



คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563



โรงเรียนมัธยมศึกษา อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรและพรณนงานตามโครงสร้างการจัดองค์กรและการบริหารงาน
โรงเรียนมัธยมศึกษา คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา
2563 จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน และงานต่างๆ ตามคำสั่งโรงเรียน
มัธยมศึกษาที่ 127/2563 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2563 ซึ่งได้พรณนงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของครูทุกคนไว้อย่างชัดเจนใช้อ้างอิงได้ เอกสารเล่มนี้จะเป็นสารสนเทศของโรงเรียน ที่จะเป็นประโยชน์
ต่อบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป

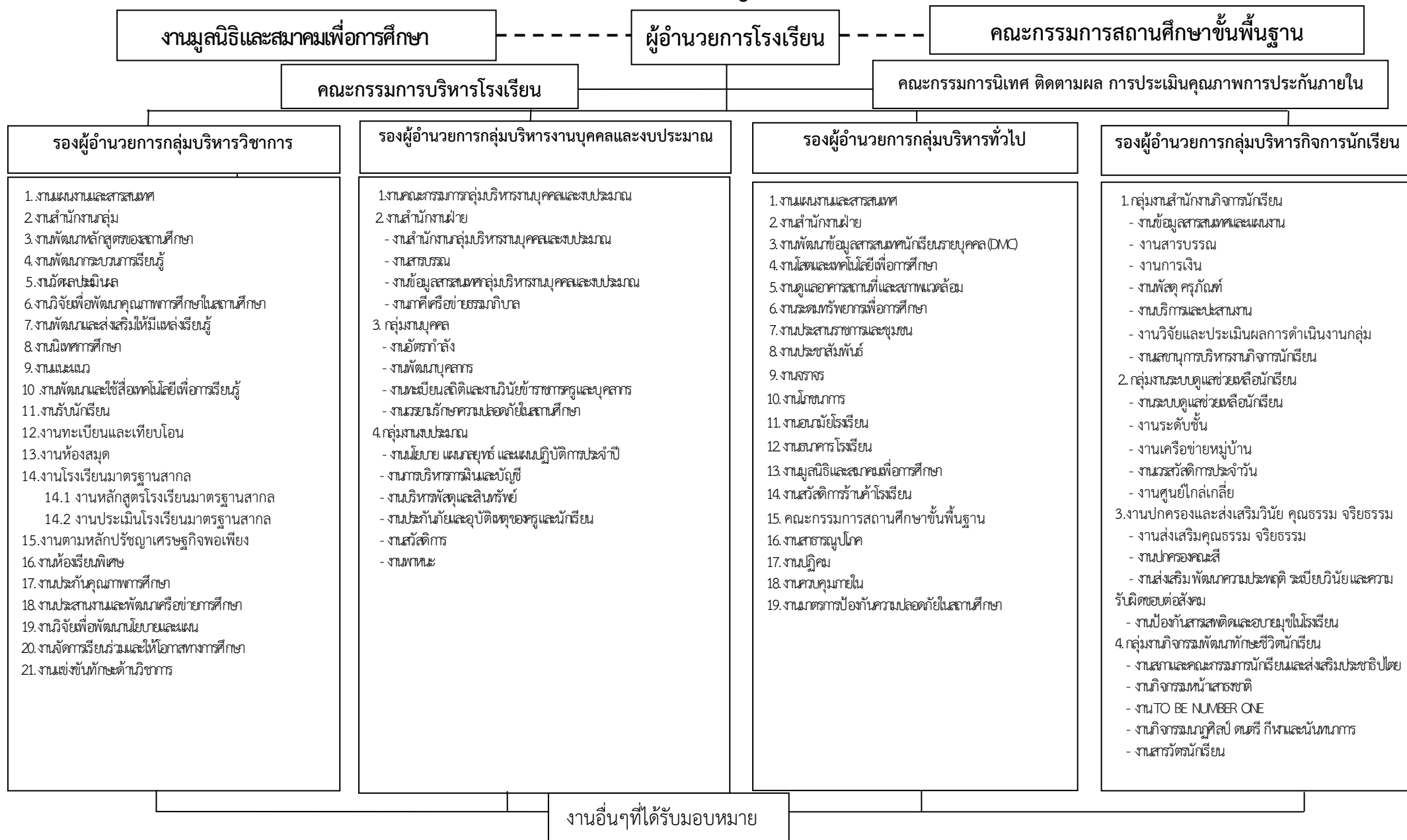
ขอขอบคุณทุกกลุ่มบริหาร ตลอดทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้จัดทำเอกสารเล่มนี้ขึ้น
จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

โรงเรียนมัธยมศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ประวัติโรงเรียนมัธยมศึกษา	1
ข้อมูลทั่วไป	3
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา	5
คำสั่งโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ 127/2563	6
พรณนงาน ปีการศึกษา 2563	27
พรณนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	27
พรณนงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ	33
พรณนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	39
พรณนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	45

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2563





คำสั่งโรงเรียนมัธยมศึกษา

ที่ 127/2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรตามโครงสร้างการจัดองค์กรและการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2563

อ้างถึงประกาศโรงเรียนมัธยมศึกษา เรื่องประกาศโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2563 เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการและบริหารงานโรงเรียน

1. นางสาวสมร ศักดิ์คำดวง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางพัชรา สิงห์หลง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายวิเชียร ชานอสี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
4. นายสมจิตร ภูมิไพบูลย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
5. นางรัชณี หล้าจาด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
6. นางสาวศิริฉวี วงษ์สุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
7. นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
8. นางสาวนัสรา ศรีอาจ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการฯ	กรรมการ
9. นางแจ่มจันทร์ จันทรหล้า	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯ	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางรัชณี หล้าจาด	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสุนันทา ศิริตันลี	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวศิริฉวี วงษ์สุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานแผนงานและสารสนเทศ

1) นายบุญเทียน สุนารี	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางมะนิตย์ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางएमพลอย เพ็ชรสว่างเกิด	ครู คศ.2	เลขานุการ

2. งานสำนักงานกลุ่ม

1) นางมะนิทย์ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสมพิศ ชนธรรมสถิต	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวอภิษฎา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

3. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

1) นายบุญเทียน สุนารี	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายชัยเดช โพธิ์เกตุ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสาวณพัศอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
8) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางปณสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางนิรติศัย สุดพะาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
12) นายเรืองฤทธิ์ คำพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
13) นางสาวศิริาณีย์ วงษ์สุวรรณ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
14) นางสาวอภิษฎา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
15) นางสาวกัญญภัคพิมพ์ อดมวงษ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

4. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1) นางสาวศิริาณีย์ วงษ์สุวรรณ	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวณพัศอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางปณสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางนิรติศัย สุดพะาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นายเรืองฤทธิ์ คำพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

12) นางสาวสุนันทา ศิริรัตน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
13) นายบุญเทียน สุนารี	ครู คศ.3	เลขานุการ
14) นางสาวอภิษฎา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

5. งานวัดผลประเมินผล

1) นายเรืองฤทธิ์ คำพิลา	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวศิริณีย์ วงษ์สุวรรณ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางวราภรณ์ ชื่นตรง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวสุนันทา ศิริรัตน์	ครู คศ.3	เลขานุการ
6) นางสาวศิลปภัตสร ศิริรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

6. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1) นางนิภา ภาเขียว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3) นางสาวปนัดดา ปัดชาเขียว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4) นางสาวญาณนารี สารสิน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5) นางสาวเบญจพรรณ ชมภูมัตย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6) นางสาวอภิษฎา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7) นางอรอนงค์ สุทธิบุตร	ครู คศ.3	เลขานุการ
8) นางสาววณิชชา สุทธิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

7. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1) นางสาวกัญญ์ภักคิมพ์ อดมวงษ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวขวัญชนก พันธุ์สวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายบุญจันทร์ ก้านอินทร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
5) นางมะนิทย์ กัญญาสิทธิ	ครู คศ.3	เลขานุการ

8. งานนิเทศการศึกษา

1) นางรัชณี หล้าจาด	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวณพัทธอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

8) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางอรัญญา แดนสิงห์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางนิรติชัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางปณัสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	เลขานุการ
12) นางสาวกัญญภัคพิมพ์ อุดมวงษ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ
13) นางสาวนิตยา เทพาจันทร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

9. งานแนะแนว

1) นางอรัญญา แดนสิงห์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางละเอียด สุรพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางปณัสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางนิมิต จันทรรดาเสื่อ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางวรลักษณ์ สิริระคาม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

10. งานพัฒนาและใช้สื่otechnoโลยีเพื่อการเรียนรู้

1) นายบุญจันทร์ ก้านอินทร์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางอรอนงค์ สุทธิบุตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวอรุณณี โทเท	ครู คศ.1	เลขานุการ

11. งานรับนักเรียน

1) นายชัยเดช โพธิ์เกตุ	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวกรรณิกา ชาติดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวศิริราณี วงษ์สุวรรณ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายบุญเทียน สุনারี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางมะนิตย์ กัญญาสิทธิ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสาวญาณนารี สารสิน	ครู คศ.1	เลขานุการ

12. งานทะเบียนและเทียบโอน

1) นางสมพิศ ธรรมสมิต	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวศิริราณี วงษ์สุวรรณ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายชัยเดช โพธิ์เกตุ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสุนันทา ศิริตันลี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวกรรณิกา ชาติดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสาวญาณนารี สารสิน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7) นางสาวอภิญา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

8) นางสาวกัญญภัคพิมพ์ อุดมวงศ์	ครู คศ.3	เลขานุการ
9) นางวราภรณ์ ชี้อตรง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

13. งานห้องสมุด

1) นางปนัดดา นามวิจิตร	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวสุดาวรรณ ชี้อตรง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางวิลาวัลย์ รัชโพธิ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวศิริลักษณ์ ธรรมสุจริต	ครู คศ.3	เลขานุการ

14. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

14.1 งานหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

1) นายบุญเทียน สุนารี	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวณพัศอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางปณสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางอรทัย แดนสิงห์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางนิรติศัย สุตพะพะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
12) นางสาวอภิษฎา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
13) นางสาวกัญญภัคพิมพ์ อุดมวงศ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

14.2 งานประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล

1) นางรัชณี หล้าจาด	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางวรลักษณ์ สีระคาม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายวิทยา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางปณสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสุนันทา ศิริตันลี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางสาวชุนิษร์รักษ์ หมื่นศรีจุม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นางสาวณพัศอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นายบุญจันทร์ ก้านอินทร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

11) นางวรรณภา ปานเนา	ครู คศ.3	เลขานุการ
12) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

15. งานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1) นางสาวณพัศอร ชื่นชม	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางวิภาพร พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายทวี พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
9) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางปณีสันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
12) นางนิรติศัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
13) นางปนัดดา นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
14) นายชัยเดช โพธิ์เกต	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
15) นายสุนันท์ พันธุ์รัตน์	ครูผู้ทรงคุณค่า	ผู้ช่วย
16) นางนิสา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
17) นางนิรัชรา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
18) นางสาวสุพรรณิศา หาญวงษา	ครู คศ.3	เลขานุการ
19) นางนิกุลม จันทรดาเสื่อ	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ
20) นางณัชชาธิ์ จิตวัฒนาชยานนท์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

16. งานห้องเรียนพิเศษ

1) นางสุนันทา ศิริตันลี	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวณพัศอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
5) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางปณีสันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นางวรรณภา ปานเนา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางสาวศิริณีย์ วงษ์สุวรรณ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

10) นางสาวกัญญภัคพิมพ์ อุดมวงษ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
12) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
13) นางสาวศิริลักษณ์ ธรรมสุจริต	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
14) นายบุญจันทร์ ก้านอินทร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
15) นายวิทยา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
16) นายบุญเทียน สุนารี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
17) นางสุกัญญา มูลวารี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
18) นางสาวขวัญชนก พันธสวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
19) นางสาวอรุณณี โทเท	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
20) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	เลขานุการ
21) นางศศิธร มุพิตา	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ
22) นายวินัย ปานเนา	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

17. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1) นางวรรณภา ปานเนา	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางนิรติศัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวชุนิษฐ์ หมื่นศรีจุม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวฐิติมา สุโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5) นางศศิธร มุพิตา	ครู คศ.3	เลขานุการ

18. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1) นางेमพลอย เพ็ชรสว่างเกิด	ครู คศ.2	หัวหน้า
2) นางนิมล จันทร์ดาเสื่อ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางวรลักษณ์ สีระคาม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางนิภา ถาเขียว	ครู คศ.3	เลขานุการ

19. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1) นางรัชนี หล้าจาด	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางศศิธร มุพิตา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวณพัศสอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

8) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางอรัญญา แดนสิงห์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางปณัสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางวรรณภา ปานเนาว์	ครู คศ.3	เลขานุการ

20. งานจัดการเรียนร่วมและให้โอกาสทางการศึกษา

1) นางสาวมาลา ดำเนตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2) นางศศิธร มุพิลา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3) นางสาวกรรณิกา ธาดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4) นางสาวณพัชรสอร ชื่นชม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
5) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
7) นายสุวรรณ โภคเกาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
8) นางปณัสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
9) นางนิรติศัย สุตพะยะ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

21. งานแข่งขันทักษะด้านวิชาการ

1) นางสาวศิริภาณี วงษ์สุวรรณ	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางนิรติศัย สุตพะยะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางปนัดดา นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
6) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางอรอนงค์ สุทธิบุตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นายบุญเทียน สุนารี	ครู คศ.3	เลขานุการ
11) นางสาวอภิญญา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
12) นางวราภรณ์ ชี้อตรง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

นายสมจิตร ภูมิไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
นางแจ่มจันทร์ จันทร์หล้า	ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
นางสาวขวัญชนก พันธุ์สวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

1. นายสมจิตร ภูมิไพบูลย์	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
2. นางแจ่มจันทร์ จันทรห่อ	ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฯ	รองประธานกรรมการ
3. นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน	กรรมการ
4. นางกัลยา สุ่มมาตย์	ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการ
5. นายวิทยา เขียวทอง	ครู คศ.3 หัวหน้างานแผนงานฯ	กรรมการ
6. นางธิดา โกจารย์ศรี	ครู คศ.3 หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
7. นางสาวรสกมลรัตน์ ศรีภิรมย์	ครู คศ.1 หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
8. นางสาวนันทิชา รั้งกฤษณ์	ครู คศ.3 เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
9. นางสาวรัตติยา ราชบุญเรือง	ครู คศ.3 หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
10. นางสาวขวัญชนก พันธุ์สวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3 งานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

2. กลุ่มงานสำนักงาน

นางพรโสภิต กองรัตน์ ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน

2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

1) นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางแจ่มจันทร์ จันทรห่อ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวรสกมลรัตน์ ศรีภิรมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4) นางสาววนิชชา สุทธิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5) นางสาวขวัญชนก พันธุ์สวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3	เลขานุการ

2.2 งานสารบรรณ

1) นางสาวรสกมลรัตน์ ศรีภิรมย์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2) นางสาวจิตาภา ชื่นตรง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
3) นางสาวนิตาชล จันทรดาเสื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

2.3 งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

1) นางแจ่มจันทร์ จันทรห่อ	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางกัลยา สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายวิทยา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางธิดา โกจารย์ศรี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสาวนันทิชา รั้งกฤษณ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางสาวรสกมลรัตน์ ศรีภิรมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8) นายสิทธิชัย ปาโพธิ์ชัน	ครู คศ.1	เลขานุการ
9) นางสาววนิชชา สุทธิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.4 งานภาคีเครือข่ายธรรมาภิบาล

1) นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางแจ่มจันทร์ จันทร์หล้า	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางกัลยา สุ่มมัตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวรสกมลรัตน์ ศรีภิรมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5) นางสาวจิตาภา ชี้อตรง	ธุรการ	เลขานุการ

3. กลุ่มงานบุคคล

นางกัลยา สุ่มมัตย์	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล
--------------------	----------	----------------------

3.1 งานอัตรากำลัง

1) นางสาวขวัญชนก พันธุ์สวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางกัลยา สุ่มมัตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

3.2 งานพัฒนาบุคลากร

1) นางกัลยา สุ่มมัตย์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางสาวกัญญภัคพิมพ์ อุดมวงษ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวขวัญชนก พันธุ์สวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาววณิชชา สุทธิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

3.3 งานทะเบียน สถิติและงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากร

1) นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางสาววณิชชา สุทธิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

3.4 งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

1) นางกัลยา สุ่มมัตย์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นายวิทยา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายสิทธิชัย ปาโพธิ์ชัน	ครู คศ.1	เลขานุการ

4. กลุ่มงานงบประมาณ

นางแจ่มจันทร์ จันทร์หล้า	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ
--------------------------	----------	-------------------------

4.1 งานนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

1) นายวิทยา เขียวทอง	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางแจ่มจันทร์ จันทร์หล้า	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางกัลยา สุ่มมัตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายบุญจันทร์ ก้านอินทร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

6) นางสาวนัญชริดา รังกุพันธ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางสาวอรุณณี โทเท	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8) นายสิทธิชัย ปาโพธิ์ชั้น	ครู คศ.1	เลขานุการ
9) นางสาวเบญจพรรณ ชมภูมาตย์	ครู คศ.1	ช่วยเลขานุการ

4.2 งานการบริหารการเงินและบัญชี

1) นางแจ่มจันทร์ จันทรหาล้า	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางสาวนัญชริดา รังกุพันธ์	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
3) นางสาวพิชญานันท์ ฤลากุล	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

4.3 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1) นางธิดา โกจารย์ศรี	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางสาวรัตติยา ราชบุญเรือง	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
3) นางสาวเบญจพรรณ ชมภูมาตย์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

4.4 งานประกันภัยและอุบัติเหตุของครูและนักเรียน

1) นางกัลยา สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางสาวนัญชริดา รังกุพันธ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายสิทธิชัย ปาโพธิ์ชั้น	ครู คศ.1	เลขานุการ

4.5 งานสวัสดิการ

4.5.1 งานสวัสดิการครูและบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา (สว.ม.ศ.)

1) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางวรรณภา ปานเนา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางนิมิต จันทรดาเสื่อ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวนัญชริดา รังกุพันธ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางนิรติศัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	เลขานุการ

4.5.2 งานสวัสดิการครู และนักเรียน

1) นางแจ่มจันทร์ จันทรหาล้า	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2) นางกัลยา สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวนัญชริดา รังกุพันธ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวพิชญานันท์ ฤลากุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5) นางสาวขวัญชนก พันธุ์สวัสดิ์สกุล	ครู คศ.3	เลขานุการ

4.6 งานพาหนะ

1) นางสาวรัตติยา ราชบุญเรือง	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
------------------------------	----------	------------

2) นางธิดา โกจารย์ศรี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวเบญจพรรณ ชมภูมายุ	ครู คศ.1	เลขานุการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางพัชรา สิงห์หลง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานแผนงานและสารสนเทศ

1) นายพิชิต สุดโต	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางนิรติศัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสุกัญญา มุลวารี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางนิตา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายณัฐกานต์ สารสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	เลขานุการ

2. งานสำนักงานฝ่าย

1) นางสุกัญญา มุลวารี	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางนิตา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายณัฐกานต์ สารสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	เลขานุการ

3. งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล (DMC)

1) นายพิชิต สุดโต	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางวราภรณ์ ชี้อตรง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางนิตา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวอรุณณี โทเท	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6) นายณัฐกานต์ สารสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7) นางสุกัญญา มุลวารี	ครู คศ.3	เลขานุการ

4. งานโสตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1) นายวินัย ปานเนาว์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวอรุณณี โทเท	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3) นายเอกรัฐ โกศล	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4) นายบุญจันทร์ ก้านอินทร์	ครู คศ.3	เลขานุการ

5. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1) นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายบุญพบ พิมพ์แสง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายทวี พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายประยัด สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางสาวณพัศอร ชื่นชม	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นางสาวมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางปณัสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางสาวภัทรวดี ศรีรุ่งเรือง	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
12) นายอภิชาติ จันทรชูเพชร	ครู คศ.1	เลขานุการ

6. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	หัวหน้า
2) นางอรุณลักษณ์ จตุรบุรณ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางนิรติศัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางนิมิต จันทรดาเสื่อ	ครู คศ.3	เลขานุการ

7. งานประสานราชการและชุมชน

1) นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางมะนิตย์ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
4) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวภัทรวดี ศรีรุ่งเรือง	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
6) นายอภิชาติ จันทรชูเพชร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7) นายณัฐกานต์ สารสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	เลขานุการ

8. งานประชาสัมพันธ์

1) นางปนัดดา นามวิจิตร	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาวศิริลักษณ์ ธรรมสุจริต	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายบุญจันทร์ ก้านอินทร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายบุญเทียน สุนารี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางนิรติศัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

7) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
8) นายอภิชาติ จันทรชูเพชร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
9) นายสุนันท์ พันธุ์รัตน์	ครูผู้ทรงคุณค่า	ผู้ช่วย
10) นางสาวปนัดดา ปัดชาเขียว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

9. งานจราจร

1) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ. 3	ผู้ช่วย
3) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
4) นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	เลขานุการ

10. งานโภชนาการ

1) นางอรุณลักษณ์ จตุรบูรณ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางมะนิทย์ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางณัชชารีย์ จิตวัฒนาชยานนท์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางนิรัชรา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายอภิสิทธิ์ มะโนดี	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางนิตา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	เลขานุการ

11. งานอนามัยโรงเรียน

1) นางนิรัชรา เขียวทอง	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางบัวหวาน พิมพ์แสง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางจิราพร แฝงดาหาร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวเจริญพร คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5) นางสาวปนัดดา ปัดชาเขียว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

12. งานธนาคารโรงเรียน

1) นางนิตา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายพิชิต สุดโต	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวภัทรวดี ศรีรุ่งเรือง	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
5) นางสุกัญญา มุลวารี	ครู คศ.3	เลขานุการ

13. งานมูลนิธิและสมาคมเพื่อการศึกษา

1) นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางนิมล จันทรดาเสื่อ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางนิตติชัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

4) นางนินสา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสุกัญญา มุลวารี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	เลขานุการ

14. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

1) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้จัดการ
3) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ฝ่ายสินเชื่อ
4) นางวราภรณ์ ชื้อตรง	ครู คศ.3	เหรียญก
5) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	บัญชี
6) นายชัยเดช โพธิ์เกตุ	ครู คศ.3	บัญชี
7) นางสาวรัตติยา ราชบุญเรือง	ครู คศ.3	ประชาสัมพันธ์
8) นางสาวปนัดดา ปัดชาเขียว	ครูผู้ช่วย	นายทะเบียน
9) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

15. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสุกัญญา มุลวารี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายณัฐกานต์ สารสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	เลขานุการ

16. งานสาธารณูปโภค

1) นายบุญพบ พิมพ์แสง	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
4) นายอภิชาติ จันทรชูเพชร	ครู คศ.1	เลขานุการ

17. งานปฎิคม

1) นางยุพิน คำพิลา	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางพรโสภิต กองรัตน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางวัชรวิวรรณ แสงสว่าง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางอรอนงค์ สุทธิบุตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางละมัย วงศ์ลาศ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางปิยะนันท์ แก้วสุพรรณ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางวราภรณ์ ชื้อตรง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นางสาวนันทิชา รั้งกฤษณ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

9) นางสาวสมภรณ์ ศรีภิรมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11) นางสาวปนัดดา ปัดชาเขียว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12) นางสาวอภิษฎา แก้วพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13) นางสาวพริ้งดา หงส์คำดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
14) นางสาวภัทรวดี ศรีรุ่งเรือง	ครู คศ.2	เลขานุการ

18. งานควบคุมภายใน

1) นายพิชิต สุดโต	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางนิตา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นางสาววราภรณ์ เสมอหน้า	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายณัฐกานต์ สารสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5) นางสุกัญญา มูลารี่	ครู คศ.3	เลขานุการ

19. งานมาตรการป้องกันความปลอดภัยในสถานศึกษา

1) นายพิชิต สุดโต	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายนิมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวกัญญภัคพิมพ์ อุดมวงษ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นายภาณุภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นางนิรัชรา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นายสิทธิชัย ปาโพธิ์ชัน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10) นางกัลยา สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	เลขานุการ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายวิเชียร ชานอสี่	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางสาวนัสรา ศรีอาจ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางทองทิพย์ เนตรชีว	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. กลุ่มงานสำนักงานกิจการนักเรียน

นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานกิจการนักเรียน
---------------------	----------	---------------------------------------

1.1 งานข้อมูลสารสนเทศและแผนงาน

1) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	รองหัวหน้า

3) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
5) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
9) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.2 งานสารบรรณกลุ่มบริหารงาน

1) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
5) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางณปภัช ฐัสมกาย	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
10) นางสาวปิยนุช บุตรพรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.3 งานการเงิน

1) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางณปภัช ฐัสมกาย	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

1.4 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

1) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางณปภัช ฐัสมกาย	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย

7) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
--------------------------------	------------	-----------

1.5 งานบริการและประสานงาน

1) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3) นางสาวปิยนุช บุตรพรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
5) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.6 งานวิจัยและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่ม

1) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ
4) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
6) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
7) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.7 งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3) นางสาวปิยนุช บุตรพรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
5) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

2. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
----------------------	----------	--

2.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
4) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางอรทัย แดนสิงห์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
7) ประธานตำบล 10 ตำบล	ครู	ผู้ช่วย
8) ครูที่ปรึกษาประจำหมู่บ้าน	ครู	ผู้ช่วย
9) หัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวัน 5 วัน	ครู	ผู้ช่วย

10) หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
11) ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
12) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
13) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
14) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.2 งานระดับชั้นเรียน

1) นางณปภัช รุสมกาย	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
3) รองหัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
4) เลขานุการระดับชั้น ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
6) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.3 งานเครือข่ายหมู่บ้าน

1) นางทองทิพย์ เนตรชิว	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5) ประธานตำบลทุกตำบล	ครู	ผู้ช่วย
6) รองประธานตำบลทุกตำบล	ครู	ผู้ช่วย
7) เลขานุการตำบลทุกตำบล	ครู	ผู้ช่วย
8) รองเลขานุการตำบลทุกตำบล	ครู	ผู้ช่วย
9) ครูที่ปรึกษาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
11) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.4 งานเวรสวัสดิการประจำวัน

1) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายเอกรัฐ โกศล	ครู คศ.1	รองหัวหน้า
3) หัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
4) รองหัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
5) เลขานุการเวรสวัสดิการประจำวันทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
6) ครูเวรสวัสดิการประจำวันทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
7) นางณปภัช รุสมกาย	ครู คศ.3	เลขานุการ
8) นางสาวปิยนุช บุตรพรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.5 งานศูนย์ใกล้เคียง

1) นายวิเชียร ชานอสี่	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นางทองทิพย์ เนตรชีว	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางอรทัย แคนสิงห์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
6) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	เลขานุการ
7) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

3. งานปกครองและส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม

นายวินัย ปานเนาว์	ครู คศ.3	หัวหน้างานปกครองและส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
-------------------	----------	---

3.1 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

1) นางสาวณพัศสอร ชื่นชม	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางนิฤมล จันทร์ดาเสื่อ	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางวิภาพร พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางจิราพร แผงดาหาร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางสาวสุพรรณณี หาญวงษา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายฤทธิ กัญญาสิทธิ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางนิสา เหล่าบัวดี	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
12) นางสาวมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
13) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
14) นางปณัสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
15) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
16) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
17) นางอรทัย แคนสิงห์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
18) นางนิรติศัย สุดเพาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
19) นางสาวนิภาพร ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
20) นางสาวนรมน กิตติภูมิศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
21) นางนิรัชรา เขียวทอง	ครู คศ.3	เลขานุการ
22) นายพนทวัชร รักรูป	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

23) นางสาวจิตติมา สุโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
---------------------------	------------	------------------

3.2 งานปกครองคณะสี

1) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	หัวหน้า
2) นายปีใหม่ พิมพ์ทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3) ครูที่ศึกษาระดับชั้น ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
4) นายอุกฤษณ์ พลไธสงค์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5) นายกิตติพงศ์ ศรีเสน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6) นางกัลยา สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	เลขานุการ
7) นางสาวเจริญพร คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

3.3 งานส่งเสริม พัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม

1) นายวินัย ปานเนา	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	รองหัวหน้า
3) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายทวี พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายประหยัด สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นายสรายุทธ ยนยุบล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
11) นายปีใหม่ พิมพ์ทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
12) นายเอกรัฐ โกศล	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
13) นายอุกฤษณ์ พลไธสงค์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
14) นายกิตติพงศ์ ศรีเสน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
15) ครูที่ศึกษาประจำชั้นเรียนทุกชั้นเรียน	ครู	ผู้ช่วย
16) ครูเครือข่ายประจำตำบลและหมู่บ้าน	ครู	ผู้ช่วย
17) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	เลขานุการ
18) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

3.4 งานป้องกันสารเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน

1) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	หัวหน้า
2) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	รองหัวหน้า
3) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายสรายุทธ ยนยุบล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย

5) นางณปภัช รุ่งสมกาย	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายทวี พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นายประหยัด สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
12) นายอุกฤษณ์ พลไธสงค์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
13) นายกิตติพงศ์ ศรีเสน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
14) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกชั้น	ครู	ผู้ช่วย
15) นายเอกรัฐ โกศล	ครู คศ.1	เลขานุการ
16) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
17) นางสาวปิยนุช บุตรพรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

4. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียน

นายบรรพชนชัย กองรัตน์ ครู คศ.2 หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียน

4.1 งานสภาและคณะกรรมการนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

1) นางสาวณพัทธอร ชื่นชม	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นายวิทยา เขียวทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายสุวรรณ โภคเกาะ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นายวินัย ปานเนา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
9) นางศศิธร มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นางปณสนันท์ กิตติชัยเดชอนันต์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
11) นางสุมาลา ดำเนตร	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
12) นางสาวกรรณิกา ธาดา	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
13) นางสาวฐิติมา สุโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14) นางนิมล จันทร์ดาเสื่อ	ครู คศ.3	เลขานุการ
15) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	ผู้ช่วยเลขานุการ
16) นายธนัทพัชร รักอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

4.2 งานกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ

1) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) หัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันจันทร์-ศุกร์	ครู	ผู้ช่วย
3) เลขานุการเวรสวัสดิการประจำวันจันทร์-ศุกร์	ครู	ผู้ช่วย
4) ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1-ม.6 ทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
5) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	เลขานุการ
6) นางภัทรานิษฐ์ สิงห์บุราณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

4.3 งาน TO BE NUMBER ONE

1) นางสาวนัสรา ศรีอาจ	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นายสรายุทธ ยนยุบล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางอรรณณ อวยศักดิ์ไชยงค์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายทวี พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
6) นางณัชชาธิ์ จิตวัฒนาขยานนท์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
7) นางสาวณปภัช รุ่งสมกาย	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
8) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
9) นางอรทัย แดนสิงห์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
10) นายเอกรัฐ โกศล	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11) นางสาวนรมน กิตติวุฒิชูศิลป์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12) นางสาวปิยนุช บุตรพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13) นายอุกฤษณ์ พลไธสงค์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
14) นายกิตติพงศ์ ศรีเสน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
15) นางสาวภัทรวดี ศรีรุ่งเรือง	ครู คศ.2	เลขานุการ
16) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร	ครู คศ.1	ผู้ช่วยเลขานุการ

4.4 งานกิจกรรมนาฏศิลป์ ดนตรี กีฬาและนันทนาการ

1) นางสาวเครือวรรณ เชื้อหมอดู	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายบรรพชนชัย กองรัตน์	ครู คศ.2	รองหัวหน้า
3) นายสรายุทธ ยนยุบล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นางกัลยา สุ่มมาตย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
5) นายอภิสิทธิ์ มะโนดี	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
6) นายปีใหม่ พิมพ์ทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7) นายเอกรัฐ โกศล	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8) นางสาวปิยนุช บุตรพรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9) นางสาวภัทรวดี ศรีรุ่งเรือง	ครู คศ.2	เลขานุการ

10) นางสาวเจริญพร คุณทะวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
-----------------------------	------------	------------------

4.5 งานสารวัตรนักเรียน

1) นายนิรมิตร นามวิจิตร	ครู คศ.3	หัวหน้า
2) นายภาคภูมิ มุพิลา	ครู คศ.3	รองหัวหน้า
3) นายทวี พาเมืองพล	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
4) นายเกรียงไกร มุลทากุล	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
5) นายเอกรัฐ โกศล	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6) นายปีใหม่ พิมพ์ทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7) นายกิตติพงศ์ ศรีเสน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8) นายอภิรักษ์ ทวีวัฒน์	ครู	เลขานุการ

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดผลที่ดีต่อทางราชการโดยส่วนรวมสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นางสาวสมร ศักดิ์คำดวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา

พรรณนางาน ปีการศึกษา 2563

นางสายสมร ศักดิ์คำดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. รับมอบและนำนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมชัดเจน ตรวจสอบได้
3. กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา
4. กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา นิเทศครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน
6. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่อื่นในโรงเรียน
7. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองและชุมชน
8. จัดกิจกรรม ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนตามนโยบายของรัฐบาล
9. วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล สถิติ เทคนิควิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษา มาใช้ในการบริหารองค์กร
10. ปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
11. จัดระบบควบคุมภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในลำดับที่ 4 ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 2) ควบคุมการเรียนการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆทุกสาขาที่เปิดสอนในโรงเรียน
- 3) จัดให้มีอุปกรณ์การสอนที่สมบูรณ์ให้แก่ครูทุกสาขาวิชา การดำเนินการให้ทุกสาขาวิชา มีอุปกรณ์เครื่องมือและวัสดุฝึกให้มีความมาตรฐานเดียวกัน

4) ประเมินการคำขวัญสุฝึก คำทดสอบทุกรายวิชาตามจำนวนที่เรียกเก็บจากนักเรียน

5) นิเทศการสอนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการสอน

การวัดผล การประเมินผล

6) ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนและการใช้แหล่งเรียนรู้

7) จัดโปรแกรมการเรียนรู้เท่าที่โรงเรียนจะเปิดสอนได้

8) ประเมินผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งแก้ไขอุปสรรคในการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

9) จัดปฐมนิเทศแก่ครูที่บรรจุใหม่ พนักงานของรัฐและอัตราจ้าง เกี่ยวกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

10) ให้บริการแก่สังคม/ชุมชนในด้านวิชาการ

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

2) วางแผนงานวิชาการและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3) กำกับ ดูแล สนับสนุนและนิเทศการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อการเรียน การวัดผลประเมินผล

4) กำกับ ดูแลและนิเทศการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) ประเมินผลงานทางวิชาการ

6) ให้บริการทางวิชาการ

7) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในงานวิชาการ

8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

9) ดูแลงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานคัดเลือกหนังสือเรียนและงานโครงการพิเศษของวิชาการ

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานและสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานการจัดทำแผนงานและจัดทำพรณงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2) ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3) จัดทำสารสนเทศกลุ่มและงานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

4) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน

4. งานสำนักงานกลุ่ม หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รับส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ

2) เบิก-จ่ายพัสดุ ในสำนักงานและให้บริการครู นักเรียน และผู้มาใช้บริการ

3) งานให้บริการทางการศึกษา

4) คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5) ประสานงานจัดทำคู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 หลักสูตรมาตรฐานสากล และหลักสูตรท้องถิ่นพิเศษ

4) พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

5) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง 3 หลักสูตร

6) นิเทศการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หลักสูตรมาตรฐานสากล และหลักสูตรท้องถิ่นพิเศษ

7) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษา

8) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

2) ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3) ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นทักษะการคิด การฝึกประสบการณ์และการบูรณาการ

4) ส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

5) ส่งเสริมการผลิต การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6) ส่งเสริม พัฒนารูปแบบการสอนที่ก้าวหน้าและเป็นแบบอย่างให้กับสถานศึกษาอื่น

7) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นตลอดเวลาและประสานความร่วมมือกับชุมชน

8) ดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

9) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

10) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวัดผลประเมินผล หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดระเบียบ แผนภูมิเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

2) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา

3) ส่งเสริมการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

4) ส่งเสริมการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริงและ พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

5) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทั้งในระบบและนอกระบบ

6) สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลสอบ O-NET

7) จัดทำระบบสารสนเทศงานวัดผล

8. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดนโยบายด้านการวิจัยในโรงเรียน

2) ส่งเสริมการจัดทำงานวิจัยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้

3) ให้บริการ/คำปรึกษา/ตรวจผลงานวิจัย

4) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในสถานศึกษาที่หลากหลาย

2) จัดทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้บูรณาการกับอาเซียนให้กับนักเรียน ม.1 – 6

3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

10. งานนิเทศการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนให้ต่อเนื่องทุกภาคเรียน

2) ติดตาม ประสานงานกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

3) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานแนะแนว หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดระบบโครงสร้างงานแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนให้ชัดเจน

2) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

3) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

4) ประสานงานการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐ เอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

5) เชื่อมโยงระบบงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

12. งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดระบบการให้บริการศูนย์การเรียนรู้เพื่อชุมชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2) จัดบริการและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้าน ICT

- 3) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

13. งานรับนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 กำหนดเขตพื้นที่บริการ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

14. งานทะเบียนและเทียบโอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 2) จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูล ทะเบียนนักเรียน
- 3) จัดระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนนักเรียน
- 4) นำเสนออนุมัติผลการจบหลักสูตร
- 5) จัดทำ ปพ.1,ปพ.2,ปพ.3,ปพ.4,ปพ.7
- 6) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 7) รับนักเรียนย้ายสถานศึกษา/ลาออก และเทียบโอนผลการเรียนร่วมกับงานวัดผล
- 8) งานข้อมูลการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่งข้อมูล 10 มิถุนายน)
- 9) การลงทะเบียนเรียน
- 10) งาน GPA และ PR โรงเรียนและสหวิทยาเขต
- 11) การจัดชั้นเรียน/ย้ายห้องเรียน/แผนการเรียน
- 12) รายงานผลการดำเนินงาน

15. งานห้องสมุด หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องสืบค้น ธนาคารโรงเรียน ฯลฯ
- 2) ประสานการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น ให้มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
- 3) จัดบริการและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- 4) ประสานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

16. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

16.1 งานหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล
- 2) ดำเนินงานตามโครงการสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนมาตรฐานสากล
- 3) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

16.2 งานประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากลด้วยระบบคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)
- 2) ดำเนินงานตามโครงการสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนมาตรฐานสากล
- 3) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

17. งานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องงานการเตรียมรับการประเมินโรงเรียนพอเพียง
- 3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

18. งานห้องเรียนพิเศษ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและประสบการณ์พิเศษ
- 2) จัดหาสื่อ/เอกสาร/ตำราเรียน ประกอบการจัดการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3) จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- 4) นิเทศการจัดการเรียนการสอนร่วมกับคณะกรรมการอำนวยการ
- 5) สรุปผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
- 6) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

19. งานประกันคุณภาพการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 2) จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็วและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 4) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 5) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 6) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

20. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- 2) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธ องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 4) ประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 6) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิชาการกับ
สถานศึกษา บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

21. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายด้านการวิจัยในโรงเรียน
- 2) ส่งเสริมการจัดทำงานวิจัยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้
- 3) ให้บริการ/คำปรึกษา/ตรวจผลงานวิจัย
- 4) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานจัดการเรียนร่วมและให้โอกาสทางการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดครูผู้สอนประจำรายวิชาให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการให้มีการจัดทำ วิเคราะห์หลักสูตร ออกแบบหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เครื่องมือวัดผล ประเมินผล
- 3) ดำเนินการประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ แบบวัด แบบทดสอบและการจัดการเรียน
การสอนของครูทุกคนอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 4) เสนอผลการประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ แบบวัด แบบทดสอบและการจัดการเรียนการสอน
ของครูแต่ละคน ต่อผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาครูอย่างเป็นระบบ
- 5) ควบคุมการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักสูตรและ
หลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 6) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผลการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และ
ที่โรงเรียนกำหนด
- 7) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ ICT นวัตกรรมอื่นๆ การใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับธรรมชาติวิชา
- 8) ส่งเสริมให้ครูแก้ปัญหาการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการวิจัย
- 9) ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามที่หลักสูตรต้องการ
- 10) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ ในการบูรณาการเรียนรู้อย่างร่วมกัน

23. งานแข่งขันทักษะด้านวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2) นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางด้านวิชาการระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ
- 3) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการแข่งขันทักษะทางวิชาการทุกรูปแบบ
- 4) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และงบประมาณ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 3 ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 2) ช่วยบริหารโรงเรียนในกลุ่มบริหารงานบุคคล และงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
- 3) ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
- 4) เป็นคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
- 5) ประสานการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
- 6) ประสานงานการกำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ งานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงาน การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 8) ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลและงบประมาณในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 9) ดูแลให้ความร่วมมือ รับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
- 10) เป็นคณะกรรมการ ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
- 11) ประสานงาน ให้บริการกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดี ต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานตามภาระอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 2) พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 4) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- 5) วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและ งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงานบุคคลและงบประมาณ และร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
- 9) สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ เสนอผู้บริหาร
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

3.1 หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 2) ให้คำปรึกษาและช่วยพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานย่อยในกลุ่มบริหารงานอื่น
- 4) ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการ วางแผนและประเมินผลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 5) จัดทำแผนและประมาณการงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 6) ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 7) ดูแลงานสารบรรณและจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8) การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- 9) ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มงาน
- 10) ให้คำปรึกษาและให้บริการกับครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป
- 11) อำนวยความสะดวก ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยความสะดวก
- 12) จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนและประมาณการงบประมาณการของกลุ่มงานสำนักงาน
- 2) จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครองให้เหมาะสม
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานย่อยในกลุ่มบริหารงานอื่น
- 4) ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- 5) อำนวยความสะดวก ต้อนรับและให้บริการกับครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียน
- 6) อำนวยความสะดวก ต้อนรับและให้บริการกับหน่วยงานหรือผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
- 7) เป็นเลขานุการการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- 8) จัดทำระเบียบวาระการประชุม นัดหมายการประชุม จัดการประชุม และรายงานผลการประชุม
- 9) เป็นเลขานุการการประชุมครูและบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสารบรรณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติต่างๆ
- 2) จัดทำแผนประมาณการงบประมาณของงานสารบรรณ
- 3) รับเอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ จัดหมวดหมู่และให้เลขรหัสหนังสือ
- 4) แจกเอกสารหนังสือราชการยังผู้เกี่ยวข้อง
- 5) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ ทำสำเนา ค้นหาและติดตามเอกสารหลักฐาน
- 6) ได้ตอบหนังสือ ให้เลขที่หนังสือออกและจัดส่งหนังสือราชการ
- 7) จัดเก็บเอกสารหนังสือและทำลายหนังสือราชการ
- 8) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ
- 9) จัดพิมพ์และทำสำเนาแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในงานสารบรรณ
- 10) จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 11) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
- 2) จัดทำและพัฒนาข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณในเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ประสานงานกับงานข้อมูลองค์กรของโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานภาคีเครือข่ายธรรมาภิบาล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) พัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อรองรับการทำงานกับภาคีเครือข่ายธรรมาภิบาล

- 2) ส่งเสริม สนับสนุนและเป็นกลไกขับเคลื่อนงานภาคีเครือข่ายธรรมาภิบาล ทั้งในสถานศึกษา และภาคีเครือข่ายภายนอก
- 3) พัฒนาและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการและงานภาคีเครือข่ายธรรมาภิบาล
- 4) พัฒนาระบบนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) ส่งเสริมการพัฒนาความร่วมมือภาคีเครือข่ายในสมาคมภาคีเครือข่ายธรรมาภิบาลแห่งประเทศไทย โดยมีบันทึกข้อตกลงร่วมกัน
- 6) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อรองรับการประเมินผลการดำเนินงาน
- 7) ส่งเสริมการระดมทรัพยากรและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษาตลอดชีวิตให้เพียงพอ
- 8) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบุคคล

4.1 งานพัฒนาบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2) การลาศึกษาต่อ
- 3) การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- 4) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6) การขอมี หรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- 7) การขอใบประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา
- 8) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 9) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
- 2) การวางแผนอัตรากำลัง
- 3) การสรรหา บรรจุ/ แต่งตั้ง/ โยกย้าย
- 4) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรโรงเรียน
- 5) การออกจากราชการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานทะเบียน สถิติและวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- 3) การปรับวุฒิ/ตำแหน่ง
- 4) การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การลา และจัดเก็บสถิติ
- 6) วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนด วางแผน ดำเนินการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 2) ออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวกกลางคืน/เวรวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
- 3) จัดทำแบบบันทึกเวรยามกลางคืน, เวรวันหยุดราชการ, และเวรประจำวันเป็นรายเดือน
- 4) กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- 5) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวัน
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู และนักการหรือลูกจ้าง พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น
- 7) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ทางได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริหารงบประมาณและการเงิน

5.1 งานจัดทำแผน งบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของงบประมาณ
- 4) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- 5) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 6) การโอนเงินงบประมาณ
- 7) การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 8) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานการบริหารการเงินและบัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- 2) เบิกเงินจากคลัง นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 3) ทำบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ
- 4) หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร

- 5) จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ
- 6) เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน-นอก การเบิกค่าเช่าบ้าน และค่าช่วยการศึกษาบุตร

- 7) จัดทำบัญชีเงินสมาคมครูและผู้ปกครอง
- 8) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- 9) จัดส่ง การขึ้นทะเบียน-ส่งเงินสมทบประกันสังคม
- 10) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 11) ตรวจการเบิกจ่ายค่าวัสดุ
- 12) รับ-จ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี
- 13) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการสอบราคาซื้อ
- 2) ดำเนินการสอบราคาจ้าง
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
- 4) ดูแลรถยนต์
- 5) ดูแลที่ราชพัสดุ
- 6) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 7) ดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุ
- 8) ลงทะเบียนครุภัณฑ์
- 9) ดูแลบ้านพักครู
- 10) ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง
- 11) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานประกันภัยและอุบัติเหตุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
- 4) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- 5) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

- 6) ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
- 7) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา

5.5.1 สวัสดิการครูและบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา (สว.ม.ศ.) หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ – รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม
สวัสดิการ สว.ม.ศ. ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

2) จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการ สว.ม.ศ. ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็น
ปัจจุบัน

3) ดำเนินการรายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการ สว.ม.ศ.

4) จัดกิจกรรมสวัสดิการ สว.ม.ศ. และนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสอันควร

5) จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน สว.ม.ศ. เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อ

ประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ

6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบในการดำเนินงาน ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

7) จัดบริการให้ความช่วยเหลือในการจ่ายเงินยืมสวัสดิการ สว.ม.ศ. ให้แก่บุคลากรของโรงเรียนที่เป็น

สมาชิก

8) ดำเนินการประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และแบ่งปันสิทธิประโยชน์ให้บุคลากร

ที่เป็นสมาชิก

9) ดำเนินการประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ สว.ม.ศ. เมื่อสิ้นสุดปีปฏิทิน

10) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5.2 การกุศลในชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชี
รายรับ – รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน

2) พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/
กลุ่มงานเป็นผู้กำหนด

3) จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

4) ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

5) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5.3 สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ ให้กับบุคลากร ภายในโรงเรียน

2) จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน ที่เกิดอุบัติเหตุ
หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีฝ่ายบริหาร/หัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้างาน เป็นผู้รับดำเนินการ

3) ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพ

ในงานสวดอิทธิกรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากร ตามที่ระเบียบกำหนด

- 4) จัดบริการยานพาหนะไปราชการ ไปเยี่ยมไข้ ร่วมงานมงคล หรือร่วมงานศพ
- 5) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
- 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานพาหนะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำข้อมูลและดูแลตรวจสภาพของรถโรงเรียนและให้ความเห็นชอบในการขอบำรุง/ซ่อมแซม
- 2) จัดระบบการให้บริการรถส่วนกลางของโรงเรียน
- 3) กำกับ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและสัญญาจ้าง
- 4) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา และรักษาราชการแทนในลำดับที่ 1 ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 2) กำกับดูแลรับผิดชอบงานในกลุ่มงานทั้งหมด
- 3) ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนองค์กรในท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมรับในการบริหารโรงเรียน เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองครูโรงเรียนมัธยมศึกษามูลนิธิเพื่อการศึกษา มัธยมศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผนการ กำกับ ติดตามนิเทศ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2) ให้การบริการแก่สังคมและหน่วยงานต่างๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม
- 3) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารงานโรงเรียนร่วมกับฝ่ายบริหารงานทุกฝ่าย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานและสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานการจัดทำแผนงานและจัดทำแผนพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 2) ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- 3) จัดทำสารสนเทศกลุ่มและงานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- 4) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสำนักงานฝ่าย หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รับส่งหนังสือราชการบันทึกข้อความ
- 2) เบิกจ่ายพัสดุในสำนักงานและให้บริการครู นักเรียนและผู้มาใช้บริการ
- 3) งานให้บริการทางการศึกษา
- 4) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 5) ประสานงานจัดทำคู่มือนักเรียน ผู้ปกครอง และครู
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล DMC หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบ 10 มิถุนายนของทุกปี
- 2) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบ 10 พฤศจิกายนของทุกปี
- 3) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลรอบเมษายนของทุกปี
- 4) รายงานข้อมูลนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อรับงบประมาณรายหัวของนักเรียนในทุกๆปีการศึกษา

- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมข้อมูลระเบียบจัดทำคู่มือการใช้ห้องมัลติมีเดีย
- 2) เสนองานโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานโสตทัศนูปกรณ์
- 3) ดำเนินการประสานงานกับผู้มาใช้ห้องมัลติมีเดีย ห้องประชุม และหอประชุม เพื่อการศึกษาและสังคม

ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- 4) จัดหาวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
- 5) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
- 6) สรุป วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานเสนอรายงานต่อผู้บริหารนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ตลอดจนเผยแพร่ต่อไป

- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) บริหารการใช้การบำรุงรักษาอาคารเรียน และอาคารประกอบให้คงตัวเหมาะสม และปลอดภัย
- 2) บริหารการจัดภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้มีความร่มรื่นสวยงามเหมาะสมและปลอดภัย
- 3) บริการด้านสาธารณูปโภคน้ำดื่ม น้ำใช้แก่บุคลากรในโรงเรียนให้เพียงพอ
- 4) เสนองานโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนาและปรับปรุงฝ่ายงานอาคารสถานที่
- 5) ดำเนินงานตามโครงการต่างๆของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 6) ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ผู้ปกครองชุมชน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาอันจะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนของสถานศึกษา
- 2) ศึกษาโดยสนับสนุนให้ชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 3) ระดมทรัพยากรเพื่อใช้ในการสาธารณประโยชน์จากผู้บริจาค
- 4) นำเสนออนุมัติใช้เงินที่มีผู้บริจาค เพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่างๆผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 5) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายตามข้อ 2)
- 6) จัดทำบัญชีรับจ่ายสรุปยอดการใช้เงินประจำเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
- 7) สรุปประเมินผลเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประสานราชการและชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการประสานข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำสารสนเทศงานเครือข่ายชุมชน
- 3) ประชุมวางแผนจัดโครงการกิจกรรมเครือข่ายและชุมชนให้ดำเนินกิจกรรมไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมภายในของโรงเรียนสู่ครู และบุคลากรนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาและผู้ปกครองทราบ
- 2) จัดกิจกรรมด้านประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและส่วนราชการอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามนโยบายของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน โดยดำเนินการทั้งด้านเอกสารและเทคโนโลยีอื่นๆ เช่น LINE, facebook และ instagram เป็นต้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจราจร หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 2) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- 3) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- 4) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 5) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษา

6) รมรงค์และอำนวยการความสะดวกในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งเพื่อจัดทำใบอนุญาตขับ
ขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์

7) กำกับ ดูแล และรณรงค์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร

8) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ครูเวรประจำวัน
และกลุ่มงานกิจการนักเรียน

9) จัดทำป้ายจราจรภายในโรงเรียนเพื่อสร้างควมมีระเบียบวินัยของการจราจรภายในโรงเรียน

10) สรุป วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานเสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อนำผลการประเมินมา
ปรับปรุงและพัฒนาจราจรต่อไป

12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานโภชนาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและ
วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

3) จัดบริการสถานที่จำหน่ายที่นึ่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

4) ดูแล ควบคุมความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

5) บริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

6) กำหนดตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหารปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่
นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

7) ให้คำแนะนำเบื้องต้น ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลัก
วิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

8) อบรมมารยาท ควบคุมดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่ม และขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัย
และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

9) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

10) ปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมรายงานผลการจัด
กิจกรรมต่อฝ่ายบริหาร

11) กำกับติดตามนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการนักเรียน

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอนามัยโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สอดคล้องกับ
นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2) ประสานงานดำเนินการจัดกิจกรรมในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

3) การประสานการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษา

4) จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

- 5) ควบคุมดูแลห้องพยาบาลจะเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะให้พร้อมและและใช้การได้ทันที
- 6) จัดปฐมพยาบาลนักเรียนครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 7) จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนทำบัตรสุขภาพนักเรียนทำสถิติบันทึกสุขภาพสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
- 8) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนวครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 9) ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
- 10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- 11) รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียนครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
- 12) จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียนประจำปีของงานอนามัยโรงเรียน
- 13) ปรับปรุงพัฒนางานอนามัยโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อฝ่ายบริหาร
- 14) กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานธนาคารโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัดการออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร-การเงิน
- 3) ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขามัญจาคีรี ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินให้กับนักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 4) จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
- 5) แจ้งอัตราดอกเบี้ยเงินฝากให้สมาชิกทราบเป็นระยะ
- 6) จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษาเปิดบัญชี และฝากเงินกับธนาคารโรงเรียน จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นการกระตุ้นการออมเงินกำลังใจ รวมทั้งจัดหาของขวัญหรือรางวัลมอบให้แก่นักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
- 7) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 8) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานรองผู้อำนวยการกลุ่มชุมชนสัมพันธ์และผู้บริหารสถานศึกษารับทราบข้อมูลเป็นระยะ
- 9) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม และนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานมูลนิธิและสมาคมเพื่อการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) สนับสนุนการพัฒนาสถาบันการศึกษาแก่นักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาให้สามารถสำเร็จการศึกษาสูงสุดของโรงเรียน

2) ส่งเสริม สนับสนุนบุคคลที่ทำคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

3) ดำเนินงานและร่วมมือกับองค์การการกุศลอื่นๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ทั้งนี้ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ร่วมกำหนดนโยบายระเบียบการเกี่ยวกับร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหรือแก้ไขระเบียบให้เหมาะสม

2) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

3) ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายสินค้าและคุณภาพสินค้าภายในร้านโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ต่อสุขภาพของนักเรียนหรือควบคุมตรวจสอบการจัดกิจกรรมการให้บริการอื่นแก่สมาชิก

4) ร่วมกับคณะผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบการ

5) ประเมินผลแก้ปัญหาหรือหาแนวทางในการพัฒนาร้านค้าสวัสดิการในโรงเรียน

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) จัดทำรายงานการประชุมตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

6) รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานสาธารณูปโภค หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำแผนงานพัฒนางานโครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

2) จัดซื้อจัดหาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

3) กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าให้เป็นอย่างประหยัด

- 4) จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 5) มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- 6) จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือนเกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- 7) ร่วมมือกับงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- 8) สำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
- 9) ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- 10) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานปฎิคม หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียมการต้อนรับคณะผู้มาเยี่ยมตามวาระและโอกาสต่างๆ
- 2) จัดเตรียมและเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานต่างๆให้ครบถ้วน
- 3) จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเพื่อสะดวกในการต้อนรับ
- 4) ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัว
- 5) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานควบคุมภายใน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบันและความต้องการจำเป็นในการพัฒนา
- 2) กำหนดแนวทางการพัฒนา
- 3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะเจตคติ
- 4) กำหนดเป้าหมายผลผลิตผลลัพธ์ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติ
- 6) นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานมาตรการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติภัย และด้านปัญหาทางสังคม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2) สร้างความเข้มแข็งในระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- 3) สร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ และรักษาราชการแทนในลำดับที่ 2 ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 2) ประสานงานผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 3) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- 4) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- 5) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- 6) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดุกระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- 7) ปกครองดูแล ให้ความเอาใจใส่ ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 8) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
- 9) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- 10) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
- 11) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- 12) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 13) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- 14) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- 15) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- 16) ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
- 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมดในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่อยู่ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานสำนักงานกิจการนักเรียน

3.1 งานข้อมูลสารสนเทศและแผนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

- 2) จัดทำแผนงาน/งาน/ โครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- 4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- 5) ประสานการปฏิบัติตามแผนกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

- 6) กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของทุกกลุ่มงาน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอจัดทำแผนพัฒนากิจการนักเรียนในปีการศึกษาต่อไป

- 7) สรุปรวบรวมเอกสาร และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปี

- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานสารบรรณกลุ่มบริหารงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการ

2) จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำข้อมูลการเงินของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อสะดวกในการบริหาร และการปฏิบัติงาน

- 3) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน และจัดเก็บเป็นระบบ

3.1 ข้อมูลและใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

3.2 แบบติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

3.3 แบบติดตามการขาดเรียน การหนีเรียน การลา

3.4 แบบติดตามการมาสายของนักเรียน

3.5 แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรสวัสดิการประจำวัน

3.6 แบบรายงานการเข้าพบนักเรียนประจำชั้น

3.7 แบบรายงานการเข้าพบนักเรียนประจำหมู่บ้าน

3.8 เอกสารรายงาน ชน.มศ. 1 - 52

4) จัดหา รวบรวมเอกสารข้อมูลและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่ทันสมัยและจำเป็นในการปกครองและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5) รวบรวมข้อมูล และจัดระบบสารสนเทศการดำเนินงานกิจการนักเรียน ให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ ใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและพร้อมที่จะให้บริการอยู่เสมอ

- 6) จัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์งานและการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานการเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำข้อมูลการเงินของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อสะดวกในการบริหาร และการปฏิบัติงาน

2) บันทึกหลักฐานข้อมูลการเงินของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3.4 งานพัสดุ ครุภัณฑ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อสะดวกในการบริหาร และการปฏิบัติงาน

3.5 งานบริการและประสานงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

ติดต่อและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม ให้เกิดความสะดวกและบรรลุวัตถุประสงค์ ในการจัดกิจกรรม

3.6 งานวิจัยและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่ม หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 ของสำนักบริหารงานมัธยมศึกษาตอนปลาย และ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) จัดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกกลุ่มงาน ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการตามข้อ 1)

3) จัดให้มีการดำเนินการวัดและประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานและพัฒนางานกิจการนักเรียนของ โรงเรียน

5) รายงานผลการประเมินการดำเนินงานกิจการนักเรียน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อ สาธารณชน

3.7 งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

2) บันทึกและรายงานสรุปผลปฏิบัติงานกิจกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

3) รายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการสรุปผลและการพัฒนาการดำเนินงานของ ฝ่ายกิจการนักเรียน

4) รวบรวมผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมจัดทำแฟ้มหรือรวมเล่มเอกสารรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานที่มึนนำ ทีมประสาน และทีมทำ ให้การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 2) จัดประชุม/วางแผน/กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน/ประสานงานกับครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวัน/ประธานเครือข่ายตำบล เพื่อพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) จัดกิจกรรมป้องกัน/แก้ไข/ส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 4) จัดทำบันทึกการแก้ปัญหา สรุปผลการแก้ปัญหาวุฒิกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- 5) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อการดูแล ช่วยเหลือ ส่งเสริม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- 6) รวบรวมผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พร้อมจัดทำแฟ้มหรือรวมเล่มเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานระดับชั้นเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) หัวหน้าระดับชั้นเรียน เป็นกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ที่ทีมประสานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) ประสานงานการดำเนินการในการควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบให้ประพฤติและปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 ความประพฤติและระเบียบวินัย
 - 2.2 การแต่งกายและทรงผม
 - 2.3 การมาโรงเรียน การมาสาย
 - 2.4 การเข้าเรียน การขาดเรียน
 - 2.5 การเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติในตอนเช้า
 - 2.6 การออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - 2.7 เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษาประจำชั้น ให้เป็นสื่อกลางในการชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ วินัย และกฎข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับชั้นเรียนทุกคนทราบในชั่วโมงโฮมรูม
- 4) อบรม แนะนำ และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังนี้
 - 4.1 ปลุกฝังให้นักเรียนมีความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และผู้มีพระคุณ
 - 4.2 สร้างเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามคำขวัญของโรงเรียน คือ ขยัน สามัคคี มีระเบียบ
 - 4.3 สร้างเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ

4.4 ปลุกฝังให้นักเรียนรักความสะอาดเรียบร้อย เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีงาม มีความประหยัด ตรงเวลา และสามารถพึ่งตนเองได้

4.5 อบรมนักเรียนให้รักธรรมชาติ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และสมบัติของส่วนรวม ให้ร่วมดูแลรักษาไว้และใช้ให้คุ้มค่า ไม่ทำลายให้ชำรุดเสียหาย

5) ควบคุม และดูแลนักเรียนในการประชุมอบรมในระดับชั้นทุกครั้ง ประสานงานกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

6) ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในระดับชั้น และแจ้งให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้ปกครองทราบ เพื่อจัดกิจกรรมดูแลช่วยเหลือและแก้ไข

7) จัดประชุมปรึกษาหารือครูที่ปรึกษาระดับชั้น หัวหน้าระดับชั้น ในการดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริม แก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

8) จัดประชุมผู้ปกครองระดับชั้นเรียนและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นกับนักเรียนในระดับชั้นเรียน

9) ประสานงาน และรวบรวมแบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาประจำชั้นในระดับ ชั้นเรียน ในการเข้าพบนักเรียนและดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10) จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนต้นแบบคนดีศรีมัญจา แก่นักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีจิตอาสา มีภาวะผู้นำ และปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน

11) ติดตามดูแลและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาชั้นเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรวมสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละภาคเรียน โดยยึดมั่นในหลักความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเครือข่ายหมู่บ้าน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองและประธานตำบล เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ที่มประสานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2) รวบรวมแบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาประจำหมู่บ้านในเครือข่ายตำบล ลงความเห็น ส่งที่หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง พร้อมสรุปการส่งแบบบันทึกตามเวลาที่กำหนด เพื่อจัดทำสารสนเทศงานเครือข่ายผู้ปกครอง

3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อการประสานงานการดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริม แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนและกิจกรรมพัฒนานักเรียนด้านต่าง ๆ

4) ประสานงานกับครู ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในการดำเนินกิจกรรมดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริม แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนและกิจกรรมพัฒนานักเรียนด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

5) ประชุมวางแผน จัดโครงการ/กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน เครือข่ายนักเรียนพัฒนาชุมชน ให้ดำเนินกิจกรรมไปตามนโยบายของโรงเรียน และปฏิบัติงานตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

6) ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองร่วมวางแผน จัดโครงการ/กิจกรรมดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริม แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนและกิจกรรมพัฒนานักเรียน ให้ดำเนินกิจกรรมไปตามนโยบายของโรงเรียน และปฏิบัติงานตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดไว้

7) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาประจำหมู่บ้าน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรวมสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละภาคเรียน โดยยึดมั่นในหลักความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานเวชสวัสดิการประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) หัวหน้าเวชสวัสดิการ เป็นกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนและปฏิบัติหน้าที่ที่มประสานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2) ประสานงาน/จัดประชุมครูเวชสวัสดิการประจำวัน จัดบริเวณหรือสถานที่ปฏิบัติหน้าที่เวชสวัสดิการประจำวันในการดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริม แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

3) รวบรวมแบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวชประจำวัน ลงความเห็น ส่งที่หัวหน้างานเวชสวัสดิการประจำวัน พร้อมสรุปการส่งแบบบันทึกตามเวลาที่กำหนด

4) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียนในการดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

5) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูเวชสวัสดิการประจำวัน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรวมสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละภาคเรียน โดยยึดมั่นในหลักความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานศูนย์ไกล่เกลี่ย หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รับฟังปัญหานักเรียน บันทึกเหตุการณ์ และตรวจสอบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

2) เจรจา ไกล่เกลี่ย และสร้างข้อตกลงร่วมกันระหว่างครูและนักเรียน ชี้แจงข้อปฏิบัติให้นักเรียนทราบตามกฎระเบียบของโรงเรียนมัธยมศึกษา

3) ประสานและแจ้งผู้ปกครอง ในกรณีนักเรียนมีความผิดร้ายแรง เพื่อไกล่เกลี่ยและร่วมกันหาข้อตกลงที่เป็นธรรมต่อนักเรียนมากที่สุด

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานปกครองและส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม

5.1 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและปฏิบัติหน้าที่ที่มประสานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2) วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และค่านิยม 12 ประการให้กับนักเรียน

- 3) ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันดีงาม ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 4) ประสานงานการบูรณาการด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันดีงาม ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ให้มีในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และในทุกระดับชั้นเรียน
- 5) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- 7) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ และ วันสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์
- 8) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 9) ปรับปรุง พัฒนางานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อฝ่ายบริหาร
- 10) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ และประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานปกครองคณะสี หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดนักเรียน และครูเป็นคณะสี เพื่อ ดำเนินงานดังนี้
 - 1.1 การดูแลความสะอาดเขตพื้นที่ในโรงเรียน
 - 1.2 การแข่งขันกีฬาภายใน
- 2) จัดทำแผนการดำเนินงานคณะสี
- 3) กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานคณะสี
- 4) จัดทำแบบรายงาน สรุปการดำเนินงานคณะสี
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานส่งเสริม พัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติของโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 2) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดระบบการสอดส่อง ดูแลพฤติกรรมนักเรียนทุกระดับชั้น
- 3) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานป้องกันสารเสพติดและอบายมุขในโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) หัวหน้างานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและปฏิบัติหน้าที่ที่มประสานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 3) ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน และการจัดกิจกรรม ตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 4) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้าน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 5) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- 6) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครอง ตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 7) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- 8) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 9) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด กิจกรรมดนตรี เป็นต้น
- 10) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 11) ปรับปรุง พัฒนางานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อฝ่ายบริหาร
- 12) กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียน

6.1 งานสภาและคณะกรรมการนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 2) ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการนักเรียนตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 3) ประสานงานการบูรณาการด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้มีในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และในทุกระดับชั้นเรียน
- 4) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- 5) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- 6) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 7) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

- 9) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 10) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 11) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
- 12) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 13) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
- 14) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 15) ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- 16) ปรับปรุง พัฒนางานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อฝ่ายบริหาร
- 17) กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
- 18) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานร่วมกับสถานักเรียน ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย
- 2) จัดลำดับกิจกรรมหน้าเสาธงให้มีความเหมาะสมและกำกับเวลาในการดำเนินกิจกรรม
- 3) ประชาสัมพันธ์นโยบายต่าง ๆ ของทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและนโยบายของโรงเรียนมัธยมศึกษา

6.3 งาน TO BE NUMBER ONE หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
- 4) ปรับปรุง พัฒนางาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อฝ่ายบริหาร
- 5) กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานกิจกรรมนาฏศิลป์ ดนตรี กีฬา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางนาฏศิลป์ ดนตรีและนันทนาการ
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรม แผนงาน/โครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

4) ปรับปรุง พัฒนางาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อฝ่ายบริหาร

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานสารวัตรนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาความประพฤตินักเรียนและป้องกันการทะเลาะวิวาทนักเรียน
- 2) จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนทะเลาะวิวาทและการพัฒนาความประพฤตินักเรียน โดยประสานงานกับชุมชนและผู้ปกครอง
- 3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการพัฒนาความประพฤตินักเรียน และการป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการโดยส่วนรวม สืบไป ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นๆ ที่ขัดกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้ งานใดสังกัดฝ่ายใด ที่ยังกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติไม่ชัดเจนหรือมิได้กำหนดไว้ในคำสั่งให้หัวหน้าฝ่ายประสานงานนั้น เป็นผู้กำหนดโดยออกเป็นคำสั่งของกลุ่ม ตามสายงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2562

สั่ง ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2562



(นางสาวสมร ศักดิ์คำดวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา