



พรณางานและคำสั่งโรงเรียนทรายทองอติทยา
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากร
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565



กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนทรายทองอติทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาน้พื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พรรณนางานโรงเรียนทรายทองวิทยา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพ การบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุ เป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๔ (๒) วรรคสาม และวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำพรรณนางานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในโรงเรียนทรายทองวิทยา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุ เป้าหมายในการดำเนินงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการ บริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ ขอขอบคุณ นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยาและบุคลากรโรงเรียนทรายทองวิทยาทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะจนทำให้พรรณนางานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

โรงเรียนทรายทองวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ความเป็นมา	๓
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	๔
แผนภูมิสายงานบริหารโรงเรียนทรายทองวิทยา	๖
พรรณนางานกลุ่มงาน	๗
คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน	๗
กลุ่มงานบริหารโรงเรียน	๗
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๘
พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๐
๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๙
๒. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๙
๓. งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา	๙
๔. งานทะเบียนนักเรียน	๑๐
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา (SAR)	๑๐
๖. งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑๐
๗. งานแนะแนวการศึกษา	๑๑
๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)	๑๑
๙. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ	๑๒
๑๐. งานโครงการในพระราชดำริฯ	๑๒
๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	๑๒
๑๒. งานอัตลักษณ์เอกสาร	๑๒
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๒
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและกำหนดตำแหน่ง	๑๒
๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน	๑๓
๓. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๔. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัย และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท	๑๓
๕. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู	๑๓
๗. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง	๑๓
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๓
พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	๑๔
๑. งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน	๑๔
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑๔
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑๔
๔. งานบริหารการเงิน	๑๔
๕. งานบริหารการบัญชี	๑๔
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๔
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ	๑๔
๘. งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต	๑๕
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๕
๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา	๑๕
๒. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑๕
๓. งานธุรการ	๑๕
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕
๕. งานประชาสัมพันธ์	๑๕
๖. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์	๑๕
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	
๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑๖
๙. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอว.)	๑๖
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	๑๖
๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑๒. งานยานพาหนะ	๑๖
๑๓. งานบ้านพักทางราชการ	๑๖
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๗
พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๗
๑. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน	๑๗
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	๑๗
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๗
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน	๑๘
๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๘
๖. งานเครือข่ายผู้ปกครอง	๑๘
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘
คำสั่งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา	๑๙
คณะผู้จัดทำ	๔๑

ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนทรายทองวิทยา

ที่ตั้งเลขที่ ๗๑ ถนน ประชาสุขสันต์ ตำบลโพนทราย อำเภอโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด
รหัสไปรษณีย์ ๔๕๒๔๐ มีเนื้อที่ ๑๐๐ ไร่ ๓ งาน ๙๔.๖ ตารางวา

โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๙๕๐๘๘ โทรสาร ๐๔๓-๕๙๕๐๑๑

website <http://school.obec.go.th/saitong>

๑.๒ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๓ เขตพื้นที่บริการ ๓๓ หมู่บ้าน ได้แก่

ตำบลโพนทราย	อำเภอโพนทราย	จังหวัดร้อยเอ็ด	จำนวน ๑๔ หมู่บ้าน
ตำบลศรีสว่าง	อำเภอโพนทราย	จังหวัดร้อยเอ็ด	จำนวน ๒ หมู่บ้าน
ตำบลยางคำ	อำเภอโพนทราย	จังหวัดร้อยเอ็ด	จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน
ตำบลหนองบัวแดง	อำเภอศีลาลาด	จังหวัดศรีสะเกษ	จำนวน ๗ หมู่บ้าน

๑.๔ เอกลักษณ์ของโรงเรียน

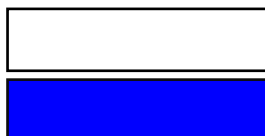
๑.๔.๑ ปรัชญาของโรงเรียน

ปัญญา สพพณธ์ เมหติ
(ปัญญาช่วยมขจัดความมืดทั้งปวง)

๑.๔.๒ สัญลักษณ์ของโรงเรียน



๑.๔.๓ สีประจำโรงเรียน “ขาว – น้ำเงิน”



๑.๔.๔ คติพจน์ของโรงเรียน

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำชุมชน

๑.๕ ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์

วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม. สาขา การบริหารการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
๑.ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-
๒.รองผู้อำนวยการ	๑	๑	-	-	๒	-
๓.ครูประจำการ	๑๗	๑๗	-	๑๐	๒๔	-
๔.พนักงานราชการ	๒	๒	-	๓	๑	-
๕.ครูอัตราจ้าง	๓	๑	-	๔	-	-
๖.พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	๑	-	๑	-	-
๗.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
๘. นักศึกษาฝึกประสบการณ์	๓	๙	๑๒	-	-	-
๙.ลูกจ้างชั่วคราว	๒	-	๒	-	-	-
รวม	๒๙	๓๒	๑๔	๑๙	๒๘	-
รวมทั้งหมด	๖๑		๑๔	๑๘	๒๘	-

ความเป็นมา

เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ - ๒๕๑๙ นายรังษี นามเสนา , นายสุนีย์ พวงจันทร์, นายสวัสดิ์ ศรีคุ้มเหนือ และคณะกรรมการสภาตำบลโพททรายไผ่ยื่นเรื่องขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา แต่ทว่ากระทรวงศึกษาธิการ ยังไม่อนุมัติให้จัดตั้ง

ต่อมาในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๑๙ นายสุตใจ พลมัน্ন ศึกษาธิการอำเภอในขณะนั้นร่วมกับนาย สงวน บุญเจริญ ได้ยื่นเรื่องขอจัดตั้งโรงเรียนอีกครั้งหนึ่ง พร้อมหลักฐานการบริจาคที่ดินจำนวน ๗๕ ไร่ (ซึ่งภายหลังได้รับบริจาคเพิ่มเติมอีก ๓๐ กว่าไร่ ทำให้โรงเรียนมีพื้นที่เพิ่มขึ้นเป็น ๑๐๐ ไร่ ๓ งาน ๙๔.๖ ตารางวา ซึ่งเป็นพื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียนในปัจจุบัน) กระทรวงศึกษาธิการรับเรื่องไว้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

เดือนพฤษภาคม ๒๕๒๐ กลุ่มบุคคลที่เป็นแกนนำในท้องถิ่นโดยการนำของ ร.อ. จรัส ทศนคร , นาย สงวน บุญเจริญ และนายไพฑูรย์ เชิงหอม ได้ยื่นเรื่องเพื่อขอจัดตั้งโรงเรียนต่อนายเดชชาติ วงศ์โกมลเชษฐ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ดในสมัยนั้น นายเดชชาติ วงศ์โกมลเชษฐ์ได้นำเรื่องขอจัดตั้งโรงเรียนเสนอต่อกรมสามัญศึกษา เมื่อกรมสามัญศึกษาได้รับเรื่อง จึงดำเนินการขออนุมัติต่อกระทรวงศึกษาธิการ

จากข้อมูลพื้นฐานที่มีความจำเป็นต้องขอจัดตั้งโรงเรียนที่กลุ่มบุคคลในท้องถิ่นได้นำเสนอต่อหน่วยเหนือมาอย่างต่อเนื่อง กระทรวงศึกษาธิการจึงได้อนุมัติให้จัดตั้ง “ โรงเรียนทรายทองวิทยา ” เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๐ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ม.ศ. ๑) โดยมีนายไพฑูรย์ เชิงหอม ตำแหน่งอาจารย์ ๑ โรงเรียนสุวรรณภูมิพิทยไพศาลมารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และมีผู้บริหารโรงเรียนมาดำรงตำแหน่งตามลำดับดังนี้

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ นายบวร พินิจจนสาร ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. 2528 นางรัชณี ศุภเกษตร ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ นายชยันต์ จันทรมหา ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ นายพิเชษฐพงษ์ โคตรทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ นายประมวล สิงห์เขากู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ทรายทองวิทยา เนื่องจากผู้อำนวยการพิเชษฐพงษ์ โคตรทอง เกษียณอายุราชการ

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ นายอานูภาพ พิมพ์เขต ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ นายสะอาด ชันอาษา ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ นายกำพล แสนบุญเรือง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ นายอนุสรณ์ ทาสระคู ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทอง

วิทยา

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์การพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนทรายทองวิทยา

วิสัยทัศน์

“ภายในปีการศึกษา 2566 พัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มุ่งสู่ความเป็นมาตรฐานสากล ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
2. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ส่งเสริม พัฒนาครูสู่มาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามลักษณะอันพึงประสงค์

อัตลักษณ์

เด็กดีศรีโพยทราย

เอกลักษณ์

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม

ยุทธศาสตร์

โรงเรียนทรายทองวิทยายึดแนวดำเนินการยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗ โดยนำปรับใช้และกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียน เข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม ต่อเนื่อง

จนจบหลักสูตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมพัฒนาครู ในการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งสร้างผลงานวิจัย นวัตกรรมที่สอดคล้องกับภาระงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง(PLC) (เศรษฐกิจพอเพียง) (ศาสตร์พระราชา) (STEM)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมครู ผู้เรียนพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้ทุกส่วนมีส่วนร่วมในการจัด

การศึกษา

เป้าหมาย

จากยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ดังกล่าวข้างต้น โรงเรียนได้ กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียน ดังนี้

๑. ผู้เรียนมีคะแนนเฉลี่ยวิชาด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-net) เพิ่มขึ้น

๒. ผู้เรียนเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๓. ครูพัฒนาศักยภาพสู่มาตรฐานสากล สร้างนวัตกรรมพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามบทบาทหน้าที่

๔. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. เติบโตความพร้อมการพัฒนาโรงเรียนให้มีความพร้อมสู่มาตรฐานสากล

๖. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพมีวิทยฐานะสูงขึ้น
๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนให้ทุกคนแสดงออกทางด้านกีฬา ศิลปะ ดนตรีและกิจกรรมอื่น ๆ อย่างหลากหลายตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ
๘. พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมให้มีความร่มรื่นสวยงามเป็นแหล่งเรียนรู้
๙. ส่งเสริมครู บุคลากร นักเรียนมีการใช้เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ในการจัดการเรียนการสอนและการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคีรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนาโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมการบริหารจัดการโดยยึดหลักบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดี (หลักธรรมาภิบาล) และการบริหารโรงเรียนเป็นฐาน (SBM)
๑๒. ยึดแนวนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ในการปฏิบัติราชการ

จุดเน้น

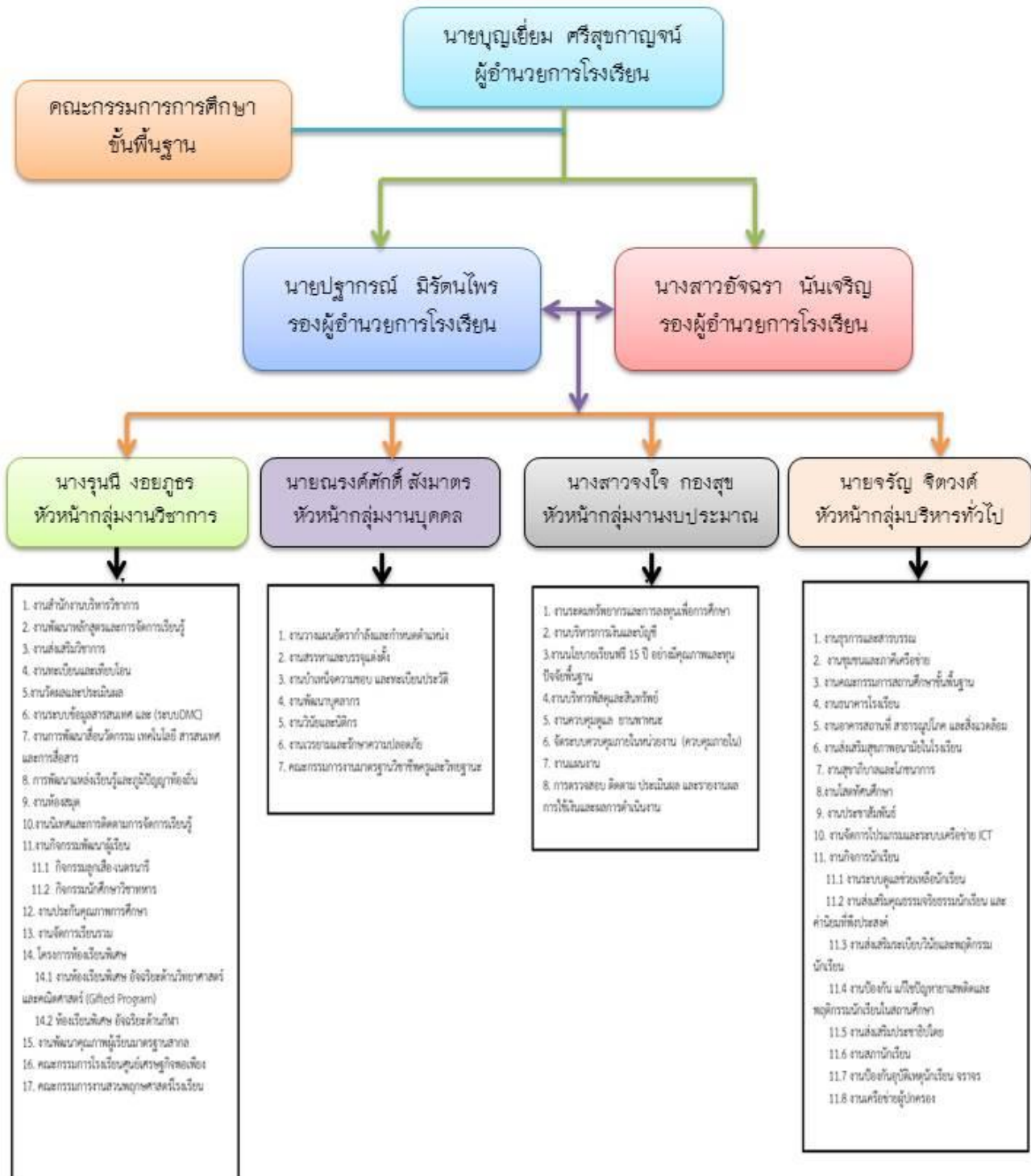
1. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกระดับชั้น (ม.๑- ม.๖) อยู่ในระดับดีร้อยละ ๖๐
๒. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในการสอบ O-NET สูงขึ้นจากปีการศึกษา ๒๕๖๐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕
๓. พัฒนาศักยภาพนักเรียนในด้านภาษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักคำสอนทางศาสนาที่ตนนับถือและยึดแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ลดผลการเรียน ๐ ร มส. และลดอัตราการออกกลางคัน เพิ่มโอกาสในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพของนักเรียน
๖. ส่งเสริมครูและบุคลากรนำระบบดูแลช่วยเหลือมาใช้ในการพัฒนานักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เตรียมความพร้อมพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล
๘. โรงเรียนทรายทองวิทยาผ่านการประเมินคุณภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

นโยบายส่งเสริมสุขภาพโรงเรียนทรายทองวิทยา

๑. ส่งเสริมการพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาสุขภาพนักเรียน
๒. ฝ้าระวังและแก้ปัญหาสุขภาพ
๓. พัฒนาพฤติกรรมสุขภาพตามสุขบัญญัติแห่งชาติ
๔. คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพแก่นักเรียนและชุมชนโดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง

๖. ส่งเสริมสุขภาพจิตและเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
๗. พัฒนาระบบการเรียนรู้โดยมีผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. ส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน
๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาสุขภาพนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน

แผนภูมิสายบริหารโรงเรียนทรายทองวิทยา ปีการศึกษา 2565



พรรณนางานกลุ่มงาน

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายอุดม วงศ์บุคดา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการ

๑.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทรายทองวิทยาทุกท่าน กรรมการ

๑.๓ นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมประชุม วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงานในโรงเรียน เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มงานบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา บริหารงานในโรงเรียนตามอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติตามคำสั่ง และนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบกำหนดนโยบาย การวางแผน เพื่อปรับปรุงพัฒนา โรงเรียน กำหนดขอบข่ายภารกิจ การบริหาร จัดการสถานศึกษา ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทรายทองวิทยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ นายปฐมกรณ์ มิวรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไป ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวอัจฉรา นันเจริญ ตำแหน่ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายจรัญ จิตวงศ์ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการและนายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ไปราชการ หรือลา

๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสมบัติ ประชุมศรี ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการ นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ และนายจรัญ จิตวงศ์ ไปราชการ หรือลา

๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางรุณี งอยภูธร ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรักษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการ นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ นายจรัญ จิตวงศ์ และนางสมบัติ ประชุมศรี ไปราชการ หรือลา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวจงใจ กองสุข ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ นายจรัญ จิตวงศ์ นางสมบัติ ประชุมศรี และนางรชนี งอยภูธร ไปราชการ หรือลา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑) นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒) นายปฐมกรณ มีรัตนไพร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรชนี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกัลยาณี ถาวะโร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๗) นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๘) นางสาวนุกูล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙) นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐) นายอินทศักดิ์ เสนาใน	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑) นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปศึกษา	กรรมการ
๑๒) นางสิริกร ชาชีโย	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓) นายปฐม จงกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔) นายทองคำ ผูกจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๕) นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการ สายงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปภายใน และ

ภายนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริการงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การบริหารทั่วไป สนับสนุน ส่งเสริม โครงการโรงเรียนในฝัน โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม.๒๗ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๓.๒ งานสำนักงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานวิชาการ ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณวิชาการ
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบและจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบจัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงานการประชุม
- ๔) ให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองและประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

๕) ดูแลสำนักงาน จัดบรรยากาศภายในสำนักงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๑ และรายละเอียดที่เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียนตามบริบทของสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๔ งานส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษ เช่น โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการมาตรฐานสากล
- ๒) จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- ๓) จัดโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

๓.๕ งานทะเบียนและเทียบโอน

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และเข้าระหว่างปี
- ๓) ติดตามเอกสารที่ไม่ตรงกับที่แจ้งตามใบมอบตัว และ แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียน
- ๔) แก้ไขข้อมูลหลักวิชาการในโปรแกรมให้ถูกต้องตามโครงสร้างแต่ละปีการศึกษา
- ๕) จัดชั้นเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
- ๖) จำหน่ายนักเรียนออกระหว่างปี และปลายปีในสมุดทะเบียนนักเรียนและในโปรแกรมบริหารงาน
- ๗) จัดซื้อและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑-ปพ.๙
- ๘) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษา ตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น
- ๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตร และนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี
- ๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานระเบียบผลการเรียน และพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ
- ๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง ทั้งนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๖ งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

- ๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA / PR)
- ๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความหมาย คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
- ๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)
- ๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- ๙) เทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๗ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ และ (ระบบDMC)

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ๒) พัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ
- ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ (แผ่นพับ ประจำการศึกษา) ทุกปี
- ๔) ประสานงาน เสนอข้อมูลกับงานสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ประสานกับชุมชน ท้องถิ่นในการสำรวจนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา

๓.๘ งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) จัดการสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๙ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มีหน้าที่ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนา ห้องสมุดโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้น ข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการสืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็น

ปัจจุบัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๐ งานนิเทศและการติดตามการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๑ ๓.๙ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)

- ๓.๑๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๓.๑๑.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน
- ๓.๑๑.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓.๑๑.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ
- ๓.๑๑.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา

หน้าที่

บทบาทของหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียนเพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษามอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ

๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่นักเรียน

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม

๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย

๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน แล้วสรุปและรายงานผล การจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนแนะแนวการศึกษา และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๓ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๓ งานจัดการเรียนรวม

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินการ จัดระบบและกระบวนการทำงานของงานจัดการเรียนรวม
- ๒) จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานจัดการเรียนการสอน
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการทำงาน

๓.๑) คัดกรองนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ คนพิการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยร่วมมือและประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ

๓.๒) จัดทำสรุปผลนักเรียน นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ แจ้งฝ่ายบริหารและคุณครูที่ปรึกษา

๓.๓) เตรียมความพร้อมในด้านสื่อ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาทักษะนักเรียนเรียนรวม

๓.๔) จัดกิจกรรมเสริมทักษะ เพื่อกระตุ้นพัฒนาการและค้นหาความสามารถด้านต่างๆ ให้แก่นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ

๓.๕) จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างเจตคติที่ดีต่อนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษแก่บุคลากร เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง และนักเรียน

๔) วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผล การดำเนินงานตามกิจกรรมงานจัดการเรียนรวมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานจัดการเรียนรวมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

๖) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ โครงการห้องเรียนพิเศษ งานห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Gifted Program) และห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬา

มีหน้าที่

๑) ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน Gifted Program และห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬา

๒) จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ห้องเรียน Gifted Program และห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬานำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๓) ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน Gifted Program และห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬา ให้สอดคล้องตามหลักสูตร

๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

๕) เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานโรงเรียนศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่

ประสานการดำเนินงานโครงการศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงส่งเสริมการดำเนินงาน สร้างจิตสำนึก ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน ประสานการดำเนินงานคณะครูและผู้เกี่ยวข้อง และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๖ งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่

๑) วางแผนดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล

- ๒) จัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล
 - ๓) ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการทำงาน
 - ๔) จัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษนักเรียนทั้งระดับชั้น เพื่อจัดกลุ่มนักเรียนที่ต้องส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - ๕) จัดสอบวัดภาษาจีนจากการคัดเลือกนักเรียนที่มีผลการเรียนวิชาภาษาจีนอยู่ในเกณฑ์ดี
 - ๖) ส่งเสริม/พัฒนาการจัดการเรียนการสอน จัดประกวดผลงาน วิชาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือ IS ในระดับชั้นที่จัดการเรียนการสอน
 - ๗) วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๘) วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด
 - ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน ปฏิทินการดำเนินงาน กิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๔) จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการจัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะสวน)
- ๕) ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๖) จัดอบรม ประสานวิทยากรให้ความรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแก่ครู บุคลากร นักเรียน
- ๗) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปกการศึกษาละ ๒ ครั้งและรายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปกการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ งานบริหารทั่วไป

หน้าที่

ดำเนินงานทั่วไป ติดต่อกับงานประสานงานภายในองค์กร อำนวยความสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ ติดต่อกับภายในและส่งออกภายนอกให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และรวดเร็วทันต่อเวลาควบคุมดูแลงานบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม งานอนามัยงานชุมชน และภาคีเครือข่าย

๔.๒ งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่

ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๓ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ ติดต่อกับประสานงาน กับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆ ในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์ให้กับชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ได้รับการสนับสนุนจากชุมชน การประเมินผล การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๕ งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- ๒) กำหนดมาตรการ/หาแนวทางในการให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฝากเงินกับธนาคาร
- ๓) ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของระบบธนาคาร ว่าด้วยธนาคารของโรงเรียน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับธนาคาร (ธนาคารพี่เลี้ยง) ในการฝาก-ถอน
- ๕) ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินโครงการ งาน กิจกรรม งานธนาคารโรงเรียนให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัย วางแผนการรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ให้บริการอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๗ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้บริการเวชภัณฑ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ ส่งต่อผู้ป่วย ดำเนินการให้นักเรียนตรวจสุขภาพด้วยตนเอง สรุปรวภาวะโภชนาการ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาห้องพยาบาล การพัฒนาโรงอาหาร การดูแลความสะอาดของโรงอาหาร พื้นที่การจำหน่ายอาหาร การควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษาและชุมชน

๔.๘ งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓) จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๕) เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๖) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๗) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๘) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน

ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงาน
โภชนาการ

๒๐) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒๑) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๒) ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน

๒๓) วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ
วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง

๘) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

๙) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕) สำรองและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๑๑ งานจัดการโปรแกรมและระบบเครือข่าย ICT

มีหน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา ๔.และดูแลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๑๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอน การดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน และค่านิยมที่พึงประสงค์

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแล บริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและ จริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๑๔ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) แจกแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกคนทราบและให้ถือปฏิบัติ
- ๒) กำกับว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- ๓) ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืน กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ที่เป็นความผิดซึ่งหน้าและเน้นความผิดเล็กน้อยด้วยวิธีเหมาะสมไม่วิบัติ
- ๔) ทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักเรียนทำผิดที่จำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงโดยทำเป็นรายงานนำเสนอหัวหน้า กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อประกอบการสอบสวนอย่างยุติธรรมต่อไป
- ๕) ออกตรวจติดตามดูแลนักเรียนที่แอบบอกรอกบริเวณโรงเรียนไปมั่วสุมอยู่ตามจุดต่างๆในชุมชน

๔.๑๕ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมนักเรียนในสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและ ดำเนินการตามนโยบายทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๑๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทากิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครูนักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๔.๑๗ งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน จราจร

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์
- ๕) จัดระเบียบการใช้นานพาหนะของนักเรียน ครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
- ๗) กำกับดูแล รมรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่ จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕.๑ คณะกรรมการบริหารงานการเงินและงบประมาณ

มีหน้าที่ งานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ งานงบประมาณ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทาและเสนอขอ งบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้เขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน ธรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัด การศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับการค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๔ งานบริหารการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการ บัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๕ งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพและทุนปัจจัยพื้นฐาน

มีหน้าที่ จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ จัดทำทะเบียน ควบคุมดูแล รายงานระบบเงินตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพและทุนปัจจัยพื้นฐานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัด การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๗ งานควบคุมดูแล ยานพาหนะ

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถ ใช้งาน ได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๕.๘ จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน (ควบคุมภายใน)

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานแผนงาน

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและกำหนดเป้าหมาย มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
- ๓) ประสานงานฝ่าย / หมวด / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔) สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กร สถานศึกษา

๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานบุคลากร

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖) นำผลงานการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๖.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน เตรียมการดำเนินการ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุเข้ารับราชการใหม่ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการการรักษาราชการแทน การออกจากราชการ (การเกษียณอายุราชการ, การลาออกจากราชการ, การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ) ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๔ งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบ อิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๕ งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ การวางแผน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการอบรม

สัมมนา การศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๖ งานวินัยและนิตกร

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุม และพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๗ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้งกลางวัน และกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ของครูและ นักการภารโรง แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๘ คณะกรรมการงานมาตรฐานวิชาชีพครูและวิทยฐานะ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๒) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๔) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
- ๕) การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๖) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนทรายทองวิทยา

ที่ 49 / 2565

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนเป็นไปตามการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 โรงเรียนทรายทองวิทยา จึงมอบหมายงาน และหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา บริหารงานในโรงเรียนตามอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติตามคำสั่ง และนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบกำหนดนโยบาย การวางแผน เพื่อปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน กำหนดขอบข่ายภารกิจ การบริหาร จัดการสถานศึกษา ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทรายทองวิทยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. นายปฐภรณ์ มิรัตน์ไพโร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ 1) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้ง

กำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

3. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ 1) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

โรงเรียนทรายทองวิทยา โดยฝ่ายบริหารได้วิเคราะห์กรอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ขอบข่ายหน้าที่และภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงได้มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 256๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1)(2) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายปลุกภรณ์ มิรัตน์ไพโร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
3. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
4. นายจรัญ จิตวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
5. นางรุณี งามภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
6. นางสาวจงใจ กองสุข	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
7. นางกัลยาณี ถาวะโร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
8. นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
9. นางสาวนุกูล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
10. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
11. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์	กรรมการ
12. นางดวงพร สำโรงแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---------|
| 13. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| 14. นายทองคำ ผูกจันทร์ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| 15. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล | |

กรรมการและเลขานุการ

- | | | |
|---------------------------|-------------|----------------------------|
| 16. นางสาวกัญญา อัมภพันธ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |
|---------------------------|-------------|----------------------------|

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษางานบริหารโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนด
2. นิเทศติดตามงานที่มอบหมายของคณะกรรมการ
3. สรุปผลงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
4. พิจารณาแผนงานการปฏิบัติการประจำปี

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1. นายจรัญ จิตวงศ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 2. นางรชนี งามฤทธ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ฝ่ายบริหารงานวิชาการ |
| 3. นางสาวจงใจ กองสุข | ครู ชำนาญการพิเศษ | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |
| 4. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร | ครู ชำนาญการ | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |

มีหน้าที่

1. กำหนดโครงสร้าง แผนผังสายบริหารงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. วางแผน กำหนดขอบข่าย และแนวทางปฏิบัติงานในกลุ่มให้ชัดเจน
3. กำกับดูแล นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามสายงานในกลุ่มที่รับผิดชอบให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา
5. ประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มงานและรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------------|------------------|
| 1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางรชนี งามฤทธ | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางกัลยาณี ถาวะโร | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางชฎาพร แก้วบุรี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางสาวนุกูล สอนสระคู | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6. นางทิตยา พลชิดชื่น | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 7. นางดวงพร สำโรงแสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 8. นายอินทศักดิ์ เสนาใน | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

9. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
12. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
13. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
14. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
15. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
16. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
17. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล

3. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

4. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการตลอดปีการศึกษา

5. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมการจัดบรรยากาศการเรียนการสอนให้เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

6. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานนอกสถานศึกษา รวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อ หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชน

7. จัดให้มีการนิเทศภายใน การกำกับติดตาม และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

8. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

9. กำกับดูแลการจัดตารางสอนในภาพรวมของโรงเรียน และตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียนอย่างชัดเจน

10. กำหนดแนวปฏิบัติของการเข้าสอนของครูตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน

11. ประสานงานไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่มีการลาป่วย ลากิจ และการไปราชการ กำกับให้มีการจัดสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

12. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการพัฒนาระบบงานวิชาการ

13. วางแผนและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางรชนี งามภูธร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
2. นางทิตยา พลซัดชิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ร้อยตรีธนาวิทย์ ศรีทองแดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายสุเทพ ผานัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายอนันตชัย พahaha	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวสิรินทรา วงษ์สินธุ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย
10. นางสาวภควรรณ อักโข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย
11. นางสาวจรรยา วงษ์วิลา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย
12. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณวิชาการ

2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบและจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน

3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงานการประชุม

4. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

5. วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานวิชาการ

6. ให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

7. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

8. คู่มือสำนักงาน จัดบรรยากาศภายในสำนักงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------|
| 1. นายสุเทพ ผานัด | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกวรรธณ อักโข | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนางานหลักสูตร
- สำรวจสภาพบริบทของชุมชนสถานศึกษา ตลอดจนทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อหาความต้องการ และจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร
- กำหนดแผนการเรียน/โครงสร้างหลักสูตร ของสถานศึกษาตลอดจนจัดตารางสอน/ตารางเรียน
- ประเมินการใช้หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อนำผลมาพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร ทุกๆ ระยะ 3 ปี หรือ ตามความเหมาะสมของการพัฒนาหลักสูตร

4. งานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---|---------------------------------|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีธนิช ศิริทองแดง | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจรรยา วงษ์วิลา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | |

มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษ เช่น โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการมาตรฐานสากล
- จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- จัดโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

5. งานทะเบียนและเทียบโอน

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|---------|
| 1. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายอนันตชัย พาหา | ครู อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่าย เอกสารงานทะเบียนรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเผยแพร่ให้กับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนหรือผู้ที่สนใจนอกสถานศึกษา
3. สำนักรายชื่อนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร เพื่อดำเนินการติดตาม
4. ดำเนินการในการออกหลักฐานการศึกษา
5. ประสานงานกับฝ่ายปกครองเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียน
6. จัดทำสถิตินักเรียน ควบคุมสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาประสานงานและบริการแก่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนศิษย์เก่าที่มาติดต่องานทะเบียนจัดเก็บหลักฐานผลการเรียนให้เป็นระบบสะดวกในการค้นหา
7. จัดให้มีทีมงานทะเบียนนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฝึกปฏิบัติให้ทีมงานทุกคนสามารถออกหลักฐานให้นักเรียนได้ กรณีที่นายทะเบียนไม่อยู่ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.งานวัดผลและประเมินผล

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------|
| 1. นางทิติยา พลขีดขึ้น | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายอนันต์ชัย พาหา | ครู อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสิรินทรา วงษ์สินธุ์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานนิเทศติดตาม

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|---------|
| 1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| ๒. นางรุชนี งอยภูธร | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4.นางสาวภควรรณ อักโข | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวจรรยา วงษ์วิลลา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | ผู้ช่วย |
| 6. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ | | |

- มีหน้าที่**
1. จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษากับสถานศึกษา
 2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 3. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
 4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบ DMC/EMISS/SESA/B-OBEC **ประกอบด้วย**

8.1 ระบบ DMC ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญศภา อำภานันท์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางเทวิกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิราภรณ์ แนนอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

8.2 ระบบ EMISS ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สัมมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญศภา อำภานันท์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

8.2 ระบบ SESA ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญศภา อำภานันท์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

8.3 ระบบ B-OBEC

1. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
 2. พัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ
 3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ (แผ่นพับ ประจำการศึกษา) ทุกปี
 4. ประสานงาน เสนอข้อมูลกับงานสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 5. ประสานกับชุมชน ท้องถิ่นในการสำรวจนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา

การศึกษา

9. งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร **ประกอบด้วย**

1. นางทิตยา พลซัดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญศภา อำภานันท์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

- | | | |
|----------------------|---------------------------------|---------|
| 4. นายสมชาย สุขบรรณ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายธนากร มูลเซอร์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดการสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้าน

วิชาการ

4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

10. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------|
| 1. นางรุณี งอยภูธร | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางดวงพร สำโรงแสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 6. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 8. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 9. นายวิเชียร ไชยงค์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 10. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 11. นายสมชาย สุขบรรณ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 12. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 13. นายอนันต์ชัย พาหา | ครู อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. ประชุม วางแผน ประสานงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. สำรวจแหล่งเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

3. ประชาสัมพันธ์และติดประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจเข้าใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อะไรและพัฒนาตนเอง

4. ติดตามการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ สรุป และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานห้องสมุด

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------|
| 1. นางดวงพร สำโรงแสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสิริภัทร มูลเซอร์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่
วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและ
 - จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
 - จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 - ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
 - ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อ
- ประโยชน์ในการสอน
- ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
 - กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
 - จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
 - จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
 - รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
 - ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบ
- ทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
- เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายทองคำ ผูกจันทร์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายปฐม จงกลาง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายอินทศักดิ์ เสนาใน | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางวรรษุศยา เสนาใน | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นายสุเทพ ผานัด | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 6. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7. นายสุรพล ไชยราช | ครู | ผู้ช่วย |
| 8. นายทองปลิว ธรศรี | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 9. นายรชต สืบชมภู | ครู อัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนและดำเนินการใดๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาให้
ได้ผลดีต่อ นักเรียน และบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 2. จัดทำโครงการ งบประมาณ รายจ่ายในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปี
การศึกษา
 3. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการ
เรียนการสอนให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุง
แก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชากิจกรรมต่อไป
 5. นิเทศกิจกรรมการเรียนการสอนในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม พร้อม
สรุปข้อมูลเสนอหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป
 6. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียนการสอนสำหรับใช้ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น
วัสดุฝึก เอกสารประกอบการสอนให้เพียงพอ
 7. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมระหว่างบุคลากร ทั้งในสถานศึกษาและนอก
สถานศึกษา
 8. จัดทำแผนการสอนลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ลูกเสือวิสามัญระดับที่
รับผิดชอบ
 9. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์
การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 10. วางแผนการสอนและสอนกิจกรรมยุวกาชาดในระดับที่รับผิดชอบ
 11. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน
กิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายจรัญ จิตวงศ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายปฐม จงกลาง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวนุกูล สอนสระคู | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 6. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7. นายทองคำ ผูกจันทร์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 8. นายวิเชียร ไชยงค์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 9. นายชเนนทร์ ธีระกุล | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่ 1. วางแผนการสอนและจัดผู้กำกับเข้าสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีทุกระดับ

2. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
3. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. จำสืบริออนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่ 1. วางแผนกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. วางแผนการสอนและจัดผู้กำกับเข้าสอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทุกระดับ
3. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
4. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.3 งานแนะแนว งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
4. นายพิทยาพล น้อยอามาตย์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
5. นางสาวพัชราภรณ์ ชมสมบัติ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

หน้าที่ 1. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานแนะแนว

2. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว กำหนดการจัดกิจกรรมแนะแนวและแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
3. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

4. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
5. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับชั้นตอน
6. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษาและ

อาชีพ

7. ประชาสัมพันธ์การสอบศึกษาต่ออำนวยความสะดวกในการสอบศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม. 6

8. บริการให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งปัญหาส่วนตัว การเรียน อาชีพ และนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ

9. จัดทำรายงานด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต่อบริการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

10. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

12. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระได้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทันตามกำหนดเวลา

13. ประสานหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันตามกำหนดเวลาให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา

14. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา

15. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา

16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายชนนทร์ อีระกุล | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีธินวิทย์ ศรีทองแดง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

2. การสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดทำสารสนเทศและจัดเก็บรวบรวม

ข้อมูล ของสถานศึกษาให้มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษา

3. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
4. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
5. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนด
6. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
7. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
8. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานจัดการเรียนร่วม

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------------|---------|
| 1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| 2. นายจรัญ จิตวงศ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางรชนี งามภูธร | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจงใจ กองสุข | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นางกัลยาณี ถาวะโร | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 6. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7. นายสุรพล ไชยราช | ครู | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน | ครู อัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินการ จัดระบบและกระบวนการทำงานของงานจัดการเรียนรวม
2. จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานจัดการเรียนการสอน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการทำงาน
 - 3.1 คัดกรองนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ คนพิการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยร่วมมือและประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - 3.2 จัดทำสรุปลงนักเรียน นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ แจ้งฝ่ายบริหาร และคุณครูที่ปรึกษา

3.3 เตรียมความพร้อมในด้านสื่อ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาทักษะ

นักเรียนเรียนรวม

3.4 จัดกิจกรรมเสริมทักษะ เพื่อกระตุ้นพัฒนาการและค้นหาความสามารถ
ด้านต่างๆ ให้แก่นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ

3.5 จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างเจตคติที่ดีต่อนักเรียนผู้มีความ
ต้องการพิเศษแก่บุคลากร เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง และนักเรียน

4. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผล
การดำเนินงานตามกิจกรรมงานจัดการเรียนรวมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานจัดการเรียน
รวมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

6. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. โครงการห้องเรียนพิเศษ

15.1 งานห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Gifted Program)

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางวรัญศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางเทวิกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นางสาวจิราภรณ์ แนนนุตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
16. นางสาวกัญศภา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
17. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
18. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นห้อง Gifted Program ทุกคน		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน Gifted Program
 2. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ห้องเรียน Gifted Program นำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
 3. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน Gifted Program ให้สอดคล้องตามหลักสูตร
 4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน
 5. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์
 6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน
 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 ห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬา

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายอินทศักดิ์ เสนาใน | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายทองปลิว ธรศรี | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายฤทธิชัย สุภารี | ครู อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬา
 2. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬานำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
 3. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬาให้สอดคล้องตามหลักสูตร
 4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน
 5. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์
 6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน
 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------------|---------|
| 1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| 2. นายจรัญ จิตวงศ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางรุณี งามภูธร | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจงใจ กองสุข | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นางทิตยา พลชิดชื่น | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 7. นางวรัญญา เสนาใน | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

8. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. ว่าที่ร้อยตรีธรรณวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายปิณฑิพงษ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
15. นายรชต สืบชมพู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
16. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. วางแผนดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานพัฒนา

คุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล

2. จัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล

3. ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการทำงาน

4. จัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษนักเรียนทั้งระดับชั้น เพื่อจัดกลุ่มนักเรียนที่ต้องส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

5. จัดสอบวัดภาษาจีนจากการคัดเลือกนักเรียนที่มีผลการเรียนวิชาภาษาจีนอยู่ในเกณฑ์ดี

6. ส่งเสริม/พัฒนาการจัดการเรียนการสอน จัดประกวดผลงาน วิชาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือ IS ในระดับชั้นที่จัดการเรียนการสอน

7. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. คณะกรรมการโรงเรียนศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางรุณี กองภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

5. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
10. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
12. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
13. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
14. นางสาวจินฎา รียะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
15. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

2. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

3. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. คณะกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

13. นางสาวธิดา โตะสิงห์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
14. นางสาวจรรยา วงษ์วิลา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
15. นางสาวกุลธิดา จิตตำนานาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
16. นางสาวกวรรณ อักโข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
17. นายธนากร มุลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการ

ประจำป

2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
7. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ใหญ่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
8. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะสวน)
9. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
10. จัดอบรม ประสานวิทยากรให้ความรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแก่ครู

บุคลากร นักเรียน

11. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปการศึกษาละ 2 ครั้ง
12. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปการศึกษาละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. โครงการอิมท็อง สมองใส ใสใจ วิถีพอเพียง ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางรชนี กงยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
10. นางสาวสิริภัทร มุลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

11. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานโครงการอิมทอสมองใสใ้ใจวิถีพอเพียง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โครงการอิมทอสมองใสใ้ใจวิถีพอเพียง
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการอิมทอสมองใสใ้ใจวิถีพอเพียง
4. กำหนดพื้นที่เพื่อดำเนินงานโครงการอิมทอสมองใสใ้ใจวิถีพอเพียง
5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการอิมทอสมองใสใ้ใจวิถี

พอเพียง

2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.คณะกรรมการบริหารงานบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
3. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางวรัญศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
12. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
13. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
14. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	กรรมการ
15. นายสุรพล ไชยราช	ครู	กรรมการ
16. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
17. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
18. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
19. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
20. นายรชต สืบชมพู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
21. นายชาติรี นิยม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
22. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู จุฬการ	กรรมการ
23. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

24. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง นักศึกษาฝึกประสบการณ์
ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

25. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชน นักศึกษาฝึกประสบการณ์
ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

26. นางสาวอารีญา ใจดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ดำเนินงานทั่วไป ติดต่อกับประสานงานภายในองค์กร อำนวยความสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ ติดต่อกับในและส่งออกภายนอกให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และรวดเร็วทันต่อเวลา

2. ควบคุมดูแลงานบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม งานอนามัยงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

2. งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

1. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
4. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดคุ้มค่า

2. ระบบงานสารบรรณ

3. ดูแลตอบโต้ หนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก

4. ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกเก็บและรักษาหนังสือราชการ หลักฐานทางราชการทุก

ฉบับให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อสะดวกในการค้นหาติดตามเรื่อง

5. นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

6. แจ้งข่าวสารทางราชการให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติ

7. บันทึกการประชุมในโอกาส/วาระต่างๆ

3. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

1. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางนางทิติยา พลซัดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

8. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
15. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
16. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
17. นางสาวรชาดา พันธุ์เหนือ	ครู อุดการ	ผู้ช่วย
18. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
19. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน กับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆ ในชุมชน และสร้าง ความสัมพันธ์ให้กับชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ได้รับการสนับสนุนจากชุมชน การประเมินผล การ ดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

4. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประกอบด้วย	
1. นายจรัญญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาววธิดา ไต้ะสิงห์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวรชาดา พันธุ์เหนือ	ครู อุดการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม
2. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ
3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
4. ประสานงานดำเนินการตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาตสั่งการ

เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

5. งานธนาคารโรงเรียน	ประกอบด้วย	
1. นางสาวสุภาภรณ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. จำสับตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

- กับธนาคาร
2. กำหนดมาตรการ/หาแนวทางในการให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฝากเงิน
 3. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของระบบธนาคาร ว่าด้วยธนาคารของโรงเรียน
 4. ประสานความร่วมมือกับธนาคาร (ธนาคารที่เลี้ยง) ในการฝาก-ถอน
 5. ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินโครงการ งาน กิจกรรม งานธนาคารโรงเรียนให้มี การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน
 6. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
 7. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

1. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
9. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
10. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
11. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
12. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
14. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
15. นายรชต สืบชมพู	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
16. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
17. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
18. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
19. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
20. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
21. นางสาวสิริภัทร มุลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

22. นางสาวอารีญา ใจดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย

23. นายธนากร มูลเซอร์ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

1.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

4. งานฉุกละเอิบ เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

5. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

6. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

7. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

8. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

9. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

10. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

12. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

13. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

14. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

15. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. นางชฎาพร แก้วบุรี

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

2. นางสาวอรนุช เสรีเรื่องยุทธ

ครู พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

3. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
5. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
6. คณะกรรมการ อย. น้อย		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** 1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
15. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

ประกอบด้วย

1. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุภาวรักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอรนุช เสรีเรื่องยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
6. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้าน

โภชนาการ

3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน

4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลัก

อนามัย

5. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูก

สุขลักษณะ

7. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

8. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

9. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

10. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

11. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ

และนักเรียน

12. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

13. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ

14. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

15. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

16. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

17. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

18. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้

อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

19. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของ

งานโภชนาการ

20. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
21. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
22. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
23. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางทิตยา พลขีดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญญา อัมภำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
8. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
10. นายธนากร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

1. นางทิตยา พลขีดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
9. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	ผู้ช่วย
11. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
12. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

4. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

5. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

7. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

8. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

9. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดการโปรแกรมและระบบเครือข่าย ICT ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางทิตยา พลชิตขื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายธนากร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดการ ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ Hardware และ Software ทั้งในส่วนที่เป็นระบบเครือข่ายภายในและระบบเครือข่ายภายนอก พัฒนาเว็บไซต์ (Website) และระบบ E-office, E-Learning ของโรงเรียนและ โปรแกรมอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถใช้ในการจัดการพัฒนาการเรียนรู้อ การบริหาร การวัดและประเมินผลการสื่อสาร e-commerce ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้

2. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน ให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ผลงานของนักเรียน ครู และสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

3. ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์โรงเรียนให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน และชุมชน

4. สนับสนุนให้บุคลากรนำผลงานทางวิชาการและนวัตกรรม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

12. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------------	-------------------	---------

12.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
5. จำสับตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
6. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
8. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
9. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
10. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลทุกระดับ ภาคเรียนเป็นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

12.2 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน และค่านิยมที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	หัวหน้า
2. นางรุณี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
6. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
7. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพ /ด้านจริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาทั้งในสถานศึกษาและร่วมกับชุมชน จัดกิจกรรมสวดมนต์ทุกวันศุกร์

12.3 งานส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
5. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
6. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
8. นายชาติรี นิยม	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
9. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
10. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชน์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. แจกแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกคนทราบและให้ถือปฏิบัติ

2. คอยกำกับว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

3. ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืน กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ที่เป็นความผิดซึ่งหน้าและเน้นความผิดเล็กน้อยด้วยวิธีที่เหมาะสมไม่วิตถาร

4. ทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักเรียนทำผิดที่จำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงโดยทำเป็นรายงานนำเสนอหัวหน้า กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อประกอบการสอบสวนอย่างยุติธรรมต่อไป

5. ออกตรวจติดตามดูแลนักเรียนที่แอบบอกรอกบริเวณโรงเรียนไปมั่วสุมอยู่ตามจุดต่างๆ

ในชุมชน

12.4 งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมนักเรียนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

		หัวหน้า
1. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	
2. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางทิติยา พลศรีชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
9. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
11. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
12. นายชาตรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
14. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้

เกิดผลดีต่อนักเรียน

4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือ

ป้องกันตามเห็นสมควร

5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้ง

ในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง

6. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน

7. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้อย	ผู้ช่วย
4. นายชาติตรี นิยม	ครู อัตราร้อย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตย

2. จำลองการเลือกตั้งโดยใช้คณะกรรมการนักเรียน

3. ฝึกปฏิบัติการประชุม รูปแบบรัฐสภาทุกวันศุกร์

4. รมรงค์ประชาธิปไตย ตามวาระการเลือกตั้งของบ้านเมือง

5. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/

พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

12.6 งานสถานักเรียน

ประกอบด้วย

1. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
7. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้อย	ผู้ช่วย
8. นายชาติตรี นิยม	ครู อัตราร้อย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของสถานักเรียน

2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถานักเรียน

3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรม คณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

5. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงานโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

6. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู

8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/
ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

11. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

12.7 งานป้องกันอุบัติเหตุให้นักเรียน จรจร

ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------------|---------|
| 1. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายทองปลิว ธรศรี | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายฤทธิชัย สุภารี | ครู อัตราร้าง | ผู้ช่วย |
| 4. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชนันท์ศึกษาฝึกประสบการณ์ | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร

3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์

5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และ บุคลากรในสถานศึกษา

6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง จัดทำ

ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

7. กำกับดูแล รมรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัย

จรจร

8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้า

ระดับและครูเวรประจำวัน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.8 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายอินทศักดิ์ เสนาใน | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายปฐม จงกลาง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายทองคำ ผูกจันทร์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายวิเชียร ไชยงค์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 6. นายรชต สิบชมพู่ | ครูอัตราร้าง | ผู้ช่วย |
| 7. นายชาติรี นิยม | ครูอัตราร้าง | ผู้ช่วย |

8. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
 2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. คณะกรรมการบริหารงานการเงินและงบประมาณ

ประกอบด้วย

1. นายปฐากรณ์ มิรัตน์ไพโร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
3. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
6. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
8. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
9. จ.ส.ต.อนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
10. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
11. นางสาวพัชราภรณ์ ชมสมบัติ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ กรรมการ	
12. นางสาวจินุณา รียะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ กรรมการ	
13. นายพิทยาพล น้อยอามาตย์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ กรรมการ	
14. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. งานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายปฐากรณ์ มิรัตน์ไพโร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 2. การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 3. การโอนเงินงบประมาณ

3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายปฐากรณ์ มิรัตน์ไพโร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
9. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดการทรัพยากร
 2. การระดมทรัพยากรจากชุมชน /ศิษย์เก่า
 3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 4. จัดตั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
 5. จัดตั้งกองทุนเพื่อการศึกษาเพื่อนักเรียน เรียนเก่ง เรียนดี
 6. จัดตั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 7. บริหารจัดการธนาคารโรงเรียน

4. งานบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. การเบิกเงินจากคลัง
 2. การรับเงิน-การจ่ายเงินจากหน่วยงานราชการและ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป
 3. การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน
 4. การคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี
 5. จัดทำบัญชีเงินและทะเบียนควบคุม ดูแล รายงาน ระบบงานการเงิน

6. จัดรายงานทางการเงินและงบการเงิน

7. จัดทำการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานการเงิน

5.งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นางสาววัลลภา โกสุมาร | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกฤษดา วรรณขาม | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายวัชรพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
2. การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
3. จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล รายงานระบบเงินตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมี

คุณภาพและทุนปัจจัยพื้นฐาน

6. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค

ประกอบด้วย

- | | | |
|---|--------------|---------|
| 1. นางเทวีกา สำเภา | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิราภรณ์ แนนอุดร | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวัชรพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. สนับสนุนด้านนโยบายและการดำเนินการในการคัดกรองกรองนักเรียนยากจนใน

สถานศึกษา

2. ประสานงานกับ ครู นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งเสริมสนับสนุนมาตรการช่วยเหลือให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนรายบุคคล
4. ประชาสัมพันธ์ติดตามความก้าวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค
5. ติดตามผลการจัดสรร/รายงานผลการดำเนินงาน

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางกัลยาณี ถาวะโร | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายทองคำ ผูกจันทร์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน | ครู อัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาววธิดา โต๊ะสิงห์ | ครู อัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวจินณา รียะวงศ์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นายพิทยาพล น้อยอามาตย์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |

8. นางสาวพัชราภรณ์ ชมสมบัติ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วย
- มีหน้าที่**
1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 2. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา
 3. กำหนดแบบชุดรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 4. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

8. งานควบคุมดูแล ยานพาหนะ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายทองปลิว ธรศรี | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายฤทธิชัย สุภารี | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 4. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| 5. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง
 2. ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง
 3. ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเช่าเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
 4. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน (ควบคุมภายใน) ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. นายชเนนทร์ ธีระกุล | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีธนิษฐ์ ศรีทองแดง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวกวรรธณ อักโข | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวจรรยา วงษ์วิลา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ระบุบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแผนงาน ประกอบด้วย

1. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวนันทรา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
5. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและกำหนดเป้าหมาย มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

3. ประสานงานฝ่าย / หมวด / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

4. สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวนันทรา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลผลิต ของสถานศึกษา

2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลผลิตของสถานศึกษา

2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. นายปฐากรณ์ มิรัตน์ไพโร | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธาน |
| 2. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร | ครู ชำนาญการ | รองประธาน |
| 3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 5. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ | ครู พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 6. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน | ครู อัตราจ้าง | กรรมการ |
| 7. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์ | ครู ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางสาววิดา โต๊ะสิงห์ | ครู อัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9. นางสาวจินกานา รียะวงศ์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

10. นางสาวสิริภัทร มุลเซอร์

นักศึกษาฝึกประสบการณ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรสถานศึกษา
 2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา
 3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานบุคลากร
 5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 6. นำผลงานการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|---------|
| 1. นายณรงค์ศักดิ์ ส้มมาตร | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววิธิตา โต๊ะสิงห์ | ครู อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่

4. นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

5. จัดทำภาระสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

7. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

8. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

9. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สัจมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
2. การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
3. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
5. การรักษาราชการแทน
6. การออกจากราชการ (การเกษียณอายุราชการ, การลาออกจากราชการ, การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ)
7. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4. งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สัจมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาววธิดา โต๊ะสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. งานบำเหน็จความชอบ
2. งานทะเบียนประวัติ
3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. งานบริการบุคลากร
 - 4.1 การขอยกเว้นทหาร
 - 4.2 การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 4.3 การขออนั่งสื่อบรอง

4.4 การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

4.5 การขออนุญาตลาอุปสมบท

4.6 การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์

4.7 การขอพระราชทานเพลิงศพ

5. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาววิดา โต๊ะสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรนุช เสรีเรื่องยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวจินกานา รียะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
 2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 3. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 3.1 การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ
 - 3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
 4. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

7. งานวินัยและนิติกร ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาววิดา โต๊ะสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. งานวินัย
 2. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 3. งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - 3.1 การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ
 - 3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
 4. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

8. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|
| 1. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาววิธิตา โต้ะสิงห์ | ครู อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. จัดระบบความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ถนน ทางน้ำ สระน้ำ สวนป่า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภทตลอดจนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่น่าจะเป็นอันตรายต่อนักเรียน
2. จัดระบบและประสานงานเกี่ยวกับสถานีตำรวจอำเภอโพธารามเพื่อป้องกันอันตรายแลอุบัติเหตุ
3. จัดเวร ยาม ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

9. คณะกรรมการงานมาตรฐานวิชาชีพครูและวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|--------------|---------|
| 1. นางเทวีกา ส้าเกา | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีธนาวิทย์ ศรีทองแดง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 6. นายสุเทพ ผานัด | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7. นายทองคำ ผูกจันทร์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 9. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 10. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 12. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 13. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 14. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 15. นายวัชพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 16. นางสาวจิราภรณ์ แนนอุดร | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 17. นายวิเชียร ไชยงค์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 18. นายสุรพล ไชยราช | ครู | ผู้ช่วย |
| 19. นายชนนินทร์ ธีระกุล | ครู | ผู้ช่วย |
| 20. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์ | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- หน้าที่ 2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- หน้าที่ราชการ 3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
5. การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ
6. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพบอุปสรรคหรือปัญหาใดๆ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา



โรงเรียนทรายทองวิทยา
ที่ตั้ง 71 หมู่ที่ 1 ตำบลโพหนองทราย อำเภอโพหนองทราย จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ 45240
โทรศัพท์ : 043-595088 โทรสาร : 043-595011
website : sauthongwit.ac.th