



คำสั่งโรงเรียนทรายทองวิทยา

ที่ ๙๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนเป็นไปตามการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ อาศัยอำนาจ ตามความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนทรายทองวิทยา จึงมอบหมายงาน และหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

**๑. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**หน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา บริหารงานในโรงเรียนตามอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติตามคำสั่ง และนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบกำหนดนโยบาย การวางแผน เพื่อปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน กำหนดขอบข่ายภารกิจ การบริหาร จัดการสถานศึกษา ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนทรายทองวิทยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**หน้าที่** ๑) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

**๓. นายอินทศักดิ์ เสนาใน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

**หน้าที่** ๑) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทวายทองวิทยา

โรงเรียนทวายทองวิทยา โดยฝ่ายบริหารได้วิเคราะห์กรอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ขอบข่ายหน้าที่และภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงได้มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑)(๒) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางรุณี งอยภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวจงใจ กองสุข	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นางกัลยาณี ถาวะโร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๘. นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๙. นางสาวนุกุล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๐. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๒. นางดวงพร สำโรงแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔. จำสับตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๕. นายวิเชียร ไชยงค์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖. นางทิติยา พลชิดชื่น	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาการบริหารโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนด

๒. นิเทศติดตามงานที่มอบหมายของคณะกรรมการ

๓. สรุปผลงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๔. พิจารณาแผนงานการปฏิบัติการประจำปี

## ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ประกอบด้วย

๑. นางรุณี งามยงธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. นางทิตยา พลซัดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดโครงสร้าง แผนผังสายบริหารงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. วางแผน กำหนดขอบข่าย และแนวทางปฏิบัติงานในกลุ่มให้ชัดเจน

๓. กำกับดูแล นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามสายงานในกลุ่มที่รับผิดชอบให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๕. ประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มงานและรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

### ๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### ๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางรุณี งามยงธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางชญาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวนุกุล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวนุชนาถ นาคศรีทา	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการ
๑๖. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๗. นายสุเทพ ฝานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตรารับจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวชานาภา สุดฉวี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและ นโยบายด้านการศึกษารัฐบาล
๓. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน วิชาการตลอดปีการศึกษา
๕. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมการจัดบรรยากาศการเรียนการสอนให้ เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานนอกสถานศึกษา รวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อ หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชน
๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน การกำกับติดตาม และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความ ถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ
๙. กำกับดูแลการจัดตารางสอนในภาพรวมของโรงเรียน และตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ ห้องเรียนอย่างชัดเจน
๑๐. กำหนดแนวปฏิบัติของการเข้าสอนของครูตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและ ความถนัด หรือการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน
๑๑. ประสานงานไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่มีการลาป่วย ลา กิจ และการไปราชการ กำกับให้มีการจัดสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการพัฒนา ระบบงานวิชาการ
๑๓. วางแผนและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพครู
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานสำนักงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- |                                |                   |                   |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑. นางรชนี งามภูธร             | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธาน กรรมการ    |
| ๒. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน   | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธาน กรรมการ |
| ๓. นายสุเทพ ฆานัด              | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ           |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีธวัช ศรีทองแดง | ครู ชำนาญการ      | กรรมการ           |
| ๕. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน     | ครู ชำนาญการ      | กรรมการ           |
| ๖. นายธนพงศ์ ชาชีโย            | ครู ชำนาญการ      | กรรมการ           |
| ๗. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา        | ครู               | กรรมการ           |

๘. นางสาวนุชนาถ นาดศรีทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายอนันต์ชัย พาหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวชนาภา สุดฉวี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณวิชาการ

๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบและจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน

๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงานการประชุม

๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

๕. วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานวิชาการ

๖. ให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๗. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

๘. ดูแลสำนักงาน จัดบรรยากาศภายในสำนักงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย**

๑. นายสุเทพ ผานัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๔. นางสาวนุชนาถ นาดศรีทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวชนาภา สุดฉวี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนางานหลักสูตร

๒. สำรวจสภาพบริบทของชุมชนสถานศึกษา ตลอดจนทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อหาความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร

๓. กำหนดแผนการเรียน/โครงสร้างหลักสูตร ของสถานศึกษาตลอดจนจัดตารางสอน/ตารางเรียน

๔. ประเมินการใช้หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อนำผลมาพิจารณา ปรับปรุงหลักสูตร ทุกๆ ระยะ ๓ ปี หรือ ตามความเหมาะสมของการพัฒนาหลักสูตร

**๔. งานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย**

๑. ว่าที่ร้อยตรีธินวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๔. นางสาวนุชนาถ นาดศรีทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่ ๑.** ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษ เช่น โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการมาตรฐานสากล

๒. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๓. จัดโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

#### ๕. งานทะเบียนและเทียบโอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์สุณีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่ ๑.** จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่าย เอกสารงานทะเบียนรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเผยแพร่ให้กับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนหรือผู้ที่สนใจนอกสถานศึกษา

๓. สำนักรายชื่อนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร เพื่อดำเนินการติดตาม

๔. ดำเนินการในการออกหลักฐานการศึกษา

๕. ประสานงานกับฝ่ายปกครองเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียน

๖. จัดทำสถิตินักเรียน ควบคุมสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาประสานงานและบริการแก่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนศิษย์เก่าที่มาติดต่องานทะเบียนจัดเก็บหลักฐานผลการเรียนให้เป็นระบบสะดวกในการค้นหา

๗. จัดให้มีทีมงานทะเบียนนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฝึกปฏิบัติให้ทีมงานทุกคนสามารถออกหลักฐานให้นักเรียนได้ กรณีที่นายทะเบียนไม่อยู่ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวนุชนาถ นาคศรีทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่ ๑.** จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

## ๗. งานนิเทศติดตาม ประกอบด้วย

๑. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางรุณนี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๔. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

## ๘. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบ DMC/EMISS/SESA/B-OBEC/SMS ประกอบด้วย

### ๘.๑ ระบบ DMC ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวรัญศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

### ๘.๒ ระบบ EMISS ประกอบด้วย

๑. นางทิติยา พลชีดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### ๘.๓ ระบบ SESA ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

### ๘.๔ ระบบ B-OBEC

๑. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

### ๘.๕ ระบบ SMS (School Management System)

๑. นายจุลจรชัย จิตวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีธนิวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๒. พัฒนาศักยภาพด้านสารสนเทศ

๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ (แผ่นพับ ประจำการศึกษา) ทุกปี
๔. ประสานงาน เสนอข้อมูลกับงานสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานกับชุมชน ท้องถิ่นในการสำรวจนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา

#### ๙. งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

- |                           |                                 |                            |
|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางทิติยา พลขีดจีน     | ครู ชำนาญการพิเศษ               | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ               | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นายศุภกฤต ไพรสมนต์     | ครู ผู้ช่วย                     | กรรมการ                    |
| ๔. นายพีระพล โยธาสุข      | ครู ผู้ช่วย                     | กรรมการ                    |
| ๕. นายสมชาย สุขบรรณ       | ครู พนักงานราชการ               | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวธัญธิดา พลขีดจีน | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการ

บริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดการสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### ๑๐. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- |                                |                   |                            |
|--------------------------------|-------------------|----------------------------|
| ๑. นางรุชนี งอยภูธร            | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางดวงพร สำโรงแสง           | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู     | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์          | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| ๕. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา        | ครู ชำนาญกาพิเศษ  | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง    | ครู ชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๗. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม   | ครู ชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๘. นายวิเชียร ไชยงค์           | ครู ชำนาญการ      | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา        | ครู               | กรรมการ                    |
| ๑๐. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์ | ครู               | กรรมการ                    |
| ๑๑. นายเจริญพร กอนจำปา         | ครู               | กรรมการ                    |
| ๑๒. นายสมชาย สุขบรรณ           | ครู พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง | ครู พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นายอนันตชัย พาหา           | ครู อัตรากำลัง    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



๑๕. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น ครู อัคราจ้าง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ประชุม วางแผน ประสานงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา  
๒. สำรวจแหล่งเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา  
๓. ประชาสัมพันธ์และติดประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจเข้าใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อะ

พัฒนาตนเอง

๔. ติดตามการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ สรุป และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้  
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางดวงพร สำโรงแสง ครู ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวรัตนภรณ์ ทอนศรี ครู กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้

งาน

๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร ไชยงค์ ครู ชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นายปฐม จงกลาง ครู ชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๓. นางวรัญญา เสนาใน ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม ครู ชำนาญการ กรรมการ

๗. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์ ครู กรรมการ

๘. นายพีระพล โยธาสุข	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายชาตรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนและดำเนินการใดๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาให้ได้ผลดีต่อ นักเรียน และ

บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๒. จัดทำโครงการ งบประมาณ รายจ่ายในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา

๓. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการเรียนการสอนให้

เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชากิจกรรมต่อไป

๕. นิเทศกิจกรรมการเรียนการสอนในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม พร้อมสรุปข้อมูลเสนอหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป

๖. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียนการสอนสำหรับใช้ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น วัสดุฝึก เอกสารประกอบการสอนให้เพียงพอ

๗. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมระหว่างบุคลากร ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำแผนการสอนลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ลูกเสือวิสามัญระดับที่รับผิดชอบ

๙. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. วางแผนการสอนและสอนกิจกรรมยุวกาชาดในระดับที่รับผิดชอบ

๑๑. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี**

#### **ประกอบด้วย**

๑. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกฤษฎา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายปฏิพล กมล	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. นายอนันต์ชัย พาทา	ครู อัคราจำง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายชาติรี นิยม	ครู อัคราจำง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนการสอนและจัดผู้กำกับเข้าสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีทุกระดับ

๒. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพันธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. จำสิบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
๕. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายพีระพล โยธาสุข	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัคราจำง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายสุทธิรักษ์ แสนโคตร	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนการสอนและจัดผู้กำกับเข้าสอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทุกระดับ

๓. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๓ งานแนะแนว งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว กำหนดการจัดกิจกรรมแนะแนวและแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

๓. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๔. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๕. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับชั้นตอน
๖. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๗. ประชาสัมพันธ์การสอบศึกษาต่ออำนวยความสะดวกในการสอบศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้น ม.๓

และ ม. ๖

๘. บริการให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งปัญหาส่วนตัว การเรียน อาชีพ และนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ
๙. จัดทำรายงานด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ ๖ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษา  
รับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้  
ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๑๒. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระได้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทันตามกำหนดเวลา

๑๓. ประสานหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันตามกำหนดเวลา ให้เกิด  
ประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา

๑๔. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตาม

กำหนดเวลา

๑๕. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR) ประกอบด้วย

- |                                |                        |                            |
|--------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายชเนนทร์ ธีระกุล          | ครู ชำนาญการ           | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีธนิศ ตรีทองแดง | ครู ชำนาญการ           | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวรัตนภรณ์ ทอนศรี       | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๔. นายศุภกฤต ไพโรจน์           | ครู ผู้ช่วย            | กรรมการ                    |
| ๕. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์         | ครู                    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นายพีรภัทร บุญทะวงศ์        | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๒. การสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดทำสารสนเทศและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ของสถานศึกษา  
ให้มีความสมบูรณ์เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายใน  
สถานศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนด
๖. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานจัดการเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑. นางรุณี งามภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายสุรพล ไชยราช	ครู	กรรมการ
๖. นายศุภกฤต ไพรสสมท์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาววันเพ็ญ จันทร์โสภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนการดำเนินการ จัดระบบและกระบวนการทำงานของงานจัดการเรียนรวม

๒. จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานจัดการเรียนการสอน

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 และสร้างเจตคติที่ดีต่อนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ  
แก่บุคลากร เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง และนักเรียน

๔. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผล การดำเนินงานตาม  
กิจกรรมงานจัดการเรียนรวมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานจัดการเรียนรวมเพื่อให้เกิด  
ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

๖. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๕. โครงการห้องเรียนพิเศษ

๑๕.๑ งานห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Gifted Program) ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางทิตยา พลขีตชิน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสิทธิพงษ์ อางวงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวจิราภรณ์ แนนอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีธินวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นายชนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๖. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๗. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการ
๑๘. นายพีระพล โยธาสุข	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นายศุภกฤต ไพรสมนต์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวนุชนาถ นาดศรีทา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวชนาภา สุดฉวี	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน Gifted Program

๒. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ห้องเรียน Gifted Program นำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน Gifted Program ให้สอดคล้องตามหลักสูตร

๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

๕. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕.๒ ห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬา ประกอบด้วย

๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพันธ์ปกรณ์ ถวิลไพร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายกิตติพงษ์ วงศ์สาหร่าย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๕. นายสุทธิรักษ์ แสนโคตร	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๖. นางสาวศรัญญา สิงห์เขาภู	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา มุกดาดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๘. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬา

๒. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬานำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬาให้สอดคล้องตามหลักสูตร

๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

๕. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕.๓ ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์พลังสิบ ประกอบด้วย

๑. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔. นางวรัญชยา เสนนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีธนิวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวนุชนาถ นาถศรีทา	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นายพีระพล โยธาสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียนวิทย์พลังสิบ

๒. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ห้องเรียนวิทย์พลังสิบนำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียนวิทย์พลังสิบให้สอดคล้องตามหลักสูตร

๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

๕. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้นตอน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นายอินทศักดิ์ เสนนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางรุณี งามยงธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางทิติยา พลขีดขึ้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางวรัญชยา เสนนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ



๘. ว่าที่ร้อยตรีธนิชย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายธนพงศ์ ชาศิโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุชนาถ นาถศรีทา	ครู	กรรมการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๑๓. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

**มาตรฐานสากล**

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

**๑๗. คณะกรรมการโรงเรียนศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย**

๑. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางรชนี งามยงธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ

๑๐. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัคราจำง	กรรมการ
๑๑. นายชาติรี นิยม	ครู อัคราจำง	กรรมการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๑๓. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัคราจำง	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวคณิตรา มุรัตน์	ครู อัคราจำง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลูกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. คณะกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางทิติยา พลซัดซิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีธนิวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๙. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๐. จัดอบรม ประสานวิทยากรให้ความรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแก่ครู บุคลากร นักเรียน  
 ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปการศึกษาละ ๒ ครั้ง  
 ๑๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ อ.พ.สธ. ทราบ ปการศึกษาละ ๑ ครั้ง  
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙. คณะกรรมการ โครงการอิมท้อง สมองใส ใสใจ วิถีพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางรชนี งามภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางทิติยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวจิรัชยา นิธิกรอำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. จำสับตรือนุชชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑๒. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานโครงการอิมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง ตามแผนปฏิบัติราชการ

ประจำปี

๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โครงการอิมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง  
 ๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการอิมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง  
 ๔. กำหนดพื้นที่เพื่อดำเนินงานโครงการอิมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง  
 ๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการอิมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง

#### ๒๐. คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ” ประกอบด้วย

๑. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	รองประธานกรรมการ
๔. นางรชนี งามภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวจงใจ กองสุข	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางทิติยา พลชิดชื่น	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๘. นางสาวนุกุล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ

๙. นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๐. นางกัลยาณี ถาวะโร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๑. นางดวงพร สำโรงแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๕. นางวรัญญา เสนาใน	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
๑๖. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๗. นายวิเชียร ไชยงค์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๘. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. ว่าที่ ร.ต.ธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายชเนนทร์ อีระกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวรัตนภรณ์ ทอนศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. จ.ส.ต.อนุชัย วันศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดกรอบแนวทางและวางแผนการดำเนินงานพัฒนาโรงเรียนคุณภาพตาม นโยบาย " ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ" ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ให้คำปรึกษา สนับสนุน และส่งเสริมและร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ประสบผลสำเร็จ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กำกับ ติดตามการขับเคลื่อนโครงการ " ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ " ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### **๒๐.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสนับสนุนนักเรียน ประกอบด้วย**

๑. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพงษ์ปภรณ์ ถวิลไพร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นายพีระพล โยธาสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายทองปลิว ธรศรี	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๑๖. นายสมชาย สุขบรรณ	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ

๑๗.นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘.นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๑๙.นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๒๐.นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๒๑.นายเจริญพร กองจำปา	ครู อัตราร้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงร่วมผลักดันให้โรงเรียนคุณภาพมีโครงสร้างพื้นฐานให้มั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย มีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภค อย่างเพียงพอ และมีระบบสนับสนุนนักเรียน และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย มีระบบความปลอดภัยได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบของโครงการ

#### ๒๐.๒. ด้านผู้บริหารโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุณี งอยภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาวจงใจ กองสุข	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางทิติยา พลซัดขื่น	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางกัลยาณี ถาวโร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. นางสาวนุกูล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๑๐.นางสาวนันทรา สิ่งแขวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑.นางดวงพร สำโรงแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒.นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓.นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔.นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ส่งเสริม สนับสนุน จัดอบรมและพัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงร่วมผลักดันให้ผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะในการเป็นผู้นำทางวิชาการในยุคดิจิทัล มีนวัตกรรมในการบริหารจัดการ มีทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ทักษะการสื่อสารเชิงบวก การบริการชุมชนและเครือข่ายสามารถบริหารจัดการงาน ๔ ด้านสู่ความเป็นเลิศ และมีการบริหารตามแนวทางธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดการเรียนรู้โดยใช้ Active Learning ส่งเสริมคณะผู้เรียน มีความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถสร้างหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมด้านการจัดการเรียนรู้และวิจัยในชั้นเรียน มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่สอน รักษาจรรยาบรรณวิชาชีพ มีจิตวิญญาณแห่งวิชาชีพ สามารถบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะด้าน ICT และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

#### ๒๐.๓. ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุณี งอยภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาวจงใจ กองสุข	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางทิติยา พลซัดขื่น	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ

๖. นางกัลยาณี ถาวะโร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. นางสาวนุกุล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวอนินทรา สิงห์เขมาภู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นางดวงพร สำโรงแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓. จ.ส.ต.อนุชัย วันศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศาสตร์ ศาสนา ฯ	กรรมการ
๑๔. นางวรัญญา เสนาใน	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
๑๕. นายวิเชียร ไชยงค์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิรัชยา นิธิกรอำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒๐. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒๑. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๒๒. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน และร่วมผลักดัน ให้โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการทุกด้านอย่างมีคุณภาพ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน มีแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น มีแผนการบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ สวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้ มีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนด้วยระบบมาตรฐานความปลอดภัย (MOE Safety Platform) มีแผนเผชิญเหตุ มีการบริหารทรัพยากรบุคคล ครบถ้วน ครบวิชา ส่งเสริมให้บุคลากรมีวิชาชีพที่สูงขึ้น มีวัสดุ อุปกรณ์ มีความพร้อมและสามารถรองรับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งนำข้อมูลระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึง มีการประชาสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างมีคุณภาพ

#### ๒๐.๔. ด้านการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางรชนี งามภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.ธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวนุชนาถ นาคศรีทา	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. นายศุภกฤต ไพรสมนต์

ครูผู้ช่วย

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงร่วมผลักดันให้โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลาง ครูและบุคลากรสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มีการใช้สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลในชั้นเรียน และบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก มีการตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ รวมถึงมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนอย่างต่อเนื่อง

#### ๒๐.๕. ด้านผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุณี งามยงธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวัลลภศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ ร.ต.ธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุชนาถ นาดศรีทา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการ
๑๓. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายศุภกฤต ไพรสมนต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงร่วมผลักดันให้ผู้เรียนมีผลการทดสอบระดับชาติ Rt , NT, O-NET และ PSA สูงขึ้น มีทักษะการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิด คำนวณ การคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ สามารถอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดและแก้ปัญหา การสร้างนวัตกรรม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด รวมถึงมีอัตราการเข้าเรียนและการศึกษาต่อ มีทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียนตามความเหมาะสมของสภาพบริบทพื้นที่

## ๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางวัลลภศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๘. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายเจริญพร งามจำปา	ครู	กรรมการ
๑๓. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔. นายทองปลิว ธรรมศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๖. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นายพีระพล โยธาสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นายชาติรี นิยม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ชุรกิจการ	กรรมการ
๒๐. นายกิตติพงษ์ วงศ์สาหร่าย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๒๑. นายสุทธิรักษ์ แสนโคตร	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๒๒. นางสาวศรีธัญญา สิงห์เขาภู	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๒๓. นางสาวสุกัญญา มุกดาดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๒๔. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นายปฏิพล กมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ดำเนินงานทั่วไป ติดต่อกับงานประสานงานภายในองค์กร อำนวยความสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ ติดต่อกับภายในและส่งออกภายนอกให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และรวดเร็วทันต่อเวลา

๒. ควบคุมดูแลงานบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม งานอนามัยงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

## ๒. งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ ครู ชุรกิจการ

**มีหน้าที่** ๑. มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดคุ้มค่า

๒. ระบบงานสารบรรณ

๓. ดูแลตอบโต้ หนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก

๔. ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกเก็บและรักษาหนังสือราชการ หลักฐานทางราชการทุกฉบับให้เป็นไป

ตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อสะดวกในการค้นหาติดตามเรื่อง

๕. นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๖. แจ้งข่าวสารทางราชการให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติ

๗. บันทึกการประชุมในโอกาส/วาระต่างๆ



### ๓. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางทิตยา พลขีดขึ้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวนันทรา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายชนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัตนภรณ์ ทอนศรี	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๗. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๘. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ติดต่อประสานงาน กับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆ ในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์ให้กับชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ได้รับการสนับสนุนจากชุมชน การประเมินผล การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

### ๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลขีดขึ้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม

๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ

๓. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๔. ประสานงานดำเนินการตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

**๕. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย**

๑. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขมา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. จำสบัติรื้อนชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
๗. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	กรรมการ
๘. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายฤทธิชัย สุภาวี	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๕. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๖. นายไพศาล กันโท	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๗. นางสาวเพชร กองสูง	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๘. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นายปฏิพล กมล	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๓. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๔. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๗. กำหนดน้กการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๙. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๐. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๒. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค

๑๓. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๕. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. คณะกรรมการ อย. น้อย		กรรมการ
๕. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศรัณญา สิงห์เขาภู	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวสุกัญญา มุกดาดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ น้กการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้กและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานสุขภาพิบาลและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพันธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายปฏิพล กมล	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย

และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลัก

อนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูก

สุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ

## และนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

## สุขภาพ

๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

## งานโภชนาการ

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๑. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๒. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๓. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลขีดขึ้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญศภา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	กรรมการ
๙. นายศุภกฤต ไพรสมนต์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายพีระพล โยธาสุข	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและ

## วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
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. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางทิติยา พลขีดขึ้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกัญศภา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพีระพล โยธาสุข	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๑๐. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงาน ประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานจัดการโปรแกรมและระบบเครือข่าย ICT ประกอบด้วย

- |                           |                        |                            |
|---------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นางทิตยา พลขีดขึ้น     | ครู ชำนาญการพิเศษ      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ      | กรรมการ                    |
| ๓. นายสมชาย สุขบรรณ       | ครู พนักงานราชการ      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. นางสาวธัญรดา พลขีดขึ้น | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. จัดการ ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ Hardware และ Software ทั้งในส่วนที่เป็นระบบเครือข่าย ภายในและระบบเครือข่ายภายนอก พัฒนาเว็บไซต์ (Website) และระบบ E-office, E-Learning ของโรงเรียนและโปรแกรมอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถใช้ในการจัดการพัฒนาการเรียนรู้อ การบริหาร การวัดและประเมินผล การสื่อสาร e-commerce ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้

๒. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน ให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ผลงานของนักเรียน ครู และสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์โรงเรียนให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน และชุมชน
๔. สนับสนุนให้บุคลากรนำผลงานทางวิชาการและนวัตกรรม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

#### ๑๑. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- |                                      |                        |                     |
|--------------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์             | ครู ชำนาญการ           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายทองปลิว ธรรมศรี                | ครู พนักงานราชการ      | กรรมการ             |
| ๓. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร | ครู ชำนาญการ           | กรรมการ             |
| ๔. นายฤทธิชัย สุภารี                 | ครู อัตราจ้าง          | กรรมการ             |
| ๕. นางชฎาพร แก้วบุรี                 | ครู ชำนาญการพิเศษ      | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง        | ครู พนักงานราชการ      | กรรมการ             |
| ๗. นายกิตติพงษ์ วงศ์สาหร่าย          | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการ             |
| ๘. นายสุทธิรักษ์ แสนโคตร             | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวศรัณญา สิงห์เขาภู           | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวสุกัญญา มุกดาดี            | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการ             |
| ๑๑. นายพีระพล โยธาสุข                | ครูผู้ช่วย             | กรรมการและเลขานุการ |

**๑๑.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๕. นายพีระพล โยธาสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลต่างๆ ภาคเรียนเป็นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

**๑๒.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน และค่านิยมที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย**

๑. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางรฐณี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๖. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพ /ด้านจริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพตามแนวทางโรงเรียนวิถี

พุทธจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาทั้งในสถานศึกษาและร่วมกับชุมชน จัดกิจกรรมสวดมนต์ทุกวันศุกร์

**๑๑.๓ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย**

๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๔. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๖. นายพีระพล โยธาสุข	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. แจ้างแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกคนทราบและให้ถือปฏิบัติ

๒. คอยกำกับว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๓. ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืน กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ที่เป็นความผิดซึ่งหน้าและเน้นความผิดเล็กน้อยด้วย

วิธีเหมาะสมไม่วิบัติการ

๔. ทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักเรียนทำผิดที่จำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงโดยทำเป็นรายงาน

นำเสนอหัวหน้า กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อประกอบการสอบสวนอย่างยุติธรรมต่อไป

๕. ออกตรวจติดตามดูแลนักเรียนที่แอบบออกนอกบริเวณโรงเรียนไปมั่วสุมอยู่ตามจุดต่างๆในชุมชน



**๑๑.๔ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมนักเรียนในสถานศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพร	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตาม

เห็นสมควร

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และ

แก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางรชนี งามฤทธิ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๖. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตย

๒. จำลองการเลือกตั้งโดยใช้คณะกรรมการนักเรียน

๓. ฝึกปฏิบัติการประชุม รูปแบบรัฐสภาทุกวันศุกร์

๔. รณรงค์ประชาธิปไตย ตามวาระการเลือกตั้งของบ้านเมือง

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์

และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

#### ๑๑.๖ งานสถานักเรียน

#### ประกอบด้วย

๑. จำสืบทวีอนุชัช วันศรีรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางรุณี งามฤทธ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของสถานักเรียน

๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถานักเรียน

๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรม คณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับ

นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงานโครงการ

สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๖. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบ

นอบของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่

เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์

และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### ๑๑.๗ งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร ประกอบด้วย

๑. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ

๓. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายกิตติพงษ์ วงศ์สาหร่าย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายสุทธิรักษ์ แสนโคตร	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร

๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์

๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และ บุคลากรในสถานศึกษา

๖. ตรวจจับและอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์

๗. กำกับดูแล ตรวจจับนักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวร

ประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑๑.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย**

๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายทองปลิว ธรรมศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๘. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศรัณญา สิงห์เขาภู	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุกัญญา มุกดาดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะ

กรรมการบริหารเครือข่าย

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร

สนับสนุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

#### ๑. คณะกรรมการบริหารงานการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายชเนนทร์ อีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๒. งานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

๒. การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

๓. การโอนเงินงบประมาณ

#### ๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ

๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่ ๑. จัดการทรัพยากร**

๒. การระดมทรัพยากรจากชุมชน /ศิษย์เก่า
๓. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. จัดหากองทุนเพื่อการศึกษา
๕. จัดหากองทุนเพื่อการศึกษาเพื่อนักเรียน เรียนเก่ง เรียนดี
๖. จัดหากองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
๗. บริหารจัดการธนาคารโรงเรียน

**๔. งานบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย**

๑. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ๑. การเบิกเงินจากคลัง**

๒. การรับเงิน-การจ่ายเงินจากหน่วยงานราชการและ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป
๓. การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน
๔. การคืนเงินไว้เบิกเหลือปี
๕. จัดทำบัญชีเงินและทะเบียนควบคุม ดูแล รายงาน ระบบงานการเงิน
๖. จัดรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๗. จัดทำการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานการเงิน

**๕. งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ ประกอบด้วย**

๑. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๕. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่ ๑. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา**

๒. การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล รายงานระบบเงินตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพและทุน

ปัจจัยพื้นฐาน

## ๖. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวสุนิดา ศิริเวช	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น		กรรมการ
๕. นางสาวคณิตรา มุรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สนับสนุนด้านนโยบายและการดำเนินการในการคัดกรองนักเรียนยากจนในสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับ ครู นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริมสนับสนุนมาตรการช่วยเหลือให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนรายบุคคล

๔. ประชาสัมพันธ์ติดตามความก้าวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค

๕. ติดตามผลการจัดสรร/รายงานผลการดำเนินงาน

## ๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกัลยาณี ภาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวคณิตรา มุรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาววันเพ็ญ จันทร์โสภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๒. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

๓. กำหนดแบบขุดรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

## ๘. งานควบคุมดูแล ยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	ลูกจ้างชั่วคราว/นักการฯ	กรรมการ
๔. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	ลูกจ้างชั่วคราว/นักการฯ	กรรมการ
๕. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศรัณญา สิงห์เขาภู	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

รถยนต์ส่วนกลาง

๒. ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนบุคคล

๓. ควบคุมค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้ชำนาญการสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน (ควบคุมภายใน) ประกอบด้วย

๑. นายชเนนทร์ อีระกุล	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ทอนศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายศุภกฤต ไพโรจน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายพีรภัทร บุญทะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายชเนนทร์ อีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายพีรภัทร บุญทะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และกำหนดเป้าหมาย มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

๓. ประสานงานฝ่าย / หมวด / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ ปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔. สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายจุลจรูญ จิตวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีธนิวิทย์ ศรีทองแดง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่ ๑. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ ประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส

๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

##### ๒. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของ สถานศึกษา

๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต ของ สถานศึกษา

๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตาม ข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

##### ๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวคณิตรา มุรรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวธัญรดา พลชิดชื่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กร สถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลงานการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

##### ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๔. นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. จัดทำภาระสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๗. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๘. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๙. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ อ.ก.ค.ศ. พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลชิตขันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก

๒. การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

๓. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕. การรักษาราชการแทน

๖. การออกจากราชการ (การเกษียณอายุราชการ, การลาออกจากราชการ, การให้ออกจากราชการ

กรณีอื่น ๆ)

๗. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### ๔. งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลชิตขันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวศนิตรา มุรรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. งานบำเหน็จความชอบ

๒. งานทะเบียนประวัติ

๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. งานบริการบุคลากร

๔.๑ การขอยกเว้นทหาร

- ๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔.๓ การขอหนังสือรับรอง
- ๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- ๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท
- ๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- ๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ

#### ๕. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลชิตขันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญศภา อำภานันท์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ๑. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

- ๒. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
  - ๓.๑ การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ
  - ๓.๒ การส่งเสริมความมั่นคง ปลูกความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- ๔. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

#### ๖. งานวินัยและนิติกร ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลชิตขันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญศภา อำภานันท์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ๑. งานวินัย

- ๒. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๓. งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
  - ๓.๑ การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ
  - ๓.๒ การส่งเสริมความมั่นคง ปลูกความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- ๔. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

### ๗. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลขีดขึ้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวคณิตรา มุรธาตัน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการแลเลขาธิการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ถนน ทางน้ำ สระน้ำ สวนป่า

อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภทตลอดจนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่น่าจะเป็นอันตรายต่อนักเรียน

๒. จัดระบบและประสานงานเกี่ยวกับสถานีตำรวจอำเภอโพธารายเพื่อป้องกันอันตรายแลอุบัติเหตุ

๓. จัดเวร ยาม ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

### ๘. คณะกรรมการงานมาตรฐานวิชาชีพครูและวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑. นางทิตยา พลขีดขึ้น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิไล เกิดโมลี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีธนิวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวจิรัชยา นิธิกรอำรง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายสุรพล ไชยราช	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายชเนนทร์ อีระกุล	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. จำสับตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๖. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๗. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวนุชนาถ นาถศรีทา	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวรัตนภรณ์ ทอนศรี	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสาวยุภาดา ศรีภูงา	ครู	กรรมการ
๒๑. นายพีระพล โยธาสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๒. นายศุภกฤต ไพโรสณฑ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๒๓. นางสาวสุนิตา ศิริเวช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นายปฏิพล กมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๕. การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพบอุปสรรคหรือปัญหาใดๆ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา