



คำสั่งโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม

ที่ ๓๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายภาระงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ด้านกระบวนการ มาตรฐานที่ ๑ การบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยโครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจครู บุคลากรอื่นอย่างชัดเจนและเหมาะสม ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษามีระบบการบริหารตามโครงสร้าง จึงกำหนด บทบาทหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) และ มาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งการอนุญาต อนุมัติในการปฏิบัติ ราชการหรือการดำเนินการอื่นๆ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖ / ๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารพัฒนาองค์กรและภารกิจของผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม ดังนี้

กลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ

แผน คือ สิ่งที่แสดงถึงความตั้งใจล่วงหน้าที่จะดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์มาตรฐานที่วางไว้ ผลที่เกิดจากการวางแผนส่วนหนึ่งจะปรากฏในรูปเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ยืนยัน การตัดสินใจ ซึ่งจะระบุถึงสิ่งที่จะกระทำ เหตุผลที่เลือกทำ วิธีการดำเนินการ ผู้ดำเนินงาน และสถานที่ ดำเนินงาน ด้านการศึกษา

การวางแผน หมายถึง การกำหนดความต้องการ วิธีการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักวิชา เหตุผล มีข้อมูลประกอบ มีการนำเสนอปัญหาเพื่อขจัดอุปสรรคที่จะเกิดกับเป้าหมายข้างหน้า ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด กับใคร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานตัวชี้วัด การวางแผนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เปรียบเสมือนกับเข็มทิศ แผนที่เดินทาง หรือพิมพ์เขียว (Blue Print) เป็นยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลง อย่างมีระบบ หากปราศจากการวางแผนที่ดีระบบก็ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวให้เข้ากับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อม ที่แตกต่างกันได้ จึงมีคำกล่าวที่ว่า “การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จกว่าครึ่ง (Well begun is half done)” หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าการวางแผนที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของ องค์กรในประการต่างๆ เช่น การทำงานของบุคลากรเกิดการประสานงานซึ่งกันและกัน ช่วยให้เกิดการ ประหยัด ทางการบริหาร ทั้ง คน เงิน วัสดุ และการจัดการ ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็ว

และมี ประสิทธิภาพ เป็นการกระจายงาน แบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของผู้บริหาร สามารถระดมสรรพกำลังทรัพยากร (Mobilization of resources) ได้ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร สามารถทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแผนได้อย่างชัดเจน (Plan Implementation) สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์ คุ่มค่า และลดความสูญเปล่า

กลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ

นางสาวอรณิชา เขตขยัน

หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ ช่วยผู้อำนวยการบริหารจัดการในกรอบงานการบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการและงานที่ได้รับมอบหมายตามกรอบงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑. นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
<u>มีหน้าที่</u> ๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน		
๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน		
๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๒. การจัดองค์กร

๑. นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
<u>มีหน้าที่</u> ๒.๑ การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน		
๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน		
๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางชนิตาภา บุญยรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
<u>มีหน้าที่</u> ๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ		
๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

๑. นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	หัวหน้า
๒. นายชัยวัฒน์ ทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๓. นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๔. นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๕. นายโกวิท โอนไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน

๖. นายวีระชาติ เนื่องจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๗. นายชูชาติ สอนเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘. นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
มีหน้าที่		
๔.๑	การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน	
๔.๒	จัดทำแผนกลยุทธ์	
๔.๓	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	
๔.๔	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานปฏิบัติงานกลุ่มบริหารประกันคุณภาพ	
๔.๕	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	
๔.๖	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์	
๔.๗	พัฒนามาตรฐานการศึกษา	
๔.๘	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๔.๙	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๔.๑๐	ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา	
๔.๑๑	ประเมินคุณภาพการศึกษา	
๔.๑๒	รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี	
๔.๑๓	ผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	
๔.๑๕	ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น	
๔.๑๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย	

๕. การคำนวณต้นทุนผลผลิต

๑. นางสมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
มีหน้าที่		
๕.๑	การคำนวณต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต	
๕.๒	นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน	
๕.๓	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย	

๖. การควบคุมภายใน

๑. นางสมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
มีหน้าที่		
๖.๑	การควบคุมภายใน	
๖.๒	จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน	
๖.๓	วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
๖.๔	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	
๖.๕	กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
๖.๖	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
๖.๗	ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	
๖.๘	ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ	

ควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

๖.๙ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๑๐ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้

๖.๑๑ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๖.๑๒ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๑. นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

๒. นางสาวอรณิช เขตขยัน ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ ครุ ชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๗.๑ ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน และในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๗.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๗.๓ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงานและประกัน

คุณภาพ

๗.๔ จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารวิชาการเป็นการบริหาร ที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษา ต้องยึดหลัก ตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่า ผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจความถนัดของ ผู้เรียน มุ่งเน้นประเมิน พัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์ ประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา งานวิชาการคือ หัวใจของสถานศึกษา การจะบริหารงาน วิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องตระหนักถึง ผู้เรียนเป็นสำคัญ งานวิชาการจะต้องมีมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำนักงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การวางแผนงานวิชาการ กระบวนการ เรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำ การศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนงานวิชาการ

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลและระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ และให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การทำแผนงานวิชาการ

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุดาบัณฑิต สุดซารี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยมุ่ง ความสำเร็จสู่นักเรียน

๒. ดำเนินการตามนโยบาย ให้เหมาะสมกับสภาวะและสถานการณ์และสรุปผลรายงานผู้บริหาร สถานศึกษาทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

	นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
	นางสุดาบัณฑิต สุดชาติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา		
	๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน		
	๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา		
	๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ		
	๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป		
	๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น		
	๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๑.๔ การจัดการรับนักเรียน

	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
	นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา		
	๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน		
	๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ		
	๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับ นักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด		
	๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ		
	๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน		
	๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน		
	๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด		
	๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม		
	๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด		
	๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๒. การบริหารงานวิชาการ

๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่	นางสาวจรียา บุญปก	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย
	นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ เลขานุการ
	๑. จัดโครงสร้างระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	
	๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงาน	
	๓. จัดระบบการบริการ และอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานราชการ	
	๔. จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ หรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้าการบริหาร	
	วิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ	
	๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	
	๖. จัดระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ	
	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
นายชัยวิชิต ทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
นายโกวิท โอนไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
นายชูชาติ สอนเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์	คณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และสาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน บริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารพิเศษ

นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
นายชัยวิชิต ทาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
นายโกวิท โอนไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน

นายชูชาติ สอนเจริญ

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ

คณะทำงาน

นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ คณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และสาระ
แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามสภาพปัญหาและ
ความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน บริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศ
การใช้หลักสูตรความเหมาะสม ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
ความสามารถพิเศษตามความเหมาะสม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นางสุดาบัณฑิต สุดซารี

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นางชนิดาภา บุญยะรัตน์

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นางสาวจริยา บุญปก

นักศึกษาฝึกประสบการณ์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหาร การจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม
ของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการ
เรียนรู้ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการทำวิจัยของครูผู้สอนทุกคน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการนำผลการวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือ
พัฒนา คุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ
สถาบันอื่น

๕. รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การจัดตารางสอน / ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน / การจัดครูสอนแทน / การจัดกลุ่มการเรียน

นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

นางสุดาบัณฑิต สุดซารี

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นางชนิดาภา บุญยะรัตน์

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นางสาวจริยา บุญปก

นักศึกษาฝึกประสบการณ์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำประมวลการสอนรายวิชา

๒. จัดทำแผนการเรียนรู้และบันทึกหลังการสอน

๓. ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการ
เรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

๕. ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๖. ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๙. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๑๐. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการกลุ่มสาระ
๑๑. จัดกลุ่มการเรียนรู้ / กำหนดห้องเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ การนิเทศภายใน

มีหน้าที่	นายชัยวิชิตน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๑. กำหนดกรอบและขอบข่ายการนิเทศภายใน		

๒. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในให้ชัดเจน
๓. ประเมินและสรุปรายงานผลการนิเทศภายในเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา
๔. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น
๗. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๘. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๙. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

มีหน้าที่	นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
	นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้		
	๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน		

๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๖. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง

๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๙. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางสาวอรณิชา เขตขยัน

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบ

๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของรายวิชานั้น

๓. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อสอบตามหลักการและกระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบ

๔. จัดทำคลังข้อสอบ

๕. จัดทำโครงการพัฒนาครูด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

นางสุดาบัณฑิต สุดชาติ

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารจัดการชุมชนแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สร้างรูปแบบการบริหารจัดการชุมชนแห่งการเรียนรู้

๓. ประเมินรูปแบบการบริหารจัดการชุมชนแห่งการเรียนรู้

๔. วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการชุมชนแห่งการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๑ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

นายวีระชาติ เนื่องจันทร์

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา ไปใช้ในระดับชั้นเรียน และวิเคราะห์ผู้เรียน

๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการ การคิด และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนและนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้

๓. ปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้

นางสุดาบัณฑิต สุดซารี ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่ ๑. จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด ทักษะการเรียนรู้ และทักษะ การสื่อสาร พัฒนาทักษะชีวิต และการทำงาน

๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะ ด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยี ให้เอื้อต่อการ จัดกระบวนการเรียนรู้

๓. นำรูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แนวใหม่ ในศตวรรษที่ ๒๑ ๕ และ กระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการเรียนรู้ให้ดีขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

นางสุดาบัณฑิต สุดซารี ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระ การเรียนรู้
๒. จัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้ พร้อมทั้งนำสื่อการจัดการ เรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. บำรุงรักษา เก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้ อย่างเป็นระบบ และประเมินผล กระบวนการจัดหา จัดทำสื่อ พัฒนาการจัดการเรียนรู้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

นางชนิดาภา บุญยะรัตน์ ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหา รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้

๓. จัดให้นักเรียนไปฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ ณ สถานประกอบการ

๔. กำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็น ระบบ และรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมา ปรับปรุง / พัฒนา

๕. จัดทำฐานข้อมูล นักเรียน โรงเรียน ตามจุดเน้น ศักยภาพบริบทภายใน/ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำแหล่งเรียนรู้ (สถานที่/บุคคล)

๖. ปรับ/ออกแบบตารางเรียน จัดการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนตามจุดเน้น

๗. ให้ความสำคัญการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำรายงานความก้าวหน้าของผู้เรียนตาม จุดเน้น เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามความถนัด ความสนใจ เติบโตตามศักยภาพ เชื่อมโยงกับวิถีชีวิตจากการ ปฏิบัติจริงทั้งในและนอกห้องเรียน โดยจัดกิจกรรมนอกห้องเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเวลาเรียน

๘. ใช้สื่อและเทคโนโลยีช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

๙. แสวงหาความร่วมมือจากชุมชน องค์กรท้องถิ่น ทั้งภาครัฐ เอกชน เข้าร่วมในการ จัดการเรียนรู้

๑๐. ระดมทรัพยากร มาใช้ปรับปรุง พัฒนา จัดแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน กำกับ ดูแล นิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และนำผลมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของครู

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม

- นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ ครู ชำนาญการ
- มีหน้าที่
๑. จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูลาหรือไปราชการ
 ๒. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ
 ๓. นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการสอนซ่อมเสริม
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

- นายวีระชาติ เนืองขันตรี ครู ชำนาญการพิเศษ
- มีหน้าที่
๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
 ๒. จัดกลุ่มกิจกรรมนักเรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่ แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
 ๓. จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๔. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม พัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

- นายวีระชาติ เนืองขันตรี ครู ชำนาญการพิเศษ
- มีหน้าที่
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน
 ๒. จัดทำและพัฒนาแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุม ทุกกลุ่ม /งาน
 ๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติ และนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
 ๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้และนักเรียนส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับดี และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน

- นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ ครู ชำนาญการ
- มีหน้าที่
๑. คัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภท ความสามารถพิเศษของนักเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษของนักเรียน จัดเวทีให้นักเรียนแสดง / แข่งขัน ความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน
 ๓. รายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษนักเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

มีหน้าที่	นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	นางสุดาบัณฑิต สุดซารี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	นางชนิดาภา บุญยรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๑. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ		
	๒. การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่		
	๓. การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน		
	๔. การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน		
	๕. การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้		
	๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๕. การวัดผลประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

นางสุดาบัณฑิต สุดซารี

นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ

นางสาวอรณิชา เขตขยัน

ครู ชำนาญการพิเศษ

ครู ชำนาญการ

ครู ชำนาญการ

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

หัวหน้า

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๒. ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๓. จัดทำ ตรวจสอบ และออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร

๔. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน

๖. ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน

๗. ควบคุมดูแลงาน GPA

๘. ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร

๙. ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง

๑๐. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๑. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน

ตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน

๑๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเวลาเรียนของนักเรียน การสอบแก้ตัว การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๓. จัดการให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษา

สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๔. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานวัดผล

๑๕. การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ผ่านระบบ DMC (Data Management Center : DMC)

๑๖. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๗. การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

๑๘. การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๐. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
	นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	นางธนกร ทองสรณ์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
	๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว		
	๖.๒ การให้บริการแนะแนวศึกษาต่อ		
	๖.๓ งานเก็บรวบรวมข้อมูล		
	๖.๔ งานสารสนเทศแนะแนว		
	๖.๕ งานให้คำปรึกษา กระบวนการป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนา โดยมุ่งให้สามารถจัดการกับชีวิตของตนเองได้ตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ บนพื้นฐานของความแตกต่างระหว่างบุคคล		
	๖.๖ งานจัดวางตัวบุคคลหรือกิจกรรมส่งเสริมช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม		
	๖.๗ งานติดตามประเมินผล		
	๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย		

๗. การจัดการศึกษาเรียนรวม

มีหน้าที่	นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
	นางสาวชลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
	นางธนกร ทองสรณ์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
	๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของคนพิการ		
	๒. ลงพื้นที่เพื่อติดตามกลุ่มเป้าหมายว่ามีตัวตนหรือไม่เพื่อสอบถามความต้องการ ของผู้เรียน หรือผู้ดูแลคนพิการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และวางแผนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้กับคนพิการตามแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น		
	๓. ตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนคนพิการว่ามีหรือไม่ หากไม่มี ให้ใช้แบบประเมินเบื้องต้นเพื่อคัดแยกประเภทความพิการเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดการศึกษาและน าแบบประเมินแนบไว้เพื่อจัดทำ IEP		
	๔. ประเมินเบื้องต้นคัดแยกประเภทความพิการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ ครูผู้สอนคนพิการจะต้องประเมินคัดแยกกว่าเป็นคนพิการประเภทใดและจะต้องทราบถึงระดับ ความรู้ความสามารถในการเรียนรู้ของคนพิการแต่ละบุคคล		
	๕. จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนโดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ความฝัน และ ความหวังของคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสามารถในการเรียนรู้เพื่อ การเปลี่ยนผ่านจากชีวิตผู้เรียนระดับขั้นพื้นฐานสู่ระดับอุดมศึกษาหรือสู่วัยแรงงาน หรือสู่การดำเนินชีวิต อย่างอิสระ		
	๖. วางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับคนพิการ โดยจัดทำแผนการเรียนรู้กลางของกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบทุกคน		
	๗. จัดหา ผลิต พัฒนาสื่อและวัสดุในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวก		

๘. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้กลางที่ได้จัดทำเมื่อพบปัญหาการเรียนรู้ของ
คนพิการรายใด ให้นำปัญหานั้นมาจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individual Education Program :
IEP) พร้อมทั้งจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP) เป็นรายบุคคล

๘. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

๙. เผยแพร่ผลการจัดกระบวนการเรียนรู้แก่คนพิการต่อสาธารณชน

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสุรินทร์

๑๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายวีระชาติ เนืองจันทร์

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานกิจกรรม

นายชัยวิชิต ทาทอง

ครู ชำนาญการพิเศษ

(งานนักศึกษาวิชาทหาร)

นายวีระชาติ เนืองจันทร์

ครู ชำนาญการพิเศษ

(งานลูกเสือ-เนตรนารี)

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

(งานแนะแนว)

มีหน้าที่

๘.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๘.๒ กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัด

ประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน

๘.๓ นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลในกิจกรรม

พัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๔ ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

๘.๕ วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา

๘.๖ นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละกิจกรรม

๘.๗ จัดหา ควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ – อุปกรณ์ของหมวดกิจกรรม

๘.๘ ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๙.๑ สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียน

การสอน

๙.๒ ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ

๙.๓ การให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียนให้บริการ

๙.๔ จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ

๙.๕ จัดหาและสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

๙.๖ จัดบริการยืม-ส่งหนังสือ สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต แก่นักเรียน บุคลากร และ

บุคคลทั่วไป ทั้งในราชการและวันหยุดราชการ

๙.๗ พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและ

เทคโนโลยี

๙.๘ ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน สามารถคิด วิเคราะห์และมีวิจารณ์ญาณ

๙.๙ สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ (จังหวัดสุรินทร์) และเขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียง

๙.๑๐ จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๙.๑๑ ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้โดยประสานกับสถาบันการศึกษาอื่น ชุมชน ท้องถิ่น ครอบครัว บุคคล องค์กรเพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ร่วมกัน

๙.๑๒ รวบรวมความรู้และผลงานที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้ ความภาคภูมิใจที่มีต่อท้องถิ่นของนักเรียนและบุคคลทั่วไป

๙.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

	นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
	นายวิระชาติ เนื่องขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	คณะทำงาน
มีหน้าที่	๑. จัดระบบและวางแผนการพัฒนาโครงการตามนโยบาย		
	๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ		
	๓. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์		
	๔. ควบคุมดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		
	๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย		
	๖. จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน		
	๗. เป็นที่ปรึกษาของคณะทำงานทุกฝ่าย		
	๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

	นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ		
	๒. การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน		
	๓. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารวิชาการ และสรุปประเมินผล และรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)		

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียน เป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเพื่อช่วยให้ครูเข้าใจเข้าถึงและพัฒนาผู้เรียน โดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการ อย่างมีคุณภาพเพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สังคมการเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาวภูมิใจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้รอบรอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เติบโตและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้มีภูมิธรรมและสามารถ ดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับภาวะการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของสังคมโลก

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงาน กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียงนักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๒. ทำแผนงานกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน

	นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่	๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน	
	๒. ประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน	
	๓. ส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน	
	๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

	นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย		
	๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม		
	๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม		
	๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์นักเรียน		
	๕. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี		
	๖. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมเส้นทางบุญ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา เป็นต้น		
	๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ		
	๘. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์		
	๙. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม		
	๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี		
	๑๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม		
	๑๒. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม		
	๑๓. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม		
	๑๔. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง		
	๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา		
	๑๖. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย		
	๑๗. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ		

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
	นางธนกร ทงอสรณ์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน		
	๒. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล		
	๓. คัดกรองนักเรียน		
	๔. ดำเนินงานป้องกัน/แก้ไขปัญหา และส่งต่อนักเรียน		
	๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน		
	๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา		
	๗. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน		
	๘. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม		
	๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง		
	๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		

๕. การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน / งานกรรมการและสภานักเรียน

	นายวีระชาติ เนืองจันทร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียนจัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย		
	๒. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	๓. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง		
	๔. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน		
	๕. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู		
	๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน		
	๗. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน		
	๘. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย		
	๙. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน		
	๑๐. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ		
	๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๖. งานสารวัตรนักเรียน

นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวีระชาติ เนื่องขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานสารวัตรนักเรียน
๒. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
๓. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวีระชาติ เนื่องขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุดาบัณฑิต สุดชาติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๓. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้น ที่เกี่ยวข้อง
๔. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกสัปดาห์ หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๗. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๘. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ
๙. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว หรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๑๐. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา
๔. คุมนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง โดยยืนคุมแถวหลังนักเรียนคนสุดท้ายในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบสำรวจสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในคาบโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ และรายงานในโปรแกรม SMSS ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกวัน
๖. ตรวจสอบรูปแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
๘. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด
๑๐. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบจราจรและความปลอดภัย

นายชัยฉิวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ

	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
มีหน้าที่	๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร		
	๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ		
	๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย		
	๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย		
	๕. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ		
	๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๑๐. งานป้องกันสารเสพติด

	นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	ครูที่ปรึกษาทุกคน		
มีหน้าที่	๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ		
	๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง		
	๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การ		
	สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์		
	๔. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง		
	๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด		
	๖. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		
	๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๑๑. งานปกครองและพฤติกรรมนักเรียน

	นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นายวีระชาติ เนืองขันตรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	นายโกวิท โอนไธสง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	ครูที่ปรึกษาทุกคน		
มีหน้าที่	๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานปกครองนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	๒. วางแผน ออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ		
	โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม		

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน

๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครู รับผิดชอบและใช้ปกครองนักเรียน เข้าใจตรงกันทั้งครูและบุคลากร นักเรียนและผู้ปกครอง

๕. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนที่ รับผิดชอบอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ

๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะ ๆ

๗. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๘. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไนักเรียนที่มี พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๙. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน ลดขั้นตอนการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๑๐. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติ ตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

นายชัยวิชิตน์ ทาทอง

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายวีระชาติ เนืองขันตรี

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายโกวิท โอนไธสง

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และสรุป ประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้าเพื่อตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงาน บุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

งานบุคคล เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคลเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่ องค์กรจัดทำเอกสาร แนะนำทางปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรจัดระบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อน ำข้อมูลที่ได้ ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบริหารแผนงานบุคคล

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่เป็นเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน เสนอความเห็นในการวางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล และปรับปรุง/พัฒนา (PDCA) การบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาโรงเรียน นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล ระเบียบ กฎกระทรวงและตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน / หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงสุด ในการพัฒนาการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปีงบประมาณและเสนอโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๑. การบริหารงานบุคคล

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางสาวสุลิพร ช่วยวันนะ

ธุรการโรงเรียน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑.๑ การพัฒนาบุคลากร

๑.๒ จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ

๑.๓ ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๑.๔ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
 ๑.๕ มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
 ๑.๖ ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

- ๑.๗ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๑.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 ๑.๙ ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 ๑.๑๐ ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
 ๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน
 ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอัตรากำลัง

	นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๒.๑ วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 ๒.๒ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ๒.๓ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒.๔ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒.๕ การสร้างขวัญและกำลังใจ
 ๒.๖ การขาด ลา มาสาย/เวรประจำวัน/เวรวันหยุดกลางวัน-กลางคืน
 ๒.๗ งานต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ
 ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานเลื่อนเงินเดือน / งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

	นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๓.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๓.๓ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 ๓.๔ จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายวิจิตชัย แข่งขัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายชัยฉิวัฒน์ ทาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๔.๑ เสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัย

๔.๓ การลาออกจากราชการ/รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๕.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๖.๒ จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล และสรุปประเมินผล และรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

งานธุรการ

งานธุรการ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสารบรรณ ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ

กลุ่มบริหารแผนงานธุรการ

นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานธุรการ

มีหน้าที่เป็นเป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ให้คำแนะนำ ควบคุมกำกับติดตามในด้านงานสารบรรณ งานเลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑. การวางแผนงานธุรการ

	นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน
<u>มีหน้าที่</u>	๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ	
	๑.๒ การทำแผนงานธุรการ	
	๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

๒. การบริหารงานธุรการ

	นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	หัวหน้า
	นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
<u>มีหน้าที่</u>	๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ		
	๒.๒ การจัดบุคลากร		
	๒.๓ การจัดสถานที่		
	๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๓. การบริหารงานสารบรรณ

	นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	หัวหน้า
	นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
<u>มีหน้าที่</u>	๓.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและ หนังสือราชการ		
	๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ		
	๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ		
	๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ		
	๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๔. งานประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์

นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	หัวหน้า
นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๔.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ในหลากหลายรูปแบบ

๔.๒ ออกแบบและพัฒนา คู่มือเว็บไซต์โรงเรียน

๔.๓ แนะนำเผยแพร่เกียรติคุณชื่อเสียงของโรงเรียนให้ชุมชนได้รับทราบด้วยวิธีการต่าง ๆ
บริการให้ความ สะดวกในการรับ-ส่งจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ แก่ครู นักเรียน และลูกจ้างประจำของโรงเรียน
ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๔.๔ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การบริการด้านการรับ โทรศัพท์ จดหมาย ธารณัติ
พัสดุ ของครูและนักเรียน และ งานบริการอื่น ๆ เป็นรายเดือน

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ

ธุรการโรงเรียน

หัวหน้า

นางธนกร ทองสรรค์

ครูพี่เลี้ยง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๕.๑ การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๕.๒ จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานธุรการ และสรุป
ประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐
กันยายน ของทุกปี)

การบริหารการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนวณ ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

กลุ่มบริหารการเงินและพัสดุ

นางสมถวิล สระแก้ว

หัวหน้ากลุ่มบริหารการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่เป็นเป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและพัสดุ เสนอความเห็นในการวางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล และปรับปรุง/พัฒนา (PDCA) การบริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาโรงเรียน นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล ระเบียบ กฎกระทรวงและตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน / หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงสุด ในการพัฒนาการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบ รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชี-การเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปีงบประมาณและเสนอโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๑. การบริหารการเงิน

นางสมถวิล สระแก้ว

ครู ชำนาญการพิเศษ

๒. การบริหารการเงินและบัญชี

นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์

ครู ชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๓. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๔. การเบิกเงินจากคลัง
๕. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๖. การนำเงินส่งคลัง

๗. การจัดทำบัญชีการเงิน

๘. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๙. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑๐. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี/การรับเงิน/การจ่ายเงิน/การเก็บรักษาเงิน/การควบคุมและตรวจสอบ

๑๑. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

นางชนิดาภา บุญยรัตน์

ครู ชำนาญการ

หัวหน้าพัสดุ

นายวีระชาติ เนื่องจันทร์

ครู ชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. บำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

๓. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๕. จัดหาพัสดุ

๖. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๗. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๙. จัดตั้งค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ปร.๔/ปร.๕/ปร.๖)

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

นางสมถวิล สระแก้ว

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

นางชนิดาภา บุญยรัตน์

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๒. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารการเงินและพัสดุ และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายใน ห้องเรียนและภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วนสวยงาม ความสะอาด ความปลอดภัย และความสะดวก เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน การดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆ ให้ใช้ ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน จัดให้มีเอกสารการใช้อาคาร และจัดทำประวัติ การบำรุงรักษา และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

กลุ่มบริหารงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายชูชาติ สอนเจริญ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่เป็นเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ปฏิบัติงานปกครอง สั่งการ และกำหนดหน้าที่นักการภารโรง ประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อม สร้าง เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อาคาร ตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.๑ พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายชูชาติ สอนเจริญ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายศรชัย เชื้ออินทร์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

นางสาวสุพิชญา ทองพลับ

นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน และจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)

๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ ประโยชน์

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบ

๕. ประเมินสรุปรายงานนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

นายชูชาติ สอนเจริญ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายศรชัย เชื้ออินทร์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

นางสาวสุพิชญา ทองพลับ

นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมในบริเวณ โรงเรียน ด้านความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก และเพียงพอสำหรับ ผู้รับบริการ จัดบริเวณเป็นสัดส่วน อากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ตรวจสอบและดูแลทางสัญจรเป็นให้เป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต และบำรุงรักษาให้มีความ เป็นระเบียบและปลอดภัย

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริการอาคารเรียน

๒.๑ การจัดบรรยากาศอาคารเรียน

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพิชญา ทองพลับ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการบรรยากาศภายในอาคารเรียนด้านความ สะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก และเพียงพอสำหรับผู้รับบริการ ในเรื่อง ต่อไปนี้ ตกแต่งให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ

๒. สำรวจโครงสร้างอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพดี มีส่วนประกอบ เช่น หน้าต่าง ประตู บันได มีความแข็งแรง

๓. สำรวจระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การดี

๔. ดูแลสภาพอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่างๆ ให้มี ความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บริหารจัดการห้องเรียนให้เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลการให้บริการงานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการให้เป็น ปัจจุบัน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวสุพิชญา ทองพลับ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา ปรับปรุงพื้นที่และอุปกรณ์ภายในอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และพื้นที่อำนวยความสะดวกโดยรอบ ให้มีความเรียบร้อย และพร้อมในการใช้งาน เพื่อจัดการศึกษา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

มีหน้าที่	นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	นางสาวสุพิชญา ทองพลับ	นักศึกษานิเทศศาสตร์	ผู้ช่วย
	๑. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร		
มีความปลอดภัยให้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๒. สำรวจเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้		
	๓. ควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัย อาคารเรียน พร้อมจัดฝึกอบรมวิธีการรักษา		
	๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๓. การบริการห้องเรียน / ห้องพิเศษ

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสมถวิล สระแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายวีระชาติ เนื่องจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายโกวิท โอนไธสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางชนิดาภา บุญยรัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
นางสาวสุพิชญา ทองพลับ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
นางสาวจริยา บุญปก	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีความปลอดภัย และความสะดวกในเรื่องต่อไปนี้

๑) มีแสงสว่างเพียงพอ

๒) มีอากาศถ่ายเทสะดวก

๓) มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ

๔) ไม่แออัด

๕) โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี และเพียงพอ

๖) มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง

๗) มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์ ทีวี ฯลฯ

๒. ดูแลรักษาห้องเรียน/ห้องพิเศษ ให้อยู่ในสภาพดี

๓. ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๔. จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การบริการอาคารประกอบ

มีหน้าที่	นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	นางสาวสุพิชญา ทองพลับ	นักศึกษานิเทศศาสตร์	กรรมการ
	๑. จัดอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน		
	๒. ใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน		
	๓. จัดอาคารโรงอาหาร		
	๔. ใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร		
	๕. จัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม		
	๖. ใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม		
	๗. จัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา		
	๘. ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา		
	๙. จัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม		
	๑๐. ใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม		
	๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๗. การให้บริการน้ำดื่ม

มีหน้าที่	นางสมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๑. ให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค		
	๒. ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ		
	๓. ตรวจสอบคุณภาพน้ำ		
	๔. รณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด การผลิตหรือการจำหน่าย		
	น้ำดื่มที่ผ่านการรับรองคุณภาพ		
	๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่	นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	นางสาวสุพิชญา ทองพลับ	นักศึกษานิเทศศาสตร์	กรรมการ
	๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย		
	๒. นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี		
	๓. ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และส่ง		
	ต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	๔. มีการประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไป		
	ปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง		
	๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๙. การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	หัวหน้า
นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการสื่อสาร
๒. การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์
 - การจัดระบบการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
 - ประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
 - ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมถวิล สระแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัย และความประพฤติ
๒. การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่

นายชูชาติ สอนเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
--------------------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑. การประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่
๒. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานบริการอาคารสถานที่ และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

กระทรวงศึกษาธิการมีมาตรการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยการสร้างภาคีเครือข่ายใน ระดับ จังหวัด ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและสนับสนุน การศึกษาทุกระดับชั้นในรูปแบบที่หลากหลาย การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งเปิดโอกาสเปิดโอกาสให้ ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ (Learning Network) ดังนั้นงานชุมชนและภาคีเครือข่ายจึงมี ความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานชุมชน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔๘ “ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินทั้งจากรัฐ องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบัน สังคมอื่นๆ โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา”

ภาคีเครือข่าย คือการจัดหรือเชื่อมโยงกลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่สมัครใจ ที่จะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิ ของแต่ละคน เชื้อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน การจัดภาคีเครือข่ายในสถานศึกษามีทั้งในส่วนที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติใน ระเบียบ และข้อบังคับ และคณะกรรมการที่จัดตั้งให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการมูลนิธิคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมนักเรียนเก่าหรือสมาคมศิษย์เก่า ฯลฯ

ขอบข่ายภารกิจงานชุมชนและภาคีเครือข่าย คือ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสาน และขอรับการสนับสนุนด้านต่างๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชน เพื่อสร้างเครือข่าย ที่ยั่งยืนต่อไป

กลุ่มบริหารงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่เป็นเป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้โรงเรียน และชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและโรงเรียนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาชีพ อาคาร สถานที่วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน

๑. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์

ครู ชำนาญการ

หัวหน้า

นางสมถวิล สระแก้ว

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นางชนิดาภา บุญยะรัตน์

ครู ชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้ สอดคล้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและ นโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน

๒. การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย พร้อมทั้ง จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓. การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๔. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับชุมชน บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำด้วยสื่อแบบต่างๆ
๕. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนโดยมี

กิจกรรม

๖. สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่างๆอันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๗. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๘. พัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การให้บริการชุมชน

นางสมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายศรชัย เชื้ออินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. การให้บริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่างๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

๒. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/หมวด ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุกๆ ด้านตามความจำเป็น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

นางสมถวิล สระแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชูชาติ สอนเจริญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชัยวัฒน์ ทาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางเพ็ญญาภรณ์ เกลี้ยงพร้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายวีระชาติ เนื่องขันตรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสุดาบัณฑิต สุดขารี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสุนิย์รัตน์ ปานมนต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายโกวิท โอนไธสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวอรณิชา เขตขยัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางชนิดาภา บุญยะรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวกนกวรรณ เหลาคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางธนกร ทองสรรค์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
นางสาวสุพิชญา ทองพลับ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
นางสาวจริยา บุญปก	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
นางสาวชุลีพร ช่วยวัฒนะ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

นายศรชัย เชื้ออินทร์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

๑. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

๒. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

๓. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

นางสมถวิล สระแก้ว

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายชัยวิชิต ทาทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายสนั่นเกียรติ เพิ่มผล

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นายศรชัย เชื้ออินทร์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดตั้งองค์กรที่มีใช้ในชีวิตบุคคล เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

๒. จัดทำผลงานที่สนับสนุนโรงเรียน เพื่อรองรับการสนับสนุนจากชุมชน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่ายระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

นางสุนีย์รัตน์ ปานมนต์

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

นางสมถวิล สระแก้ว

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

นางชนิดาภา บุญยะรัตน์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒. จัดเก็บรวบรวมรายงานจากงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานชุมชนและภาคีเครือข่ายฯ

และสรุปประเมินผลและรายงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ต่อครู นักเรียน และราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชิตชัย แข่งขัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีปทุมพิทยาคม