุรณ์  | หัวหน้า    |
| 2. นางสาวชลลดา   | อ่อนพันธุ์  | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวมินตรา  | อนันต์รังสี | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวรดา     | จันทร์หอม   | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวธนาภรณ์ | ทองเสริม    | ผู้ช่วย    |
| 6. นางสาวนันทนา  | เรืองพานิช  | ผู้ช่วย    |

#### มีหน้าที่

1. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ตามนโยบายของทางโรงเรียน
2. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ  
หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
6. จัดทำแฟ้มเอกสารคณะกรรมการสถานศึกษา
7. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ  
และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

#### 12. งานชมรมผู้ปกครองและครู ประกอบด้วย

|             |          |         |
|-------------|----------|---------|
| 1. นายสมชาย | มีสุวรรณ | หัวหน้า |
|-------------|----------|---------|

|                  |            |            |
|------------------|------------|------------|
| 2. นางศรีอนงค์   | ลิมสมบูรณ์ | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวธนาภรณ์ | ทองเสริม   | ผู้ช่วย    |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องเรียบร้อย
2. รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายให้เป็นระบบ
3. รายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาต่อคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองและครู

### 13. งานควบคุมภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                 |                |            |
|-----------------|----------------|------------|
| 1. นางสาวสุชาดา | รักไทยวัฒนา    | หัวหน้า    |
| 2. นางศรีอนงค์  | ลิมสมบูรณ์     | รองหัวหน้า |
| 3. นางจิรวัดน์  | หลวงวงษ์       | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวสิตี   | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วย    |

#### มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

### 14. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ประกอบด้วย

|                 |             |            |
|-----------------|-------------|------------|
| 1. นางศรีอนงค์  | ลิมสมบูรณ์  | หัวหน้า    |
| 2. นางสาวสุชาดา | รักไทยวัฒนา | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวนภัทร  | วงศ์สาหร่าย | ผู้ช่วย    |
| 4. นายสมชาย     | มีสุวรรณ    | ผู้ช่วย    |
| 5. นางจิรวัดน์  | หลวงวงษ์    | ผู้ช่วย    |

|                 |          |         |
|-----------------|----------|---------|
| 6. นางจันทิมา   | ปกป้อง   | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวนาภรณ์ | ทองเสริม | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากรตามภารกิจ
4. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
5. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย

|                 |            |         |
|-----------------|------------|---------|
| 1. นางสาวกนิษฐา | รุ่งเรือง  | หัวหน้า |
| 2. นางสาวนิตยา  | แก้วคงวงษ์ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### 16. งานประกันชีวิต ประกอบด้วย

|                    |             |         |
|--------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์  | หัวหน้า |
| 2. นางศรีอนงค์     | ลิ่มสมบูรณ์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวนาภรณ์    | ทองเสริม    | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก      | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการด้านการประกันชีวิต ครู นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
2. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิตในเรื่องการช่วยเหลือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
4. ดูแล และรับผิดชอบงานประกันชีวิตตามที่ได้รับมอบหมาย
5. การจัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของกลุ่มบริหารงบประมาณ



6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 17. งานสำนักงาน ประกอบด้วย

- |                    |          |                   |
|--------------------|----------|-------------------|
| 1. นางสาวอรรณ      | ชาวละอ   | หัวหน้างาน        |
| 2. นางสาวสุตารัตน์ | ดอกมะขาม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวอรรณ      | อมิติตา  | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

#### มีหน้าที่

1. รับ-ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
2. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการที่เข้าและออกจากกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
3. ประสานงานกลับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแจ้งข่าวสารของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
4. วางแผนและประสานความร่วมมือในการจัดสำนักงานและบรรยากาศห้องงบประมาณและบุคคล
5. งานลงตารางงานผู้อำนวยการ การนัดหมายการประชุม บันทึกการประชุม ประสานฝ่ายอื่นๆให้กับผู้อำนวยการ
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 18. งานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้านทั้ง ทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดย ให้ความสำคัญกับการ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมี ความสุข ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบ วินัยการเรียนรู้รอบรอบประชาธิปไตยผ่าน กระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน สนับสนุนความสำคัญของสถานศึกษา มีการจัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย เกิดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตาม

มาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความรับผิดชอบ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย
3. เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี เกิดการเรียนรู้ระบบประชาธิปไตย
4. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน ชุมชน เพื่อรณรงค์การป้องกันแก้ไขปัญหายา

เสพติด การทะเลาะวิวาท ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตของนักเรียน

5. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลที่ดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ครูที่ปรึกษา
3. งานส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม
4. งานป้องกัน แก้ไขปัญหา ยาเสพติด
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
6. งานความปลอดภัยนักเรียน
7. งานวินัยนักเรียน
8. งานเวรประจำวัน
9. งานส่งเสริมความร่วมมือ บ้าน วัด โรงเรียน และชุมชน
10. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
11. งาน To Be Number One
12. งานกิจกรรม Y.C.
13. งานนิเทศติดตามและควบคุมภายในกลุ่มบริหาร
14. งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ในด้านการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน และให้ข้อมูลเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                    |          |                  |
|--------------------|----------|------------------|
| 1. นายวัชรพงษ์     | แพร่หลาย | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางสาวจุฑาทิพย์ | ทวีสุข   | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวอุษา      | ลือสมุทร | รองประธานกรรมการ |

|                     |             |                            |
|---------------------|-------------|----------------------------|
| 4. นายสุวัฒน์       | แดงประยูร   | กรรมการ                    |
| 5. นางวาสนา         | เสนาพันธ์   | กรรมการ                    |
| 6. นางสาวพีพร       | ทองเพชร     | กรรมการ                    |
| 7. นางสาวกัทลี      | สังขร       | กรรมการ                    |
| 8. นางสาวพิมพ์พร    | สมงาม       | กรรมการ                    |
| 9. นายยุทธนา        | เย็นสำราญ   | กรรมการ                    |
| 10. นายโชทอง        | สระบัวทอง   | กรรมการ                    |
| 11. นางสาวสุตารัตน์ | รุ่งราชิ    | กรรมการ                    |
| 12. นายกำพล         | แสนฤทธิ์    | กรรมการ                    |
| 13. นายธนโชติ       | ทองพิมล     | กรรมการ                    |
| 14. นายณัฐพล        | เนตรคุณ     | กรรมการ                    |
| 15. นางสาวดลพร      | เอี่ยมจ้อย  | กรรมการและเลขานุการ        |
| 16. นางสาวพรพิมล    | ทรงบัณฑิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### นางสาวจุฑาทิพย์ ทวีสุข

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานกับหัวหน้างาน ในกลุ่มงานบริหาร 4 ฝ่าย และกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของงานต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. รับผิดชอบควบคุมดูแล สั่งการ และติดตามผลงานรฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนและพัฒนางานในงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. บริหารกิจการนักเรียน อำนาจการควบคุม ติดตามดูแลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ติดตาม ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน แบ่งระบบงานออกเป็น

#### 1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. นางอุษา ลือสมุทร         | ประธานกรรมการ              |
| 2. นางสาวพีพร ทองเพชร       | รองประธานกรรมการ           |
| 3. นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย    | กรรมการ                    |
| 4. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | กรรมการ                    |
| 5. นางสาวสุภารัตน์ รุ่งราชี | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นางสาวพรพิมล ทรงบัณฑิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. เตรียมการและวางแผนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. วิเคราะห์สภาพความพร้อมของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ
3. สร้างความตระหนักและความเข้าใจแก่บุคลากร
4. ดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
6. ดูแลนักเรียนในระดับชั้นให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม
7. ดูแล แนะนำประสานงานกับครูในระดับชั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากรเกี่ยวกับการวางระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นการปรับปรุงงานด้านปกครองนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- |                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| ม.1/1 นางสาวนภัทร วงษ์สาหร่าย   | นางสาวศิริรัตน์ หวังสะแล่ |
| ม.1/2 นายปราโมทย์ ทองคำมาก      | นางสาวมณีนรัตน์ ดอกไม้งาม |
| ม.1/3 นางพรพักตร์ เปี่ยมศักดิ์  | นางสาวมินตรา อนันตรังสี   |
| ม.1/4 นางณัฐกานต์ แก้วแสงแจ่ม   | นางศรีอนงค์ ล้อมสมบูรณ์   |
| ม.1/5 นางสาวสิณี เปี่ยมศิริมงคล | นางสาวพรพิมล ทรงบัณฑิตย์  |
| ม.1/6 นางสาวสุภารัตน์ รุ่งราชี  | นางสาวอรทัย ไกรเภา        |
| ม.2/1 นางสาวสุชาดา รักไทยวัฒนา  |                           |
| ม.2/2 นางสาวรดา จันทร์หอม       | นายกิตติพงษ์ อ้นพงษ์      |
| ม.2/3 นางสาวพร พินธุพันธ์       | นางจันทิมา ปกป้อง         |
| ม.2/4 นางพิมพ์ผกา เฉลยชีพ       | นายโชทอง สระบัวทอง        |
| ม.2/5 นางสาวทิพย์วัลย์ แม่นศรี  | นางสาวจินตนา ปิติมล       |
| ม.2/6 นางอารีวรรณ ทองคำมาก      | นางสาวธนาภรณ์ ทองเสริม    |

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| ม.3/1 นางสาวกนิษฐา รุ่งเรือง    |                         |
| ม.3/2 นางภิญญาพัชญ์ เดชเดชาโชติ | นายธนโชติ ทองพิมล       |
| ม.3/3 นางสาวพุทธิภรณ์ เกตุยิ้ม  | นายทะนงศักดิ์ แก้วเขียว |
| ม.3/4 นางสาวกัทลี สังขวร        | นางสาวนันทนา เรืองพานิช |
| ม.3/5 นางอุษา ลือสมุทร          |                         |

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| ม.4/1 นายประวิทย์ เปลี้นดิษฐ์ | นายยุทธนา เย็นสำราญ      |
| ม.4/2 นางสาวรพีพร ทองเพชร     | นางสาวพิมพ์พร สมงาม      |
| ม.4/3 นายสมชาย มีสุวรรณ       | นางสาวอิสราภรณ์ อินเอก   |
| ม.4/4 นางสาวพิศ แดงประยูร     | นางสาวจารุวรรณ ไม้เที่ยง |
| ม.4/5 นางกรรณิการ์ สีลาด      | นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย    |
| ม.5/1 นางสาวน้ำฝน ทองคำ       | นางสาวบุษกร รักเรืองรอง  |
| ม.5/2 นายสุวัฒน์ แดงประยูร    | นางสาวนิตยา แก้วคงวงษ์   |
| ม.5/3 นางชญานิษฐ์ นิลพฤกษ์    | นายอาทิตย์ ยินยอม        |
| ม.5/4 นางสาวสนา เสนาพันธุ์    | นางสาววันศิริ สมบุญ      |
| ม.5/5 นางจิรวัดน์ หลวงวงษ์    | นางกมล แสนฤทธิ์          |
| ม.6/1 นายจิรภัทร แต่งงาม      |                          |
| ม.6/2 นายถนอม เปลี้นทอง       | นางสาวชลลดา อ่อนพันธุ์   |
| ม.6/3 นางสาวบุษกร แสงพงษ์     |                          |
| ม.6/4 นายชิตพล เครือแก้ว      | นางสาวสุกัลย์ เจริญกุล   |
| ม.6/5 นายวิชัย กำระโทก        |                          |

## มีหน้าที่

การเรียนการสอน การพัฒนาคุณธรรมของนักเรียน การแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นการลดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียนจะทำได้มากน้อยเพียงใดจะนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถของครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษามีส่วนอย่างยิ่งในการที่จะน่านักเรียนไปสู่เป้าหมายที่โรงเรียนได้ตั้งไว้ ครูที่ปรึกษามีหน้าที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลและทำการคัดกรองนักเรียนแยกเป็น กลุ่มปกติ เสี่ยง และมีปัญหา
2. เยี่ยมบ้านนักเรียน สร้างสายสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน เลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
4. ควบคุมการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ ไหว้พระของนักเรียนทุกวัน
5. พบนักเรียนประจำชั้นของตนหลังเลิกแถว (โฮมรูม) และสำรวจนักเรียนในชั้นที่ มาสาย

- ขาดเรียน ป่วย ลา ส่งแบบสำรวจทุกวันทั้งงานกิจการนักเรียนก่อนเข้าเรียนคาบที่ 1
6. ชี้แจง ปกครองดูแล กวดขัน เรื่องระเบียบวินัยการแต่งกายและความประพฤติ ของนักเรียน
  7. อบรม แนะนำ ตักเตือน ดูแลเอาใจใส่ตลอดเวลาและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
  8. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบุคลากรของโรงเรียนกลุ่มสาระฯ เสมอ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียน
  9. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ สถิติ ข้อมูลความประพฤติของนักเรียน ในชั้นที่รับผิดชอบอยู่ให้เป็นปัจจุบัน
  10. ดำเนินการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งหัวหน้า รองหัวหน้าชั้น คณะกรรมการห้องเรียน และรับฟังความคิดเห็นของนักเรียนทุกคน
  11. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในชั้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน และขอความร่วมมือหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
  12. ตรวจสอบผลการเรียนทุกภาคเรียนและช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มี ผลการเรียนเป็น 0, ร, มส และ มผ
  13. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้จัดทำขึ้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
  14. ในกรณีที่นักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน ทั้งที่ได้ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษแล้ว หากเห็นสมควรก็ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนตามลำดับเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป
  15. ชี้แจงต่อครูผู้สอนในชั้นที่ตนรับผิดชอบให้ได้ทราบถึงปัญหา และข้อจำกัดบางประการของนักเรียนบางคน เพื่อจะทราบข้อมูลและช่วยกันดูแลนักเรียนคนนั้นเป็นพิเศษ
  16. ทำการบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนที่ปรากฏ ทั้งกระทำความดีและประพฤติตนไม่เหมาะสมในเอกสารที่กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนได้จัดทำขึ้น เพื่อไว้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกนักเรียนดีเด่น (สำหรับนักเรียนที่กระทำความผิดบันทึกไว้เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป )
  17. ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

### 3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 1. นายสมชาย มีสุวรรณ        | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางวาสนา เสนาพันธ์       | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางศรีอ่อนงค์ ลิ้มสมบุญ  | กรรมการ          |
| 4. นางสาวชลลดา อ่อนพันธ์ุ   | กรรมการ          |
| 5. นางสาวทิพย์วัลย์ แม้นศรี | กรรมการ          |
| 6. นางสาวสุภารัตน์ รุ่งราษี | กรรมการ          |
| 7. นางสาวพรพิมล ทรงบัณฑิตย์ | กรรมการ          |

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 8. นายกำพล แสนฤทธิ์  | กรรมการและเลขานุการ     |
| 9. นายอาทิตย์ ยินยอม | กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
  - 4.1 สร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของการแต่งกาย
  - 4.2 สร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
  - 4.3 ปลุกฝังค่านิยมในการแสดงความเคารพ ตรงต่อเวลา
  - 4.4 สร้างนิสัยความสุภาพเรียบร้อย มีสัมมาวาจา
  - 4.5 จัดกิจกรรมความมีระเบียบวินัย
    - การเข้าแถวรับบริการ
    - การมีส่วนร่วมการดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ฯลฯ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
  - 5.1 จัดให้มีการอบรม สวดมนต์ไหว้พระทุกสัปดาห์และในโอกาสที่เหมาะสม
  - 5.2 เชิญวิทยากรมาให้การอบรมนักเรียนตามความเหมาะสม
  - 5.3 ปลุกฝังความยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนา และจัดให้มีการเข้าค่ายปฏิบัติธรรม
  - 5.4 ส่งเสริมให้มีความขยันหมั่นเพียร พึ่งตนเอง
  - 5.5 ปลุกฝังให้มีการประหยัดและออม มีความเมตตา กรุณา และความสามัคคี
  - 5.6 ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดี มีความเสียสละ อดทนและอดกลั้น
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคมของนักเรียน
  - 6.1 ส่งเสริมให้นักเรียนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อบ้าน โรงเรียน ชุมชน โดยปฏิบัติกิจกรรมพัฒนา อนุรักษ์และเสียสละเพื่อส่วนรวม
  - 6.2 ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียน สังคม และกฎหมายบ้านเมือง
7. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  - 7.1 จัดกิจกรรมสะสมแต้มปี เหรียญตรา ปลุกต้นไม้ อ่านหนังสือ
  - 7.2 จัดกิจกรรมนันทนาการ ดนตรี และกีฬา
  - 7.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการหารายได้ในทางสุจริต

8. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
  - 8.1 ประกาศยกย่องนักเรียนที่ได้รับรางวัลการแข่งขันการประกวดที่หน้าเสาธง
  - 8.2 นำผลงาน รางวัลของนักเรียนที่ชนะการแข่งขัน การประกวดพร้อมประวัติแสดงที่ป้ายนักเรียนดีเด่น อย่างน้อย 1 สัปดาห์
  - 8.3 จัดกิจกรรม “ คนดีศรีจินดา ”
  - 8.4 จัดกิจกรรมยกย่อง ให้กำลังใจนักเรียนผู้ประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม

#### 4. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางอุษา ลือสมุทร         | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสุวัฒน์ แดงประยูร     | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวพีพร ทองเพชร       | กรรมการ             |
| 4. นายกำพล แสนฤทธิ์         | กรรมการ             |
| 5. นายณัฐพล เนตรคุณ         | กรรมการ             |
| 6. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น | กรรมการ             |
| 7. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | กรรมการ             |
| 8. นายโชคทอง สระบัวทอง      | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

1. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สร้างเสริมสุขภาพนักเรียน
2. การส่งเสริมสุขภาพจิตและเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด พัฒนาสุขภาพนักเรียน
4. ป้องกันดูแลนักเรียน ไม่ให้มีการใช้สารเสพติดทุกชนิด
5. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
6. รวบรวมข้อมูลของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องยาเสพติดเพื่อหาทางช่วยเหลือแก้ไขต่อไป
7. ประสานงาน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมและการป้องกันและบำบัดรักษา
8. นำนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกาย กรณีที่พบให้ดำเนินการบำบัดรักษาที่โรงพยาบาล และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ
9. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. นางวาสนา เสนาพันธ์ | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายสมชาย มีสุวรรณ  | รองประธานกรรมการ |



|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 3. นางศรีอนงค์ ลิ้มสมบุญ     | กรรมการ             |
| 4. นางสาวชลลดา อ่อนพันธุ์    | กรรมการ             |
| 5. นางสาวทิพย์วัลย์ แม้นศรี  | กรรมการ             |
| 6. นางสาวสุตารัตน์ รุ่งราษี  | กรรมการ             |
| 7. นายอาทิตย์ ยินยอม         | กรรมการ             |
| 8. นางสาวพรพิมล ทรงบัณฑิตย์  | กรรมการ             |
| 9.. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น | กรรมการ             |
| 10. นายกำพล แสนฤทธิ์         | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและจัดตั้งสภาองค์กรนักเรียน
2. จัดประชุมคณะกรรมการและสภาองค์กรนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
3. จัดโครงการกิจกรรม ส่งเสริมประชาธิปไตยเชิงสร้างสรรค์
4. กำกับ ดูแล การทำงานของคณะกรรมการนักเรียนและสภาองค์กรนักเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

### 6. งานความปลอดภัยนักเรียน ประกอบด้วย

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย   | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสุวัฒน์ แดงประยูร    | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวรพีพร ทองเพชร     | กรรมการ             |
| 4. นางอุษา ลือสมุทร        | กรรมการ             |
| 5. นายไช้ทอง สระบัวทอง     | กรรมการ             |
| 6. นายณัฐพล เนตรคุณ        | กรรมการ             |
| 7. นายธนโชติ ทองพิมล       | กรรมการ             |
| 8. นายทะนงศักดิ์ แก้วเขียว | กรรมการ             |
| 9. นายยุทธนา เย็นสำราญ     | กรรมการ             |
| 10. ครูเวรประจำวัน         | กรรมการ             |
| 11. นางสาวกัทลี สังขวร     | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยขณะ ขึ้นลงรถ และข้ามถนนของนักเรียนในเวลา เข้า-เย็น
2. กำกับ ดูแลนักเรียนที่ใช้จักรยานยนต์ ให้ชิดทางซ้ายและเป็นแถว
3. จัดระบบสัญญาณในสถานศึกษาสำหรับยานพาหนะประเภทรถจักรยานยนต์ และสำหรับการเดินเท้า
4. สำรวจ เฝ้าระวัง พื้นที่ที่เป็นจุดเสี่ยง พัฒนาพื้นที่ที่เป็นจุดเสี่ยงให้ปลอดภัยแก่นักเรียน

5. แต่งตั้งคณะกรรมการเข้าสู่ระบบมาตรฐานความปลอดภัยสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิพร ทองเพชร      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางอุษา ลือสมุทร        | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายโชทอง สระบัวทอง      | กรรมการ             |
| 4. นายทะนงศักดิ์ แก้วเขียว | กรรมการ             |
| 5. นายธนโชติ ทองพิมล       | กรรมการ             |
| 6. ครูเวรประจำวัน          | กรรมการ             |
| 7. นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย   | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามจุดต่าง ๆ จากหัวหน้าครูเวรประจำวัน
  - 1.1 เวน รับ-ส่ง นักเรียน ขึ้น-ลง รถ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยขณะขึ้นลงรถ และข้ามถนนของนักเรียนในเวลา เข้า-เย็น
  - 1.2 เวนประตูหน้าโรงเรียน ดูแลความเรียบร้อยในการเดินแถวของนักเรียนเข้าโรงเรียน ตรวจ การแต่งกาย กระเป๋าหนังสือ การมาสาย การหลบหนีไม่เข้าแถว
  - 1.3 เวนพิธีกรหน้าเสาธงมีหน้าที่ประกาศ นัดหมาย อบรม ชมเชย และเสนอสาระนั้นารู้
  - 1.4 เวนดูแลทำความสะอาด เรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำห้องส้วม
  - 1.5 เวนปล่อยนักเรียนกลับบ้าน หลังเลิกเรียน
  - 1.6 เวนตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน มีหน้าที่ตรวจดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในเวลาเช้า พักกลางวัน หลังเลิกเรียน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน
  - 1.7 เวนประตูโรงเรียนด้านหลัง มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ตรวจการแต่งกายของนักเรียน
2. จัดให้มีการอบรม ชี้แจง เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในตอนเช้า เข้าแถวหน้าเสาธง และตามโอกาสอันสมควร ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ตลอดทั้งวัน
4. ให้คำแนะนำ ดูแล นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ว่ากล่าวตักเตือนลงโทษตามความเหมาะสม และบันทึกลงในเอกสารของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 1. นางอุษา ลือสมุทร         | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางสาวพิพร ทองเพชร       | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางวาสนา เสนาพันธ์       | กรรมการ          |
| 5. นายทะนงศักดิ์ แก้วเขียว  | กรรมการ          |
| 6. นางสาวสุภารัตน์ รุ่งราชี | กรรมการ          |
| 7. นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย    | กรรมการ          |
| 8. นางสาวพรพิมล ทรงบัณฑิตย์ | กรรมการ          |
| 9. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | กรรมการ          |

### มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลแหล่งที่นักเรียนไปมั่วสุมในเขตพื้นที่อำเภอโพธิ์ทองและใกล้เคียง
2. ติดตามนักเรียนตามแหล่งที่ผู้ปกครองหรือผู้หวังดีแจ้งมาอย่างทันทั่วถึง
3. ออกตรวจตามแหล่งมั่วสุม ตามวันเวลาที่กำหนด
4. บันทึกข้อมูลตามแบบที่กำหนด
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนที่หนีเรียนหรือไม่มา

## 9. งานส่งเสริมความร่วมมือ บ้าน วัด โรงเรียน และชุมชน ประกอบด้วย

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1. นางศรีอนงค์ ลีสมบูรณ์ | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายสุวัฒน์ แดงประยูร  | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพิมพ์ภา เกลยชีพ    | กรรมการ          |
| 4. นางวาสนา เสนาพันธ์    | กรรมการ          |
| 5. นายปราโมทย์ ทองคำมาก  | กรรมการ          |

### มีหน้าที่

1. ดำเนินการเรื่องเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. นำนักเรียนร่วมกิจกรรมภายนอกโรงเรียนและชุมชน
3. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผล
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 1. นางสาวสุภารัตน์ รุ่งราชี | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางอุษา ลือสมุทร         | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวกัทลี สังขวร       | กรรมการ          |
| 4. นางสาวพิมพ์พร สมงาม      | กรรมการ          |
| 5. นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย    | กรรมการ          |

### มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ
2. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบุคลากร ตามระเบียบฯ
4. เบิก – จ่าย เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
5. จัดทำทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ประสานงานบุคลากรในกลุ่มงานฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 11. งาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 1. นางพิมพ์ผกา เฉลยชีพ       | ประธานกรรมการ          |
| 2. นายชิตพล เครือแก้ว        | รองประธานกรรมการ       |
| 3. นางสาวนภัทร วงษ์สาหร่าย   | กรรมการ                |
| 4. นายปรามิทธิ์ ทองคำมาก     | กรรมการ                |
| 5. นางอารีวรรณ ทองคำมาก      | กรรมการ                |
| 6. นางกรรณิการ์ สีลาด        | กรรมการ                |
| 7. นายโชทอง สระบัวทอง        | กรรมการ                |
| 8. นางสาวสิณี เปี่ยมศิริมงคล | กรรมการ                |
| 10. นายปรีชา เจริญสุข        | กรรมการ                |
| 11. นางสาวจินตนา ปิติมล      | กรรมการการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
2. ดำเนินโครงการ ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนพัฒนาสุขภาพกาย สุขภาพจิตของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
4. เป็นวิทยากร และขยายเครือข่าย โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
5. เฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน
6. ดูแลศูนย์เพื่อนใจและชมรม TO BE NUMBER ONE
7. ให้คำปรึกษา เพิ่มพูนทักษะในการแก้ปัญหา และสนับสนุนการใช้เวลาว่างของนักเรียนให้ทำกิจกรรมที่สร้างสรรค์
8. ให้ความรู้และรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดแก่เด็กและเยาวชน

9. จัดการอบรมให้กับอาสาสมัคร TO BE NUMBER ONE
10. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. กิจกรรม YC ประกอบด้วย

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| 1. นางพิมพ์ผกา เฉลยชีพ     | ประธานกรรมการ          |
| 2. นายชิตพล เครือแก้ว      | รองประธานกรรมการ       |
| 3. นางสาวนภัทร วงษ์สาหร่าย | กรรมการ                |
| 4. นางอารีวรรณ ทองคำมาก    | กรรมการ                |
| 5. นางกรรณิการ์ สีลาด      | กรรมการ                |
| 6. นางสาวกนิษฐา รุ่งเรือง  | กรรมการ                |
| 7. นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย   | กรรมการ                |
| 8. นางสาวจินตนา ปิติมล     | กรรมการการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. อบรมนักเรียนเพื่อให้มีทักษะการให้คำปรึกษา
2. ช่วยเหลือ ส่งต่อนักเรียนกับหน่วยงานของภายนอก
3. ส่งเสริมลักษณะการเป็นผู้นำให้กับนักเรียน
4. ส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตอาสาช่วยเหลืองานสังคม
5. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นกับนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (Youth Counselor : YC) โดยนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษาแกนนำร่วมกับครูแนะแนว
6. ให้คำปรึกษากับนักเรียนที่มาขอรับคำปรึกษา
7. นักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา YC ประจำห้องเรียนช่วยครูที่ปรึกษาดูแลเพื่อนในห้อง
8. มีการสร้างเครือข่ายกับนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษาโรงเรียนอื่นๆ เพื่อซักถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานหรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ
9. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานนิเทศ ติดตามและควบคุมภายใน ประกอบด้วย

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. นางอุษา ลือสมุทร         | ประธานกรรมการ              |
| 2. นางสาวรพีพร ทองเพชร      | กรรมการ                    |
| 3. นางสาวกัทลี สังขวร       | กรรมการการ                 |
| 4. นางสาวสุภารัตน์ รุ่งราชี | กรรมการ                    |
| 5. นางสาวดลพร เอี่ยมจ้อย    | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นางสาวพรพิมล ทรงบัณฑิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม กำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. กำกับ นิเทศ ติดตาม งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ
3. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ติดตาม และประเมินผลงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### 14. งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆในการให้บริการทุกรูปแบบ ตามหลักบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายและภารกิจ

- 1.งานชุมชน
- 2.งานอาคารสถานที่
- 3.งานลูกจ้าง
- 4.งานอนามัยโรงเรียน

- 5.งานโภชนาการ
- 6.งานโสตทัศนศึกษา
- 7.งานดุริยางค์โรงเรียน
- 8.งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
- 9.งานประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์สถานศึกษา
- 10.งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
- 11.งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
12. งานสวัสดิการเครื่องดื่มน้ำโรงเรียน
13. งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

#### คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

|                    |                |                            |
|--------------------|----------------|----------------------------|
| 1. นายสุวัฒน์      | แดงประยูร      | ประธานกรรมการ              |
| 2. นายปราโมทย์     | ทองคำมาก       | รองประธานกรรมการ           |
| 3. นายสมชาย        | มีสุวรรณ       | รองประธานกรรมการ           |
| 4. นางภิญญาพัชญ์   | เดชเดชาโชติ    | กรรมการ                    |
| 5. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ        | กรรมการ                    |
| 6. นางสาวมินตรา    | อนันตรังสี     | กรรมการ                    |
| 7. นายประวิทย์     | เป็ลียนดิษฐ์   | กรรมการ                    |
| 8. นางวาสนา        | เสนาพันธ์      | กรรมการ                    |
| 9. นางสาวพิมพ์พร   | สมงาม          | กรรมการ                    |
| 10. นายโช่ทอง      | สระบัวทอง      | กรรมการ                    |
| 11. นายณัฐพล       | เนตรคุณ        | กรรมการ                    |
| 12. นางสาวนิตยา    | แก้วคงวงษ์     | กรรมการ                    |
| 13. นางจันทิมา     | ปกป้อง         | กรรมการ                    |
| 14. นายวัลลภ       | เลิศลบ         | กรรมการ                    |
| 15. นางสาวสดี      | เปี่ยมศิริมงคล | กรรมการและเลขานุการ        |
| 16. นางสาวจารุวรรณ | ไม้เที่ยง      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17. นางสาวธนาภรณ์  | ทองเสริม       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

นายสุวัฒน์ แดงประยูร

## กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป
2. จัดทำแผนโครงการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. รับผิดชอบควบคุม ดูแล สั่งการและติดตามผลงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้บริการที่ดีแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปข้อมูลของกลุ่มงาน ส่งงานสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับการประเมินมาตรฐาน
7. รองประธานคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไปปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการคณะกรรมการฯ ในกรณีที่ประธานกรรมการฯ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

## ขอบข่ายงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### 1. งานชุมชน ประกอบด้วย

|                   |                |                     |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางพิมพ์ผกา    | เฉลยชีพ        | หัวหน้า             |
| 2. นายปราโมทย์    | ทองคำมาก       | รองหัวหน้า          |
| 3. นางภิญญาพัชญ์  | เดชเดชาโชติ    | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวนภัทร    | วงศ์สาหร่าย    | ผู้ช่วย             |
| 5. นางณัฐกานต์    | แก้วแสงแจ่ม    | ผู้ช่วย             |
| 6. นายชิตพล       | เครือแก้ว      | ผู้ช่วย             |
| 7. นางสาวสิตี     | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วย             |
| 8. นางสาวจารุวรรณ | ไม้เที่ยง      | ผู้ช่วย             |
| 9. นางสาวจินตนา   | ปิติมล         | ผู้ช่วย             |
| 10. นางสาวสุกัลย์ | เจริญกุล       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียนและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร วิชาการ
3. เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในด้านประเพณี วัฒนธรรมและกิจกรรมต่างๆ
4. ประสานงานกับชุมชนส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้านในการจัดกิจกรรมต่างๆ



## 5. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

|                     |                |                                                                                                |
|---------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นายโช่ทอง        | สระบัวทอง      | หัวหน้า                                                                                        |
| 2. นายสุวัฒน์       | แดงประยูร      | รองหัวหน้า                                                                                     |
| 3. นางกัญญาพัชญ์    | เดชเดชาโชติ    | ผู้ช่วย                                                                                        |
| 4. นายสมชาย         | มีสุวรรณ       | ผู้ช่วย                                                                                        |
| 5. นางสาวนาภรณ์     | ทองเสริม       | ผู้ช่วย                                                                                        |
| 6. นายณัฐพล         | เนตรคุณ        | ผู้ช่วย                                                                                        |
| 7. นายวัลลภ         | เลิศลบ         | ผู้ช่วย                                                                                        |
| 8. นางสาวพิมพ์พร    | สมงาม          | ผู้ช่วยและหัวหน้าอาคารประสิทธิศิลป์                                                            |
| 9. นางสุดารัตน์     | รุ่งราชี       | ผู้ช่วยและหัวหน้าอาคารศรีสังวาลย์                                                              |
| 10. นางชฌาณิษฐ์     | นิลพฤกษ์       | ผู้ช่วยและผู้ช่วยหัวหน้าอาคารศรีสังวาลย์                                                       |
| 11. นางสาวจารุวรรณ  | ไม้เที่ยง      | ผู้ช่วยและหัวหน้าอาคารปทุมชาติ                                                                 |
| 12. นายประวิทย์     | เปลี่ยนดิษฐ์   | ผู้ช่วยและหัวหน้าอาคารจินตามณี                                                                 |
| 13. นางพิมพ์ผกา     | เฉลยชีพ        | ผู้ช่วยและหัวหน้าอาคารเทพสังวรญาณ                                                              |
| 14. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก         | ผู้ช่วยและหัวหน้าอาคารโพธิ์ทอง                                                                 |
| 15. นายชิตพล        | เครือแก้ว      | ผู้ช่วยและหัวหน้าอาคารโรงฝึกงาน                                                                |
| 16. นายปิยะ         | เจริญสุข       | ผู้ช่วย และผู้ดูแลเก็บรักษากุญแจอาคารปทุมชาติ<br>และอาคารฝึกงาน                                |
| 17. นายพยอม         | เด่นดวง        | ผู้ช่วยและผู้ดูแลเก็บรักษากุญแจอาคาร<br>ประสิทธิศิลป์และตู้เครื่องเสียงอาคาร 57 ปี<br>จินตามณี |
| 18. นายบัญชา        | ช่องสาร        | ผู้ช่วยและผู้ดูแลเก็บรักษากุญแจอาคารจินตามณีและ<br>อาคารเทพสังวรญาณ                            |
| 19. นายสำลี         | บุญทด          | ผู้ช่วยและผู้ดูแลเก็บกุญแจอาคารโพธิ์ทองและตู้ไฟ<br>อาคาร 57 ปี จินตามณี                        |
| 20. นายปรีชา        | เจริญสุข       | ผู้ช่วยและผู้ดูแลเก็บรักษากุญแจอาคารศรีสังวาล                                                  |
| 21. นางสาวสิดี      | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยและเลขานุการ                                                                            |

## มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
3. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
4. จัดระบบและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสม
5. พัฒนาระบบและประเมินความพึงพอใจ การให้บริการแก่สาธารณชน และนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาต่อไป
6. บำรุง ดูแลรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

## 3. งานลูกจ้าง ประกอบด้วย

- |               |                |                     |
|---------------|----------------|---------------------|
| 1. นายสุวัฒน์ | แดงประยูร      | หัวหน้า             |
| 2. นายโชทอง   | สระบัวทอง      | รองหัวหน้า          |
| 3. นายสมชาย   | มีสุวรรณ       | ผู้ช่วย             |
| 4. นางจันทิมา | ปกป้อง         | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวสิดี | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. มอบหมายหน้าที่และติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน้าที่เกี่ยวข้อง

## 4. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                    |                |                     |
|--------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวอาทิตยา   | วงศ์เบญจทรัพย์ | หัวหน้า             |
| 2. นางวาสนา        | เสนาพันธ์      | รองหัวหน้า          |
| 3. นางกรรณิการ์    | สีลาด          | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวนภัทร     | วงศ์สาหร่าย    | ผู้ช่วย             |
| 5. นายโชทอง        | สระบัวทอง      | ผู้ช่วย             |
| 6. นางทิพวัลย์     | แมนศรี         | ผู้ช่วย             |
| 7. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. จัดทำโครงการ / งาน เสนอเพื่อของบประมาณดำเนินการ
2. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ สรุปและประเมินผล
3. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย

4. พานักเรียนนำส่งพยาบาลกรณีที่เจ็บป่วยมาก
5. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรมต่างๆตามหน่วยงาน ดังกล่าวขอความร่วมมือมา
6. จัดทำสถิติข้อมูล การให้บริการรักษาพยาบาลนักเรียน
7. จัดทำสถิติข้อมูล ส่วนสูง น้ำหนัก เพื่อสังเกตภาวะการเจริญเติบโตของนักเรียนและให้คำแนะนำช่วยเหลือ
8. จัดซื้อ จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ ให้เป็นหมวดหมู่ เพียงพอในการให้บริการ
9. จัดทำความสะดวกวัสดุ อุปกรณ์ ในห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ
10. มีเจ้าหน้าที่ ประจำห้องเพื่อสะดวกในการให้บริการตลอดเวลา
11. ดำเนินกิจกรรมตามกรอบงานพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ มีเอกสาร ข้อมูลครบถ้วนที่จะให้บริการแก่ทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 5. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจรรุวรรณ ไม้เที่ยง  | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวธนาภรณ์ ทองเสริม    | รองหัวหน้า          |
| 3. นางสาวสิตี เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวนิตยา แก้วคงวงษ์    | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

1. ให้การอบรม ส่งเสริมความรู้ มารยาทและสุขนิสัยทางด้านโภชนาการแก่นักเรียน
2. รับผิดชอบบริการอาหารกลางวันแก่หน่วยงานอื่นที่มาขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียนหรือตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ดูแลความสะอาดทั่วไปในโรงอาหารโรงเรียน
4. ควบคุมคุณภาพ ราคา และความสะอาดของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
5. ควบคุมและดูแลผู้ขายอาหารให้แต่งกายตามที่โรงเรียนกำหนด
6. ตรวจตรา ดูแล อุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ใส่อาหาร และบริเวณรอบๆร้านให้สะอาดอยู่เสมอ
7. อบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการในด้านสุขาภิบาลอาหารเป็นระยะๆ
8. ตรวจสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารก่อนที่จะขาย
9. ตรวจสารปนเปื้อนและความสะอาดของอาหารส่งสาธารณสุข เดือนละ 1 ครั้ง
10. ประชุมผู้จำหน่ายอาหารเดือนละ 1 ครั้ง
11. จัดจ้างพนักงานทำความสะอาด

#### 6. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1. นายปราโมทย์ ทองคำมาก | หัวหน้า    |
| 2. นางสาวกัทลี สังขวร   | รองหัวหน้า |

|                |                |                     |
|----------------|----------------|---------------------|
| 3. นางอารีวรรณ | ทองคำมาก       | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวสิดี  | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วย             |
| 5. นายกำพล     | แสนฤทธิ์       | ผู้ช่วย             |
| 6. นายธนโชติ   | ทองพิมล        | ผู้ช่วย             |
| 7. นายอาทิตย์  | ยินยอม         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. จัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้แก่หน่วยงานทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
2. จัดบริการให้ใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับครูได้ใช้เพื่อการเรียนการสอน
3. จัดบริการถ่ายภาพและถ่ายวิดีโอ กิจกรรมต่างๆของนักเรียนและโรงเรียน

### 7. งานคุรียางค์โรงเรียน ประกอบด้วย

|                  |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1. นายปราโมทย์   | ทองคำมาก    | หัวหน้า             |
| 2. นางพิมพ์ผกา   | เฉลยชีพ     | รองหัวหน้า          |
| 3. นางภิญญาพัชญ์ | เดชเดชาโชติ | ผู้ช่วย             |
| 4. นายชิตพล      | เครือแก้ว   | ผู้ช่วย             |
| 5. นางอารีวรรณ   | ทองคำมาก    | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการพัฒนาด้านดนตรี
2. จัดหา คัดเลือกนักเรียนที่มีพื้นฐานทางดนตรี
3. ดำเนินการฝึกซ้อมให้นักเรียนมีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องดนตรีที่ตนเองถนัด
4. จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องดนตรีให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
5. จัดทำบัญชีการนำวงดุริยางค์และดนตรีไทยไปให้บริการกับชุมชนทั้งที่ ได้รับเงินค่าบริการและงานที่ไม่ได้รับเงินค่าบริการเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องดนตรีที่ชำรุด

### 8. งานนาฏศิลป์ – ดนตรีไทย ประกอบด้วย

|                  |                |                     |
|------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางภิญญาพัชญ์ | เดชเดชาโชติ    | หัวหน้า             |
| 2. นางพิมพ์ผกา   | เฉลยชีพ        | รองหัวหน้า          |
| 3. นายปราโมทย์   | ทองคำมาก       | ผู้ช่วย             |
| 4. นายชิตพล      | เครือแก้ว      | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวสิดี    | เปี่ยมศิริมงคล | ผู้ช่วย             |
| 6. นายปรีชา      | เจริญสุข       | ผู้ช่วย             |
| 7. นางสาวจินตนา  | ปติมล          | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการพัฒนานาฏศิลป์ – ดนตรีไทย
2. จัดหา คัดเลือกนักเรียนที่มีพื้นฐานนาฏศิลป์ – ดนตรีไทย
3. ดำเนินการฝึกซ้อมให้นักเรียนมีทักษะและความชำนาญด้านนาฏศิลป์และความชำนาญด้านดนตรีไทย
4. จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ เครื่องดนตรีไทยให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
5. จัดทำบัญชีการนำนักเรียนแสดงด้านนาฏศิลป์ – ดนตรีไทย ไปให้บริการกับชุมชนทั้งที่ได้รับเงินค่าบริการและงานที่ไม่ได้รับเงินค่าบริการเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมชุดเครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ และเครื่องดนตรีไทย ที่ชำรุด

## 9. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- |                   |                |                     |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวสิดี     | เปี่ยมศิริมงคล | หัวหน้า             |
| 2. นางจันทิมา     | ปกป้อง         | รองหัวหน้า          |
| 3. นายโชทอง       | สระบัวทอง      | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวนิตยา    | แก้วคงวงษ์     | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวจารุวรรณ | ไม้เที่ยง      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

1. วางแผนและดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ลงทะเบียน-รับส่งเอกสารหนังสือราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประสานงานบุคลากรในกลุ่มงานฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
4. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดทำบัญชีควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์โรงเรียน ประกอบด้วย

- |                  |          |            |
|------------------|----------|------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พร | สมงาม    | หัวหน้า    |
| 2. นางพรพัทตร์   | ถนนอมเขต | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวกัทลี   | สังขวร   | รองหัวหน้า |

|                    |             |                     |
|--------------------|-------------|---------------------|
| 4. นางสาวนิตยา     | แก้วคงวงษ์  | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวอิสราภรณ์ | อินเอก      | ผู้ช่วย             |
| 6. นางสาวพุทธิภรณ์ | เกตุยัม     | ผู้ช่วย             |
| 7. นางสาวมณีนรัตน์ | ดอกไม้งาม   | ผู้ช่วย             |
| 8. นายจิภัทร       | แตงงาม      | ผู้ช่วย             |
| 9. นางสาวอรัญญา    | ไกรภพ       | ผู้ช่วย             |
| 10. นายอาทิตย์     | ยินยอม      | ผู้ช่วย             |
| 11. นางสาวบุษกร    | รักเรืองรอง | ผู้ช่วย             |
| 12. นายธนโชติ      | ทองพิมล     | ผู้ช่วย             |
| 13. นางกรรณิการ์   | สีลาด       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
5. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

#### 11. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

|                   |                |                     |
|-------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายสุวัฒน์     | แดงประยูร      | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวสิณี     | เปี่ยมศิริมงคล | รองหัวหน้า          |
| 3. นายสมชาย       | มีสุวรรณ       | ผู้ช่วย             |
| 4. นายโชทอง       | สระบัวทอง      | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวจรรุวรรณ | ไม้เที่ยง      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินและติดตามการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

## 12.งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

|                     |              |                      |
|---------------------|--------------|----------------------|
| 1. นายประวิทย์      | เปลี่ยนดิษฐ์ | หัวหน้า              |
| 2. นายสมชาย         | มีสุวรรณ     | รองหัวหน้า           |
| 3. นางสาวนภัทร      | วงศ์สาหร่าย  | ผู้ช่วย              |
| 4. นางพรพิกตร์      | เปี่ยมศักดิ์ | ผู้ช่วย              |
| 5.นางจิราวัฒน์      | หลวงวงษ์     | ผู้ช่วย              |
| 6. นายวิชัย         | กำกระโทก     | ผู้ช่วย              |
| 7. นางสาวกนิษฐา     | รุ่งเรือง    | ผู้ช่วย              |
| 8. นางนิตยา         | แก้วคงวงษ์   | ผู้ช่วย              |
| 9. นางทิพวัลย์      | แมนศรี       | ผู้ช่วย              |
| 10. นางสาวดลพร      | เอี่ยมจ้อย   | ผู้ช่วย              |
| 11. นางสาวสุตารัตน์ | ดอกมะขาม     | ผู้ช่วย              |
| 12.นางวาสนา         | เสนาพันธุ์   | ผู้ช่วย              |
| 13.นางสาวสุกัลย์    | เจริญกุล     | ผู้ช่วย              |
| 14. นางสาวมินตรา    | อนันตรังสี   | ผู้ช่วย              |
| 15. นางสาวสุตารัตน์ | รุ่งราชี     | ผู้ช่วย              |
| 16. นายกำพล         | แสนฤทธิ์     | ผู้ช่วย              |
| 17. นายอาทิตย์      | ยินยอม       | ผู้ช่วย              |
| 18. นางสาวอรรพรรณ   | อมิตดา       | ผู้ช่วย              |
| 19.นางสาวอิสราภรณ์  | อินเอก       | ผู้ช่วย และเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดหาผลิตภัณฑ์ของใช้อื่นที่เกิดจากผลงานเด็ก ผลิตภัณฑ์ในชุมชนและนำมาจำหน่ายในสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน โดยผู้จัดการสหกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานเพื่อส่งสินค้า
2. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินแต่ละวัน ส่งเงินที่ขายได้ให้เหรียญกษาปณ์ และส่งมอบบัญชีเงินสดและเอกสารอื่นส่งมอบเวอร์ต่อไปทุกวัน
3. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด เปิด – ปิด สหกรณ์ภาคเช้า เปิดร้านเวลา 06.30 น.- 08.30 น. ในกรณีจัดกิจกรรมในโรงเรียน และไม่มีการเรียนการสอนให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการเปิดเพื่อบริการ
4. รายงานผู้บังคับบัญชาหากเกิดปัญหา เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

### 13. งานสวัสดิการเครื่องดื่มโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                  |            |                      |
|------------------|------------|----------------------|
| 1. นางสาวมินตรา  | อนันตรังสี | หัวหน้า              |
| 2. นางสาวนิตยา   | แก้วคงวงษ์ | รองหัวหน้า           |
| 3. นางวาสนา      | เสนาพันธ์  | ผู้ช่วย              |
| 4. นางสาววันศิริ | สมบุญ      | ผู้ช่วย              |
| 5. นางสาวธนาภรณ์ | ทองเสริม   | ผู้ช่วย              |
| 6. นางจันทิมา    | ปกป้อง     | ผู้ช่วย และเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ วัตถุดิบและบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินงานของกิจการร้านเครื่องดื่ม
2. จัดการผลิตรถเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยในการบริโภค
3. จัดจำหน่ายเครื่องดื่มให้แก่ผู้รับบริการ
4. ดูแลร้านสวัสดิการเครื่องดื่มให้สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ

### 14. งานอื่นๆตามที่สถานศึกษามอบหมาย