



คำสั่งโรงเรียนเวียงสระ

ที่ ๕๔๓/ ๒๕๖๑

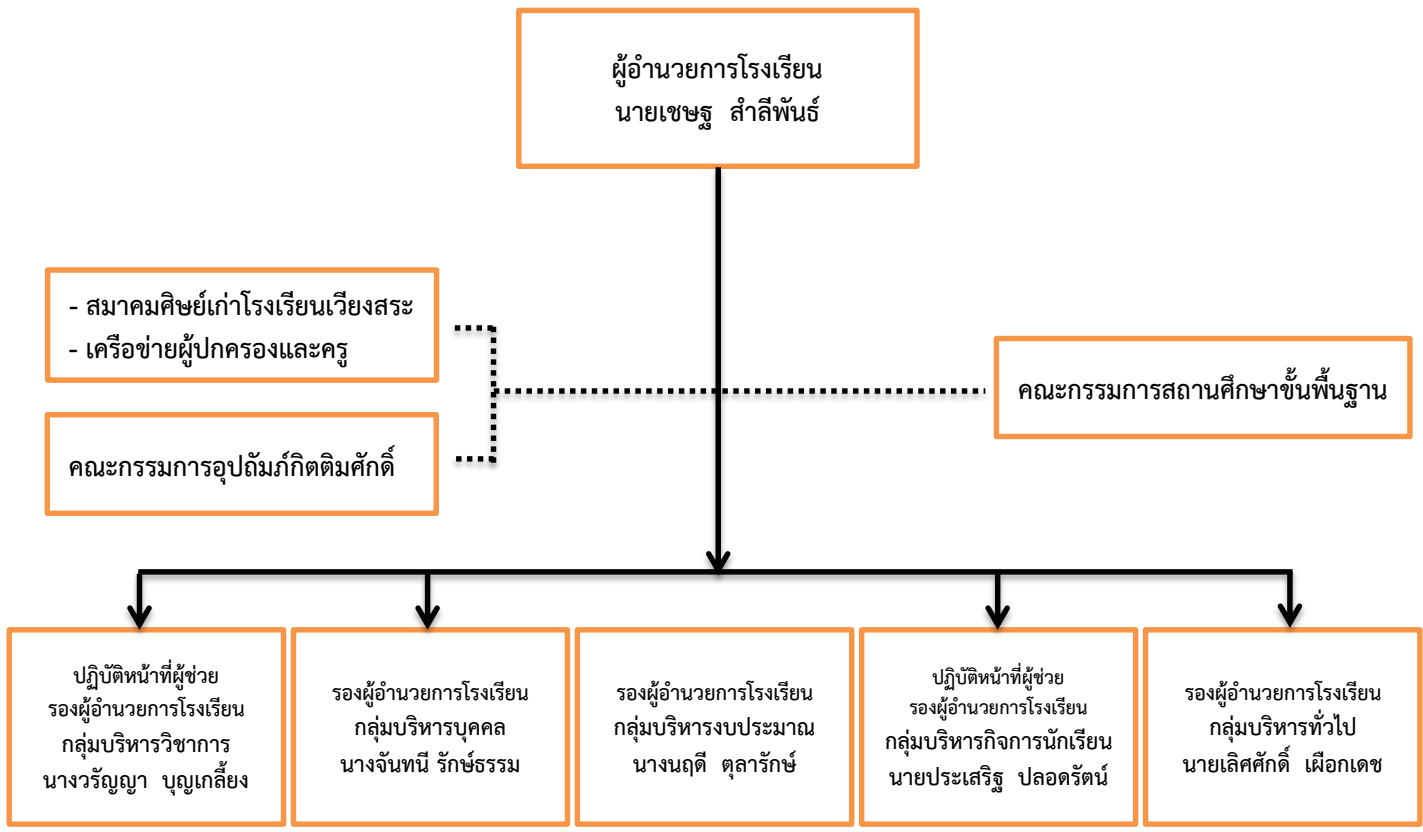
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาเป็นไปตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารการจัดการศึกษาในโรงเรียนเกิดความคล่องตัว และมีศักยภาพเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล โรงเรียนจึงกำหนดภารกิจให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบงานให้ขับเคลื่อนไปอย่างเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเวียงสระ ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนี้

ภารกิจตามขอบข่าย/.....

ภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและการจัดการสถานศึกษา



คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ออกระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำการบริหารและการจัดการโรงเรียนด้านบุคลากร แผนงานและงบประมาณ วิชาการ กิจการนักเรียน และด้านบริหารทั่วไป
๔. กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนที่เข้มแข็ง
๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครองและนักเรียน
๗. ดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วย

๑. นายเชษฐ สำลีพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเลิศศักดิ์ เผือกเดช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทน์ รักษาธรรม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางนฤดี ตูลารักษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางวรัญญา บุญเกลี้ยง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

โครงสร้าง/.....

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นางวรัญญา บุญเกลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางอาทิตยา ดวงมณี	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรุณี รุ่งรัตนกุลศรี	กรรมการ
๔. นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคม	กรรมการ
๕. นางจิรวรรณ บัวแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวมณฑนา อินทร์คำ	กรรมการ
๗. นายสุรียัน พรหมพันธ์	กรรมการ
๘. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง	กรรมการ
๙. นายสันติชูชัย ชำนาญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวเกศศิริณ เดชเดโช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวมาริสา สวัสดิ์พันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
๒. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๔. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๖. รับ – ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๘. เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการ
๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการอย่างเป็นระบบ
๑๑. จัดทำพรรณนางานวิชาการ
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานทางด้านวิชาการ ด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๑๓. จัดทำแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติ/.....

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมกับงานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
๑๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/ โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๑๗. ตรวจสอบและติดตามให้แต่ละงานของกลุ่มบริหารวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๘. ประสานงานและสนับสนุนงานประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเข้าสู่มาตรฐานระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๑๙. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๐. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน (มาเรียน/ขาด/ลา/หนีเรียน)
๒๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้าระดับ ทะเบียนระดับและครูที่ปรึกษา
๒๒. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๓. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
๒๔. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางอรุณี รุ่งรัตน์กุลศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมณฑนา อินทร์คำ	ผู้ช่วย
๔. นางธิดาวรรณ บัวแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นายสุรียัน พรหมพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นายวุฒิมพงษ์ แพรกทอง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเกศศิริณ เดชเดโช	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมาริสา สวัสดิ์พันธ์	ผู้ช่วย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

ดูแลการนำหลักสูตร/.....

๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา
๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร
๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|----------|-------------------------|
| ๑. นางสาวมณฑนา | อินทร์คำ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร |
| ๒. นางสาวมนปรียา | ราชรักษ์ | งานพัฒนาหลักสูตร |
| ๓. งานพัฒนาหลักสูตรแต่ละกลุ่มสาระ | | |

๓. งานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ งานสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. สนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมี

ส่วนร่วมในการ/.....

ส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีนิเทศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหาร ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เหมาะสม
๑๒. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
๑๓. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๔. การจัดทำแผนงาน/ โครงการของการจัดการเรียนการสอน
๑๕. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีแผนงาน/ โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/.....

๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/ เนตรนารี/ ยุวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/ วัฒนธรรม/ หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/ พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางอาทิตย์ยา ดวงมณี | หัวหน้างานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๓. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ่ม | รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๔. นายปกรณ์เกียรติ ด้วงทองสกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๕. นางณัฐกานต์ อภิชาติกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๖. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| ๗. นางกนกวรรณ ตั้งฐานานุศักดิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ |
| ๘. นางสาวสุวิภา ไกรวัฒนพงศ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ |
| ๙. นางสมทรง วิชัยดิษฐ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ |
| ๑๐. นายเอกพจน์ แก้วมณี | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ |
| ๑๑. นายวันชัย ตรีสงค์ | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |
| ๑๒. นางจิราพร เจริญผล | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๑๓. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | หัวหน้ากลุ่มสาระเทคโนโลยี |
| ๑๔. นางสาวภัทรศยา รัตนบัณฑิต | หัวหน้าโครงการพิเศษครูจีน |

๔. งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการ/.....

๗. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน
๙. จัดให้มีการศึกษาดูงาน คู่มือหรือผลการผลงานของครู
๑๐. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน
๑๑. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
๑๒. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายสันติชูชัย ชำนาญ | หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๒. นางจันทิมา คุณกาล | รองหัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๓. นายวันชัย ตรีสงค์ | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๔. นางอรุณี รุ่งรัตนกุลศรี | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๕. นางเปรมทิพย์ รัตนคม | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๖. นางพรทิพย์ ทองคำลิ่ง | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๗. นางจิราพร เจริญผล | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๘. นางสาวสมทรง อำไพเมือง | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๙. นางสุชญา เทือกสุบรรณ | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |
| ๑๐. นางสาวอรสุมา ขานทอง | งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศการศึกษา |

๕. งานทะเบียนและเทียบโอน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๕, ปพ. ๖, ปพ. ๗)
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม Student
๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
๕. จัดทำแผน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๘. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๙. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๑๐. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๓. ดำเนินการตรวจ/...

๑๓. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางคณิงนิตย์ บุญคง	นายทะเบียน/งาน GPA
๒. นางสุรียา บัวทอง	ผู้ช่วยนายทะเบียน/งานเทียบโอนผลการเรียน
๓. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์	ผู้ช่วยนายทะเบียน/งาน GPA
๔. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย	ทะเบียนระดับ/ งานทะเบียนประวัตินักเรียน
๕. นางสาวพัชรี มีแก้ว	ทะเบียนระดับ
๖. นางสาวดาววัลย์ จันทร์จินดา	ทะเบียนระดับ
๗. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม	ทะเบียนระดับ
๘. นางสาวนิชารัตน์ หนูทวี	ทะเบียนระดับ
๙. นางสาวทิวาพร ศรีกรวด	ทะเบียนระดับ
๑๐. นายพิระพงศ์ ธีระโชติ	ทะเบียนระดับ
๑๑. นางสาวอำพิญา ชูชั้น	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

๖. งานวัดผลประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม การ เรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพ จริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
- พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
- จัดทำแผน/ โครงการ/ ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน งานวัดและประเมินผล
- สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
- ร่วมเป็นคณะกรรมการงานวิชาการ
- รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา/ ทุกภาคเรียน
- ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
- รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและ ประเมินผล

๑๕. ดำเนินการสำรวจ/.....

๑๕. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
สั่งการ

๑๖. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคม | หัวหน้างานวัดผลประเมินผล |
| ๒. นางสาวมนปรีญา ราชรักษ์ | งานวัดผลประเมินผล |
| ๓. นางสาวเกศศิริน เดชเดโช | งานวัดผลประเมินผล |
| ๔. นางสาวมารีสา สวัสดิ์พันธ์ | งานวัดผลประเมินผล |
| ๕. งานวัดผลประเมินผลแต่ละกลุ่มสาระ | |

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน
ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ
จัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์
ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๗. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๙. ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบโปรแกรมห้องสมุด
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| ๑. นางเกษร ศรีรัตนสูตร | หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวสมทรง อำไพเมือง | รองหัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ งานศูนย์อาเซียน |
| ๓. นางเทพสุคนธ์ พรหมพาหะกุล | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| ๔. นางอุทัยวรรณ แก้วทองศรี | งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| ๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระ | |

๘. งานวิจัย/.....

๘. งานวิจัย/ งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การจัดทำแผนงาน/ โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. การจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๘. การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| ๑. นางกชพร เรืองรอง | หัวหน้างานวิจัย/ งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๒. นายสุริยัน พรหมพันธุ์ | งานวิจัย/ งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๓. นางสาวมนปรียา ราชรักษ์ | งานวิจัย/ งานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา |
| ๔. งานวิจัย/ งานส่งเสริมแต่ละกลุ่มสาระ | |

๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. การประเมินผลการดำเนินงาน
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|--|
| ๑. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์ | หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา |
| | ๒. นางสาวอรุณา/.... |

- | | |
|--|---|
| ๒. นางสาวอรสุมา ขานทอง | งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา |
| ๓. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา |
| ๔. นายพีระพงษ์ ธีระโชติ | งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา |
| ๕. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา |
| ๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาแต่ละกลุ่มสาระ | |

๑๐. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุนและมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน
๑๐. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางวันดี หอมชื่น | หัวหน้างานแนะแนว |
| ๒. นางสุภาพิศ วรรณโชติ | รองหัวหน้างานแนะแนว |
| ๓. นาวสาวนัจจิ สุขชี | งานแนะแนว |
| ๔. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน | งานแนะแนว |
| ๕. นางสาวภัทริยา อานนท์ | งานแนะแนว |
| ๖. นางสุชาญา เทือกสุบรรณ | งานแนะแนว |

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินของ/.....

ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกฤษกร สุวรรณวิหค	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นางสาวน้ำฝน ไส้หลวง	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. นางสาวนิชารัตน์ หนูทวี	งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. งานห้องเรียนพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

๑. ผู้ประสานงานครูต่างชาติ ในโครงการ/จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ
๒. ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการตามสถานการณ์
๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูต่างชาติให้ เป็นไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดกิจกรรมและดำเนินการตามโครงการ “ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมการศึกษา” ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๖. ดำเนินการรับสมัครและจัดสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.๑/ MEP และ ม.๔/ GIFTED
๗. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมกับกลุ่มโรงเรียน EP/MEP ทั้งระดับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ (MOU)
๘. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ
๙. สรุปรายงานการดำเนินงานของโครงการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

นางวรรณา บุญเกลี้ยง หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑๒.๑ งานห้องเรียนพิเศษ MEP

ประกอบด้วย

๑. นายวันชัย/.....

๑. นายวันชัย ตรีสงค์	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๒. นางสาวพิมพ์พิศ เหล่ากอ	งานห้องเรียนพิเศษ MEP
๓. นางสาววารภรณ์ จินา	งานห้องเรียนพิเศษ MEP
๔. นางสุรียา บัวทอง	งานห้องเรียนพิเศษ MEP
๕. นางปริตา พีชผล	งานห้องเรียนพิเศษ MEP
๖. นางสาวสิริเมอร ฤทธยานนท์	งานห้องเรียนพิเศษ MEP
๗. นางสาวภัทริยา อานนท์	งานห้องเรียนพิเศษ MEP

๑๒.๒ งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดารัตน์ อินทร์น้อย	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๒. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๓. นางปิยนากู เดชาพร	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๔. นางคนึงนิตย์ บุญคง	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๕. นางสาวกฤษกร สุวรรณวิหค	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๖. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๗. นางสาวจุฑามาศ พริกเบ็ญจะ	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๘. นายชัชฌมาน ชุมสาแหละ	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๙. นางสาวสุวิมล แสงศรี	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๑๐. นางกชพร เรืองรอง	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๑๑. นางกนกวรรณ ตั้งฐานานุกศักดิ์	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๑๒. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๑๓. นางสาวบุญเรือน เพอบาน	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED
๑๔. นายสันติชูชัย ชำนาญ	งานห้องเรียนพิเศษ GIFTED

๑๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ และติดตามความก้าวหน้าของงาน
๒. สืบค้น ดูแล รักษาพรรณไม้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำผัง ป้ายชื่อต้นไม้ต่าง ๆ
๓. เข้าร่วมประชุมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสวนพฤกษศาสตร์

ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุญเรือน เพอบาน	หัวหน้า
๒. นางสาวนิชารัตน์ หนูทวี	ผู้ช่วย
๓. นายสุรียัน พรหมพันธุ์	ผู้ช่วย
๔. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง	ผู้ช่วย

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑. นางจันทน์ รักษาธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นางอารัญญา บุญมาก	รองประธานกรรมการ
๓. นางจิรายุ เพชรบรรจบ	กรรมการ
๔. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช	กรรมการ
๕. นางสาวสุวิมล แสงศรี	กรรมการ
๖. นางสาวสุดารัตน์ อินทร์น้อย	กรรมการ
๗. นางสาวศศิวรรณ มุสิก	กรรมการ
๘. นางสาววิษุตา เตาวโต	กรรมการ
๙. นางสาวทิวาพร ศรีกรด	กรรมการ
๑๐. นางสาววิชุดา จำปาสด	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทรศยา รัตนบัณฑิต	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต. หญิงกนกทิพย์ สุขอนันต์	กรรมการ
๑๓. นางสาวหทัยชนก แสงมณี	กรรมการ
๑๔. นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวปิยพร ทองจิตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๗. การส่งเสริม/.....

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับกลุ่มบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒๑. การบำรุงขวัญและกำลังใจ
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการกลุ่มบุคคลของแต่ละงาน
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบุคคลของแต่ละงาน
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการของแต่ละงาน
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริหารงานบุคคลเพื่อบริการแก่บุคลากร
๑๐. สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| ๑. นางอารัญญา บุญมาก | หัวหน้ากลุ่ม |
| ๒. นางจิรายุ เพชรบรรจบ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุดารัตน์ อินทร์น้อย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุวิมล แสงศรี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวศศิวรรณ มุสิก | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาววิชุดา จำปาสด | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาววิชุดา เตาวโต | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวทิวาพร ศรีกรด | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวภัทรศยา รัตนบัณฑิต | ผู้ช่วย |

๑๒.นางพิมพีใจ ช่างทอง

ผู้ช่วย

๑๓.นางสาวปิยพร ทองจิตร

ผู้ช่วย

๒. กลุ่มงานอัตรากำลัง บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาววิชุดา จำปาสด | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางพิมพีใจ ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปิยพร ทองจิตร | ผู้ช่วย |

๓. กลุ่มงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งและโยกย้าย

๓.๑ งานสรรหา บรรจุ มี บทบาทและหน้าที่

- ๓.๑.๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๑.๒ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
- ๓.๑.๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการครู อัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๓.๑.๔ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
- ๓.๑.๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๑.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ./.....

ประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการ ต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๓.๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๘ เสนอให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๓.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๓.๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้าย การโอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๓ เสนอคำร้องขอย้าย ขออนุญาตของข้าราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ที่กำหนด

๓.๒.๔ เสนอบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๕ รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับชั้นงาน ปรับตำแหน่งงาน เปลี่ยนตำแหน่งงานให้สูงขึ้น

ประกอบด้วย

๑. นางจิรายุ เพชรบรรจบ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิชุดา จำปาสด	ผู้ช่วย
๔. นางพิมพ์ใจ ช่างทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยพร ทองจิตร	ผู้ช่วย

๔. กลุ่มงานบำเหน็จ ความชอบและทะเบียนประวัติ

บทบาทและหน้าที่

๔.๑. งานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนปกติ

๔.๑.๑ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๔.๑.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๑.๓ บันทึกการประชุม/ พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ

โดยดำเนินการ/.....

โดยดำเนินการตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๑.๔ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๒.๑ เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๒ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๔.๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่

๔.๓.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๔.๓.๓ นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔.๓.๔ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๔.๔ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

บทบาทและหน้าที่

๔.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๔.๔.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแบบที่กำหนด โดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔.๔.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๔.๔.๕ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ดำเนินการ

๔.๔.๖ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๔.๔.๗ จัดเตรียมเอกสารการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๙ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๔.๔.๑๐ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๔.๑๑ ดำเนิน/.....

๔.๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน
ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ๑. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวสุวิมล แสงศรี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวหทัยชนก แสงมณี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางพิมพ์ใจ ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิยพร ทองจิตร | ผู้ช่วย |

๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทและหน้าที่

- ๕.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๕.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอ
พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕.๑.๓ ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๕.๑.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๕.๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

- ๕.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕.๒.๒ สืบรองและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
- ๕.๒.๓ รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของ
ผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

- ๕.๓.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕.๓.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้
แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๕.๔ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

- ๕.๔.๑ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕.๔.๒ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕.๔.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๕.๔.๔ สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาววิชชุดา เตาวโต | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. ว่าที่ ร.ต. หญิงกนกทิพย์ สุขอนันต์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิวรรณ มุสิก | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวทิวาพร ศรีกรด | ผู้ช่วย |
| ๕. นางพิมพ์ใจ ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวปิยพร ทองจิตร | ผู้ช่วย |

๖. กลุ่มงานขวัญและกำลังใจ

๖.๑ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

บทบาทและหน้าที่

- ๖.๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๖.๑.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๖.๒ งานบำรุงขวัญและกำลังใจ

บทบาทและหน้าที่

- ๖.๒.๑ ต้อนรับครูและบุคลากรใหม่
- ๖.๒.๒ การเลี้ยงรับรองและเลี้ยงส่งครูย้าย
- ๖.๒.๓ งานเกษียณอายุราชการ
- ๖.๒.๔ การพบปะสังสรรค์ของบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๒.๕ การทัศนศึกษาดูงานของบุคลากร
- ๖.๒.๖ จัดสวัสดิการสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางจิรายุ เพชรบรรจบ | ผู้ช่วย |

๓. นางนิภาวัลย์/.....

๓. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวิมล แสงศรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุดารัตน์ อินทร์น้อย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศศิธรณ มุสิก	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิชชุดา เตาวโต	ผู้ช่วย
๘. นางสาวทิวาพร ศรีกรรต	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิชชุดา จำปาสด	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัทรศยา รัตนบัณฑิต	ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ ร.ต. หญิงกนกทิพย์ สุขอนันต์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวหทัยชนก แสงมณี	ผู้ช่วย
๑๓. นางพิมพ์ใจ ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวปิยพร ทองจิตร	ผู้ช่วย

๗. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย

๗.๑ งานการลาทุกประเภท

บทบาทและหน้าที่

- ๗.๑.๑ เสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗.๑.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗.๒ งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

บทบาทมีหน้าที่

- ๗.๒.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง
- รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒.๓ การอุทธรณ์
- รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒.๔ การร้องทุกข์
- รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินงาน/.....

- ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างแลพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ งานออกจากราชการ

บทบาทและหน้าที่

- ๗.๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

บทบาทและหน้าที่

- ๗.๔.๑ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๔.๒ ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๑. นางสาวสุดารัตน์ อินทร์น้อย | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวสุวิมล แสงมณี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพิมพ์ใจ ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปิยพร ทองจิตร | ผู้ช่วย |

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการดำเนินกลุ่มบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นางนฤดี ตูลารักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิจิตรา นิคมรัฐ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเปรมทิพย์ รัตนคม	กรรมการ
๔. นางปิยนภา เดชาพร	กรรมการ
๕. นางสาวนัจจี สุขขี	กรรมการ
๖. นางสาววาสนา อินทกรุด	กรรมการ
๗. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ	กรรมการ
๘. นายนริศ จันทร์สะอาด	กรรมการ
๙. นางประนอม สรรพา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวพุทธิพร สิงห์บุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายปิยณัฐ อารุเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวกรกนก จิตตารมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การเบิกเงิน/.....

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๒๓. งานควบคุมภายใน
๒๔. งานธนาคารโรงเรียน
๒๕. งาน DMC

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานในหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานทั่ว ๆ ไปของสำนักงาน
๒. บริหารงานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน
๓. ประสานงาน/ อำนวยความสะดวกกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานพัฒนาและนำเอาวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของงานควบคุม กำกับ ติดตามงานสำนักงานทั้งหมดให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางประนอม สรรพา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเปรมทิพย์ รัตนคม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนัจจี สุขชี | ผู้ช่วย |
| ๕. นายปิยณัฐ อารุฑเพชร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวพุทธิพร สิงห์บุตร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวกรกนก จิตตารมย์ | ผู้ช่วย |

๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผน

บทบาทและหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัด
๒. หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๔. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๕. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖. การรายงาน/.....

๖. การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
๘. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางเปรมทิพย์ รัตน์คม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา อินทรภูด | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพุทธิพร สิงห์บุตร | ผู้ช่วย |

๓. กลุ่มงานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์

๓.๑ งานการเงิน

บทบาทและหน้าที่

- ๔.๑.๑ การรับเงิน
- ๔.๑.๒ การเบิกเงิน
- ๔.๑.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๔.๑.๔ การจ่ายเงิน
- ๔.๑.๕ บริการให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเงิน
- ๔.๑.๖ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๗ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๘ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------|
| ๑. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางประนอม สรรพา | ผู้ช่วย |
| ๓. นายปิยณัฐ อารุฑเพชร | ผู้ช่วย |

๓.๒ งานบัญชี

บทบาทและหน้าที่

๑. บันทึกจัดทำบัญชีที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน
๒. ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารบัญชีแก่บุคลากรของสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๕. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนรายงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนัจที่ สุขชี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปิยณัฐ อารุฑเพชร | ผู้ช่วย |

๓.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนพัสดุ
๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๔. การจัดหาพัสดุ
๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายนริศ จันทร์สะอาด | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพุทธิพร สิงห์บุตร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกรกนก จิตตารมย์ | ผู้ช่วย |

๓.๔ งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตร

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลการดำเนินงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๔. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|------------|
| ๑. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางประนอม สรรพา | ผู้ช่วย |

๓.๕ งานกองทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดการด้านทุนปัจจัยพื้นฐานของนักเรียน
๒. งานกองทุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|------------|
| ๑. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | หัวหน้างาน |
|-----------------------|------------|

นางประนอม/.....

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๒. นางประนอม สรรพา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุภาพิศ วรรณโชติ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพุทธิพร สิงห์บุตร | ผู้ช่วย |
| ๖. ปิยณัฐ อารุเพชร | ผู้ช่วย |

๔. กลุ่มงานควบคุมภายใน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายใน
๒. ประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนดเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| ๑. นางปิยนาฏ เดชาพร | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | ผู้ช่วย |

๕. กลุ่มงานธนาคารโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเงินฝาก - ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอนของนักเรียน
๓. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจการธนาคารโรงเรียนเรียงสละทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอรสุมา ขานทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | ผู้ช่วย |

๖. งาน DMC

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์
๒. กรอกข้อมูลในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑. นางคณินนิตย์ บุญคง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอำพิญา ชูจันทร์ | ผู้ช่วย |

๗. งานสหกรณ์โรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า จัดหาผลิตภัณฑ์ หรือสินค้ามาบริการแก่สมาชิกสหกรณ์ ในราคาที่ยุติธรรม
๒. จัดทำข้อมูลสมาชิก (ผู้ถือหุ้น) รวบรวมผลการดำเนินงาน และข้อคิดเห็นของสมาชิก
๓. จัดจำหน่าย และจัดวางสินค้าให้เป็นหมวดหมู่
๔. จัดทำระบบบัญชีเงินสด รายรับ - รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
๕. วัตถุประสงค์ ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวน้ำฝน ไสหลวง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจิราพร เจริญผล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวันดี หอมชื่น | ผู้ช่วย |
| ๔. นายจีระ ทองพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางราตรี ขนบแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๖. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | ผู้ช่วย |
| ๗. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช | ผู้ช่วย |

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายสาโรจ วรินทร์เวช	รองประธานกรรมการ
๓. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี	กรรมการ
๔. นายบุญส่ง หนูแข่ง	กรรมการ
๕. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ่ม	กรรมการ
๗. นางวิภา อินทร	กรรมการ
๘. นางสาวปริตา พีชผล	กรรมการ
๙. นางสาวสิเรมอร ฤทธยานนท์	กรรมการ
๑๐. นายธีรภัทร ทองชื่น	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์เดช คำศิริ	กรรมการ
๑๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	กรรมการ
๑๓. นายศุภชัย สมพงษ์	กรรมการ
๑๔. นายภณธนา บำเพ็ญธรรม	กรรมการ
๑๕. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวพัศตร์พิมล แดงมณี	กรรมการ
๑๗. นางสาวกมลวรรณ จองศักดิ์	กรรมการ
๑๘. นายเอนก เพ็ชรมาก	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

กลุ่มกิจการนักเรียนให้มีความเรียบร้อยถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน วางแผน กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียน โดยแบ่งหน้าที่ตามกลุ่มงานดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศ
๒. กลุ่มงานรับนักเรียนและบุคคลผู้ปกครอง
๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. กลุ่มงานส่งเสริมวินัยและปรับพฤติกรรมนักเรียน
๕. กลุ่มงานป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด
๖. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๗. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

**๑. กลุ่มงานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
บทบาทและหน้าที่**

บริหารวางแผนดำเนินการกำกับดูแลติดตามให้งานต่อไปนั้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประกอบด้วย

๑. นายเอนก เพ็ชรมาก	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสาโรจ วรินทร์เวช	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฉวีวรรณ วิจารณ์	ผู้ช่วย
๕. นายบุญส่ง หนูเซ่ง	ผู้ช่วย
๖. นายสุเมฆ สุวรรณสาม	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร	ผู้ช่วย
๘. นางสาววัลยากรณ์ นาคเดช	ผู้ช่วย
๙. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณิชากร เส็งสุย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสิเรมอร ฤทธยานนท์	ผู้ช่วย
๑๒. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล	ผู้ช่วย

๑.๑ งานสารบรรณและสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่

๑. จะเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ
๒. จัดทำระบบสารบรรณ
๓. จัดทำทะเบียนข้อมูล การสำรวจ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำรายงานข้อมูลในระบบ
๕. งานหนังสือออก
๖. ประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงาน หรือบุคลากร หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอเนก เพ็ชรมาก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิเรมอร ฤทธยานนท์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพัทตร์พิมล แดงมณี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลวรรณ จงศักดิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย
๖. นายภนธนา บำเพ็ญธรรม	ผู้ช่วย
๗. นายศิริชนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย

๑.๒ แผนงาน/โครงการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ติดตามรวบรวมแผนงานโครงการต่าง ๆ
๒. วิเคราะห์แผนงานและโครงการต่าง ๆ
๓. สรุปรายงานโครงการ

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายประเสริฐ ปลอดภัยรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณรงค์เดช คำศิริ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอเนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววัลยากรณ์ นาคเดช | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๑.๓ จัดทำคู่มือนักเรียน/สมุดโฮมรูม

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือนักเรียน
๒. ออกแบบและจัดทำสมุดโฮมรูม

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวฉวีวรรณ วิจารณ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายบุญส่ง หนูแข่ง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร | ผู้ช่วย |
| ๗. นายประเสริฐ ปลอดภัยรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาววัลยากรณ์ นาคเดช | ผู้ช่วย |
| ๙. นายณรงค์เดช คำศิริ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๑.๔ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ประกาศพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๓. เบิก - จ่าย เงินกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุ

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวณิชากร เส็งสุข | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิริเมอร ฤทธยานนท์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๑.๕ แบบประเมิน/.....

๑.๕ แบบประเมินกิจกรรมต่าง ๆ

บทบาทและหน้าที่

๑. ออกแบบ แบบประเมิน แบบสอบถามเพื่อใช้ในการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ
๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๑.๖ งานพัสดุ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ จากหน่วยพัสดุกลางของโรงเรียนเพื่อบริการบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายเอนก เพ็ชรมาก | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ พริกเป็ญจะ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๒. กลุ่มงานรับนักเรียนและประชุมผู้ปกครอง

บทและหน้าที่

๑. รับนักเรียนเข้าใหม่
๒. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๓. ปฐมนิเทศนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายธงชัย รุ่งรัตนกุลศรี | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางคณินิตย์ บุญคง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสุรียา บัวทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายณรงค์เดช คำศิริ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายปริญญา จอง | ผู้ช่วย |
| ๗. นายเอกพจน์ แก้วมณี | ผู้ช่วย |
| ๘. นายวรภัทรภรณ์ สังขฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเอนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายธีรภัทร ทองชื่น | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวปริตา พิษผล | ผู้ช่วย |

๑๒. นายชัลมาน/.....

๑๒. นายชัชฌมาน ชุมสาแหละ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววัลยาภรณ์ นาคเดช	ผู้ช่วย
๑๔. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย
๑๖. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย

๒.๑ รับนักเรียนเข้าใหม่

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำสำมะโนนักเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ประชาสัมพันธ์นโยบายการรับนักเรียนแต่ละปี
๓. ประกาศรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔. คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช	หัวหน้างาน
๒. นายธงชัย รุ่งรัตนกุลศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางคณินนิตย์ บุญคง	ผู้ช่วย
๔. นางสุรียา บัวทอง	ผู้ช่วย
๕. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๖. นายปริญญา จอง	ผู้ช่วย
๗. นายเอกพจน์ แก้วมณี	ผู้ช่วย
๘. นายวรภัทรภรณ์ สังขฤทธิ์	ผู้ช่วย
๙. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๑๑. นายธีรภัทร ทองชื่น	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปริตา พิษผล	ผู้ช่วย
๑๓. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๒.๒ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๒. จัดทำรายงานและสรุปผลการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช	หัวหน้างาน
๒. นายธงชัย รุ่งรัตนกุลศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย

๕. นางสาวปริตา/.....

๕. นางสาวปริตา พีชผล	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้น	ผู้ช่วย
๗. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย
๘. นางสาววัลยากรณ์ นาคเดช	ผู้ช่วย
๙. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๒.๓ ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ บทบาทและหน้าที่

- กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ
- จัดทำรายงานและสรุปผลการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ

ประกอบด้วย

๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช	หัวหน้างาน
๒. นายธงชัย รุ่งรัตนกุลศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปริตา พีชผล	ผู้ช่วย
๕. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้น	ผู้ช่วย
๗. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย
๘. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง บทบาทและหน้าที่

- งานอบรมระดับชั้น
- งานกิจกรรม Home Room
- งานกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย รุ่งรัตนกุลศรี	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางราตรี ขนบแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายชัชมาน ชุมสาแหละ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปริตา พีชผล	ผู้ช่วย
๕. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๖. นางสุเมฆ สุวรรณสาม	ผู้ช่วย
๗. นางวิภา อินทร	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร	ผู้ช่วย
๙. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๓.๑ งานอบรมระดับชั้น

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินอบรมระดับ
๒. จัดวิทยากรให้ความรู้แก่นักเรียน
๓. จัดทำรายงานการประชุม

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธีรภัทร ทองชื่น | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสลิ โธมรุ่ง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายชัลมาน ชุมสาแหละ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๓.๒ งานกิจกรรม Home Room

บทบาทและหน้าที่

๑. อบรมดูแลนักเรียน
๒. บันทึกกิจกรรม Home Room

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสลิ โธมรุ่ง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธีรภัทร ทองชื่น | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายชัลมาน ชุมสาแหละ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายณรงค์เดช คำศิริ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๓.๓ งานกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวปริตา พิษผล | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเอนก เพ็ชรมาก | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ผู้ช่วย |

๔. นายชัลมาน/.....

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๔. นายชัลมาน ชุมสาแหละ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๓.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารให้มีเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. วางแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามให้เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการปกครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางราตรี ขนาบแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิภา อินทร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเอนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสุเมฆ สุวรรณสาม | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร | ผู้ช่วย |
| ๗. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๓.๕ งานบันทึกข้อมูลคะแนนความประพฤติ

บทบาทและหน้าที่

๑. บันทึกคะแนนความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์
๒. บันทึกคะแนนความประพฤติที่พึงประสงค์

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณรงค์เดช คำศิริ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเอนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๓.๖ งานออกหลักฐานเอกสารรับรองความประพฤตินักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลพฤติกรรมของนักเรียนจากทะเบียนประวัติเพื่อตัดสินพฤติกรรมของนักเรียนตามเกณฑ์ของโรงเรียน
๒. จัดพิมพ์เอกสารรับรองความประพฤติเสนอผู้เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำทะเบียนใบรับรองความประพฤติที่ออกไปแล้วให้เป็นปัจจุบัน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเอนก เพ็ชรมาก | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายณรงค์เดช คำศิริ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปริดา พิษผล | ผู้ช่วย |

๕. นางสาวแก้วกาญจน์/.....

๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย

ผู้ช่วย

**๔. กลุ่มงานส่งเสริมวินัยและปรับพฤติกรรมนักเรียน
บทบาทและหน้าที่**

๑. งานวินัยจราจร
๒. งานระเบียบวินัยนักเรียน
๓. งานปรับพฤติกรรมไม่พึงประสงค์นักเรียน
๔. งานเกียรติบัตร
๕. งานสารวัตรนักเรียน
๖. งานสารวัตรนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายณรงค์เดช คำศิริ | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นายชัชฌมาน ชุมสาแหละ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปริญญา จอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศุภชัย สมพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอเนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๗. นายเอกพจน์ แก้วมณี | ผู้ช่วย |
| ๘. นายธีรภัทร ทองชื่น | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวณิชากร เส็งสุย | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายเอกพจน์ แก้วมณี | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวปริตตา พิษผล | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |

๔.๑ งานวินัยจราจร

บทบาทและหน้าที่

๑. งานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน
๒. รมรงค์การสวมหมวกนิรภัย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณรงค์เดช คำศิริ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายชัชฌมาน ชุมสาแหละ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปริญญา จอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศุภชัย สมพงษ์ | ผู้ช่วย |

๔.๒ งานระเบียบ/.....

๔.๒ งานระเบียบวินัยนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

ควบคุมดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ประกอบด้วย

๑. นายเอกพจน์ แก้วมณี	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์เดช คำศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๔. นายธีรภัทร ทองชื่น	ผู้ช่วย

๔.๓ งานปรับพฤติกรรมไม่พึงประสงค์นักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมปรับพฤติกรรมนักเรียนเพื่อปรับเปลี่ยนคะแนนความประพฤตินักเรียน

๒. รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปรับคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์เดช คำศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นายธีรภัทร ทองชื่น	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสลิ โธรวรวง	ผู้ช่วย
๖. นายธีรภัทร ทองชื่น	ผู้ช่วย
๗. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร	ผู้ช่วย
๙. นายชัชฌมาน ชุมสาแหละ	ผู้ช่วย

๔.๔ งานเกียรติบัตร

บทบาทและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัตินักเรียนเพื่อให้ได้รับเกียรติบัตร

๒. ออกแบบและจัดทำเกียรติบัตรนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๓. ทำทะเบียนการออกเกียรติบัตร

ประกอบด้วย

๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นายสาโรจ วรินทร์เวช	รองหัวหน้างาน
๓. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๔. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชากร เส็งสุย	ผู้ช่วย
๖. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๔.๕ งานสารวัตร/.....

๔.๕ งานสารวัตรนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

เฝ้าระวังติดตามพฤติกรรมนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช	หัวหน้างาน
๒. นายประเสริฐ ปลอดภัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสลิ โธยรุ่ง	ผู้ช่วย
๔. นายเอกพจน์ แก้วมณี	ผู้ช่วย
๕. นายปริญญา จอง	ผู้ช่วย
๖. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๗. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วย

๔.๖ งานครูเวรประจำวัน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางระบบการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้มีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล
๒. จัดบุคลากรในระบบให้มีความเหมาะสม
๓. กำกับติดตาม ดูแล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

ประกอบด้วย

๑. นายประเสริฐ ปลอดภัย	หัวหน้างาน
๒. นายเอนก เพ็ชรมาก	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปริตา พิษผล	ผู้ช่วย
๔. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๕. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

บทบาทและหน้าที่

๑. งานอบรม แก้ไข ป้องกันปัญหายาเสพติด
๒. งานป้องกันโรคเอดส์
๓. งานโรงเรียนปลอดบุหรี่

ประกอบด้วย

๑. นายเอกพจน์ แก้วมณี	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายประเสริฐ ปลอดภัย	ผู้ช่วย
๔. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๕. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๖. นายชัชฌาน ชุมสาแหละ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	ผู้ช่วย

๘. นายวรภัทรกร/.....

๘. นายวรภัทรกร สังข์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวไชนะ สาเมาะ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๕.๑ งานอบรม แก้ไข ป้องกันปัญหายาเสพติด

บทบาทและหน้าที่

๑. วางระบบการป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันปัญหาเสพติด
๓. ดำเนินการตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะ
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติด

ประกอบด้วย

๑. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางจุฑาทิพย์ สุวรรณสาม	รองหัวหน้างาน
๓. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๔. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๕. นายเอกพจน์ แก้วมณี	ผู้ช่วย
๖. นายชัลมาน ชุมสาแหละ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๕.๒ งานป้องกันโรคเอดส์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางระบบการป้องกันโรคเอดส์
๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้และวิธีการป้องกันโรคเอดส์
๓. รายงานข้อมูลการจัดกิจกรรมและข้อมูลเกี่ยวกับโรคเอดส์

ประกอบด้วย

๑. นายเอกพจน์ แก้วมณี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นายวรภัทรกร สังข์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวไชนะ สาเมาะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๕.๓ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้ความรู้เรื่องโทษและพิษภัยของบุหรีกับนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ต้านภัยบุหรี

ประกอบด้วย

๑. นายเอนก เพ็ชรมาก	หัวหน้างาน
๒. นายณรงค์เดช คำศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นายธงชัย รุ่งรัตนกุลศรี	ผู้ช่วย

๔. นางสาวสลิ/.....

๔. นางสาวสลิ โธรวัง	ผู้ช่วย
๕. นายธีรภัทร ทองชื่น	ผู้ช่วย
๖. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร	ผู้ช่วย
๘. นายชัลมาน ชุมสาแหละ	ผู้ช่วย
๙. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๖. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม บทบาทและหน้าที่

จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสวันสำคัญทางศาสนา และจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

ประกอบด้วย

๑. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ่ม	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางสาวสุวิภา ไกรวัฒนพงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางวิภา อินทร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิริวรรณ ทิพย์โอสถ	ผู้ช่วย
๖. นายสาโรจ วรินทร์เวช	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปริดา พิษผล	ผู้ช่วย
๘. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๙. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย

๖.๑ อบรมคุณธรรมจริยธรรม บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม

ประกอบด้วย

๑. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	หัวหน้างาน
๒. นายเอนก เพ็ชรมาก	รองหัวหน้างาน
๓. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ่ม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวิภา ไกรวัฒนพงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางวิภา อินทร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ ทิพย์โอสถ	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้าระดับชั้น	ผู้ช่วย
๘. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย

๖.๒ กิจกรรมไหว้/.....

๖.๒ กิจกรรมไหว้ครู

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมวันไหว้ครู
๒. จัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมวันไหว้ครู

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ้ง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. หัวหน้าระดับชั้น | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูประจำชั้น | ผู้ช่วย |
| ๕. คณะกรรมการนักเรียน | ผู้ช่วย |
| ๖. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |

๖.๓ กิจกรรมวันเข้าพรรษา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมวันเข้าพรรษา
๒. จัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมวันเข้าพรรษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ้ง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเอนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๔. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. คณะกรรมการนักเรียน | ผู้ช่วย |
| ๖. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |

๖.๔ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมวันเข้าพรรษา
๒. จัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมวันเข้าพรรษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ้ง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวปริตา พีชผล | ผู้ช่วย |
| ๔. นายณรงค์เดช คำศิริ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |

๗. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถนักเรียนและจัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน รวมถึงจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสเทศกาลต่าง ๆ

ประกอบ/.....

ประกอบด้วย

๑. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ๋ง	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายสาโรจ วรินทร์เวช	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๔. นายสุริยันต์ พรหมพันธุ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภญา เทือกสุบรรณ	ผู้ช่วย
๖. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช	ผู้ช่วย
๗. นายสันติชูชัย ชำนาญ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนิชารัตน์ หนูทวี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิชชุดา จำปาสด	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวบุญเรือน เพอบาน	ผู้ช่วย
๑๓. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๔. นางวันดี หอมชื่น	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน	ผู้ช่วย
๑๖. นางสุภาพิศ วรรณโชติ	ผู้ช่วย
๑๗. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	ผู้ช่วย
๑๘. นางวิภา อินทร	ผู้ช่วย
๑๙. นางดวงกมล หวานแก้ว	ผู้ช่วย
๒๐. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวพรวิไล ทิพย์สุวรรณ	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวทิวาพร ศรีกรวด	ผู้ช่วย
๒๓. นายธงชัย รุ่งรัตน์กุลศรี	ผู้ช่วย
๒๔. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วย

๗.๑ กิจกรรมกีฬา

บทบาทและหน้าที่

- วางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมกีฬาภายใน
- จัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมกีฬาภายใน

ประกอบด้วย

๑. นายเอกพจน์ แก้วมณี	หัวหน้างาน
๒. นายสาโรจ วรินทร์เวช	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔. นายปริญญา จอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	ผู้ช่วย

๗.๒ กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่
๒. จัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอมรรัตน์ แจ่มแจ่ม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเอนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๔. นายณรงค์เดช คำศิริ | ผู้ช่วย |
| ๕. คณะกรรมการนักเรียน | ผู้ช่วย |
| ๖. นายศิริชนากร หนูจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |

๗.๓ กิจกรรม To Be Number One

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม To Be Number One
๒. จัดทำสรุปรายงาน การจัดกิจกรรม To Be Number One

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นายสุริยันต์ พรหมพันธุ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุชญา เทือกสุบรรณ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางนิภาวัลย์ เตื่อนวีระเดช | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสันติชูชัย ชำนาญ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวศิริลักษณ์ เกิดวัน | ผู้ช่วย |
| ๖. นางดวงกมล หวานแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวนิชารัตน์ หนูทวี | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาววิษชุดา จำปาสด | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายเอนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวบุญเรือน เพอบาน | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นายศิริชนากร หนูจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |

๗.๔ กิจกรรม YC

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม YC
๒. ดำเนินกิจกรรม YC
๓. จัดทำสรุปรายงาน กิจกรรม YC

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางวันดี หอมชื่น | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอุไรวรรณ/..... | |

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๒. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสุภาพิศ วรรณโชติ | ผู้ช่วย |

๗.๕ กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม ส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดทำสรุปรายงานจัดทำสรุปการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิภา อินทร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเอนก เพ็ชรมาก | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวทิวาพร ศรีกรรต | ผู้ช่วย |
| ๕. คณะกรรมการนักเรียน | ผู้ช่วย |

๗.๖ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม ส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดทำสรุปรายงานจัดทำสรุปการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นายสาโรจ วรินทร์เวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางราตรี ขนบแก้ว | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายณรงค์เดช คำศิริ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปริญญา จอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ผู้ช่วย |

๗.๗ กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
๒. จัดทำสรุปรายงานจัดทำสรุปการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นายธงชัย รุ่งรัตนกุลศรี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเอนก เพ็ชรมาก | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายประเสริฐ ปลอดรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสลิ โธมรุ่ง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววิดา อินทร์จงจิตร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายชัลมาน ชุมสาแหละ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายธีรภัทร ทองชื่น | ผู้ช่วย |
| ๘. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวพรวิไล ทิพย์สุวรรณ | ผู้ช่วย |

๑๐. นางสาวแก้วกาญจน์/.....

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑๐. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |
| ๑๑. หัวหน้าระดับชั้น | ผู้ช่วย |

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายเลิศศักดิ์ เผือกเดช	ประธานกรรมการ
๒. นายตรีัยพร เตชาพร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน	กรรมการ
๔. นางจิราพร เจริญผล	กรรมการ
๕. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	กรรมการ
๖. นายมนัส พุ่มจ้อย	กรรมการ
๗. นางสาวพิมลพิศ เหล่ากอ	กรรมการ
๘. นางสาวณิชากร เส็งสุข	กรรมการ
๙. นางสาววราภรณ์ จินา	กรรมการ
๑๐. นางราตรี ขนาบแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายสุเมฆ สุวรรณสาม	กรรมการ
๑๒. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสลิ โธयर่วง	กรรมการ
๑๔. นายณัฐ ศรีนาค	กรรมการ
๑๕. นายภณธนา บำเพ็ญธรรม	กรรมการ
๑๖. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๗. นางสาวอารยา แก้วทองสอน	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวปิยวรรณ บำรุง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวจิราพร ชูใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดวางตัวบุคคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

บทบาทหน้าที่

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. การส่งเสริมและการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๐. การประชาสัมพันธ์การศึกษา
๑๑. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคม/.....

สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๒. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

๑๓. งานบริการสาธารณะ

๑๔. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๑. กลุ่มงานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบบริหารงานในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อให้งานบริหารทั่วไปบรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารยา แก้วทองสอน	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายณัฐ ศรีนาค	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายภรณา บำเพ็ญธรรม	ผู้ช่วย
๔. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยวรรณ บำรุง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปิยพร ทองจิตร	ผู้ช่วย

๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ให้ครบทุกอาคารให้เป็นปัจจุบัน
๒. วางแผนเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดูแลบำรุงรักษาให้อาคารสถานที่มีความเหมาะสมและพร้อมใช้ตลอดเวลา
๔. จัดทำทะเบียนการขอใช้สถานที่ให้เป็นปัจจุบัน
๕. บริการให้ครู นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษาได้ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ และตามความเหมาะสม
๖. จัดตกแต่งภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ทุกอาคารให้มีความสวยงาม
๗. จัดสถานที่ สิ่งแวดล้อม และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียน ให้สะอาด สวยงาม รมรื่นเหมาะสมที่จะเป็นแหล่งเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายณัฐ ศรีนาค	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายตรีพร เดชาพร	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอารยา แก้วทองสอน	ผู้ช่วย
๕. นายวุฒิพงษ์ แพรกทอง	ผู้ช่วย
๖. นายสุเมธ สุวรรณสาม	หัวหน้าประจำอาคารเรียน ๑

๗. นายมนัส/.....

๗. นายมนัส พุ่มจ้อย	หัวหน้าประจำอาคารเรียน ๒
๘. นายบุญส่ง หนูเซ่ง	หัวหน้าประจำอาคารเรียน ๓
๙. นางเกษร ศรีรัตนสูตร	หัวหน้าประจำอาคารเรียน ๔
๑๐. นางพรทิพย์ ทองดำลิ่ง	หัวหน้าประจำอาคารเรียน ๕
๑๑. นายจีระ ทองพันธ์	หัวหน้าประจำอาคารเรียนประกอบ
๑๒. นายปริญญา จอง	หัวหน้าประจำอาคารหอประชุม
๑๓. นายพนา พรหมศิลป์	หัวหน้าประจำอาคารยางนา
๑๔. นางจิราพร เจริญผล	หัวหน้าประจำอาคารโรงอาหาร
๑๕. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	หัวหน้าประจำเรือนพยาบาล
๑๖. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน	หัวหน้าประจำห้องเมืองเวียง ๑
๑๗. นางสาวจิราพร ชูใจ	ผู้ช่วยประจำห้องเมืองเวียง ๑
๑๘. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์	หัวหน้าประจำห้องเมืองเวียง ๒
๑๙. นางสาวกฤชกร สุวรรณวิหค	ผู้ช่วยประจำห้องเมืองเวียง ๒
๒๐. นางสาวนิชารัตน์ หนูทวี	หัวหน้าประจำห้องเกียรติยศ
๒๑. นายพีระพงศ์ ธีระโชติ	ผู้ช่วยประจำห้องเกียรติยศ
๒๒. นางสาวกาญจนา แป้นเจริญ	หัวหน้าประจำห้องบัวบุญนุสรณ์
๒๓. นายภนธนา บำเพ็ญธรรม	ผู้ช่วยประจำห้องบัวบุญนุสรณ์
๒๔. นางสาวพิมลพิศ เหล่ากอ	หัวหน้าประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒๕. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วยประจำห้องประชาสัมพันธ์
๒๖. นางสาวสลี โรยร่วง	หัวหน้างานกิจกรรม ๕ ส
๒๗. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วยงานกิจกรรม ๕ ส

๔. กลุ่มงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดบริการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียนให้ตามความเหมาะสมและประหยัด
๒. ดูแลรักษาการใช้รถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายนริศ จันทร์สะอาด	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางดวงกมล หวานแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายเผด็จ เมืองน้อย	ผู้ช่วย
๕. นายชินกฤต หนองลุง	ผู้ช่วย
๖. นายพรเลิศ เมืองน้อย	ผู้ช่วย
๗. นายอหิงสะกะ สัมเกลี้ยง	ผู้ช่วย

๕. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและโภชนาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลอาหารและประเภทอาหารที่จำหน่ายในสถานศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๒. ดูแลบริเวณโรงอาหารในเรื่องของความสะอาด ภาชนะใส่อาหาร การแต่งกายของแม่ค้า ตลอดจนดูแลเรื่องความสะอาดของสถานที่
๓. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจและมีการประเมินให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางจิราพร เจริญผล	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางวาสนา บุญทอง	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางราตรี ขนาบแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาววาสนา อินทกรุด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	ผู้ช่วย
๖. นางเทพสุคนธ์ พรหมพาหกุล	ผู้ช่วย

๖. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดวางระบบอนามัยของโรงเรียน และบุคลากรในสถานศึกษาให้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงตามวัย
๒. จัดให้มีการตรวจรักษาสุขภาพร่างกายให้กับบุคลากรในสถานศึกษาอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำแผนอนามัยเพื่อพัฒนานักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพตลอดจนส่งเสริมป้องกันให้นักเรียน
๔. จัดทำทะเบียนสุขภาพของนักเรียนทุกคนในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รายงานผลสถิติการเจ็บป่วย พร้อมข้อเสนอแนะประจำเดือน
๗. จัดทำเอกสารให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับโรคภัยไข้เจ็บที่มาตามฤดูกาลแก่นักเรียนและชุมชน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐิติมน เพชรเจริญ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายเอกพจน์ แก้วมณี	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายปริญญา จอง	ผู้ช่วย
๔. นายวรภัทรกร สังข์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวไชนะ สาเมาะ	ผู้ช่วย

๗. กลุ่มงานสวัสดิการและสาธารณูปโภคโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดวางระบบการจัดสวัสดิการให้นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนด ออกแบบแผนผังเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในสถานศึกษาทั้งระบบ
๓. ดำเนินการติดตั้ง ระบบประปา ระบบโทรศัพท์และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
๔. สำรวจ ควบคุม ดูแลและจัดให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้ดี สะดวก ปลอดภัย
๕. ดำเนินการควบคุมและธรรรงค์ การใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ อย่างประหยัดตามมาตรการการประหยัดพลังงาน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ๑. นายตรัยพร เตชาพร | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายมนัส พุ่มจ้อย | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นายสมบุญ จิตจำนง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภนธนา บำเพ็ญธรรม | ผู้ช่วย |
| ๕. นายเผด็จ เมืองน้อย | ผู้ช่วย |
| ๖. นายชินกฤต หนองสูง | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอหิงสะกะ สัมเกลี้ยง | ผู้ช่วย |

๘. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์/ โสตทัศนูปกรณ์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการงานโสตทัศนศึกษา
๒. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์และอื่น ๆ
๕. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
๖. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้
๗. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอเทปเพื่อการประชาสัมพันธ์
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์พิศ เหล่ากอ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นายวันชัย ตรีสงค์ | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| | ๓. นายสันติชูชัย/..... |

๓. นายสันติชูชัย ชำนาญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปริตา พีชผล	ผู้ช่วย
๕. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๖. นายภนธนา บำเพ็ญธรรม	ผู้ช่วย
๗. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิราพร ชูใจ	ผู้ช่วย

๙. กลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลโดยศึกษาวัตถุประสงค์ และนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกรายการตามข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผลการจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวณิชากร ส่งสุข	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายปรกรณ์เกียรติ ด้วงทองกุล	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางสาวปิยวรรณ บำรุง	ผู้ช่วย
๔. นายภนธนา บำเพ็ญธรรม	ผู้ช่วย
๕. นายพีระพงศ์ ธีระโชติ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอำภิญญา ชูจันทร์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเกศศิริณ เดชเดโช	ผู้ช่วย
๙. นายปิยณัฐ อารุธเพชร	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจิราพร ชูใจ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปิยพร ทองจิตร	ผู้ช่วย

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมแนวปฏิบัติและพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการจัดสถานที่ห้องประชุม ต้อนรับ บริการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อมีการประชุม
๓. จัดทำสมุดบันทึกการประชุมและจดวาระการประชุมให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการประสานติดต่อ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ทันตามวัน และเวลา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย/.....

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาววารภรณ์ จินา | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางอรวรรณ ศรีโชติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสิเรมอร ฤทธยานนท์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจิราพร ชูใจ | ผู้ช่วย |

๑๑. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่นที่ใกล้เคียง
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ ร่วมกับชุมชน
๕. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
๖. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| ๑. นางราตรี ขนบแก้ว | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางพรทิพย์ ทองด้าลิง | รองหัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. นางสาววารภรณ์ จินา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายจิระ ทองพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายกฤติชัย ราชพิบูลย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายสุเมฆ สุวรรณสาม | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสมทรง วิชัยดิษฐ์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสมทรง อำไพเมือง | ผู้ช่วย |
| ๙. นางอรวรรณ ศรีโชติ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางดวงกมล หวานแก้ว | ผู้ช่วย |

๑๒. กลุ่มงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. เสนอนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมและติดตามการใช้เทคโนโลยีให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
๒. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารระบบคลังข้อมูลและสถิติ และบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงานของแต่ละกลุ่มงานในสถานศึกษา
๓. จัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. ควบคุม กำกับ/.....

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๕. ดำเนินการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ
๖. จัดทำทะเบียนการเข้าใช้ห้อง ICT ให้เป็นปัจจุบัน

ประกอบด้วย

๑. นายสุเมธ สุวรรณสาม	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางสาวอรอุมา ขานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางจิริยา เวชโอสถ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภลักษณ์ จรัสบุษราคัม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณิชากร เส็งสุย	ผู้ช่วย
๗. นายณรงค์เดช คำศิริ	ผู้ช่วย
๘. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย	ผู้ช่วย
๙. นายพีระพงศ์ ธีระโชติ	ผู้ช่วย

๑๓. งานธุรการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. ผลิตสื่อจัดทำเอกสาร (พิจารณา คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทาน สำเนา เสนอ ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ ลงทะเบียน ลงวันที่ เดือน ปี บรรจุซอง นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ ลงทะเบียน แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวปิยวรรณ บำรุง	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นางสาวแก้วกาญจน์ เมืองน้อย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกศศิริณ เดชเดโช	ผู้ช่วย
๕. นายปิยณัฐ อารุชเพชร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอำภิญญา ชูพันธ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจิราพร ชูใจ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกรรณก จิตตารมย์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพุทธิพร สิงค์บุตร	ผู้ช่วย
๑๐. นายภณธนา บำเพ็ญธรรม	ผู้ช่วย
๑๑. นายศิริธนากร หนูจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวมาริสา สวัสดิ์พันธ์	ผู้ช่วย

๑๓. นายพีระพงศ์/.....

๑๓. นายพีระพงศ์ ธีระโชติ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวปิยพร ทองจิตร	ผู้ช่วย

๑๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

บทบาทและหน้าที่

- วางแผน จัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- วางแผนกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นปัจจุบัน
- จัดกิจกรรมบำรุงขวัญ ให้กำลังใจ และสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุเมธ สุวรรณสาม	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายมนัส พุ่มจ้อย	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายเอกพจน์ แก้วมณี	ผู้ช่วย
๔. นายสมชัย วงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วย
๕. นายพนา พรหมศิลป์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารยา แก้วทองสอน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวไชนะ สาเมาะ	ผู้ช่วย
๘. นายสุเวช ปิ่นเพชร	ผู้ช่วย

๑๕. กลุ่มงานนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม และพนักงานขับรถ

บทบาทและหน้าที่

- ให้คำชี้แนะเป็นที่ปรึกษา กำกับ ติดตามมอบหมายงานให้กับนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถให้ปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน
- จัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง ในการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถ อาทิ การรักษาความสะอาดในอาคารและภายนอกอาคาร
- ปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารเรียนให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
- กำหนดภารกิจ ขอบข่าย ภาระงานของนักการ ภารโรง พนักงานบริการ ยาม พนักงานขับรถ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสมบุญ จิตจำนง	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายเผด็จ เมืองน้อย	รองหัวหน้ากลุ่มงาน (รับผิดชอบอาคาร ๑)
๓. นางเมตตา ทองสอน	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๑)
	๔. นายอหิงศะกะ/.....

๔. นายอหิงศะกะ สัมเกลี้ยง	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๒)
๕. นางสาวนิตหน้อย เส้นหละ	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๒)
๖. นายสำเร็จ ราชธานี	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๓)
๗. นางสาวปราณี เสมออักษร	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๓)
๘. นายธวัตร์ จันท์เกลี้ยง	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๔)
๙. นางปวีณา ชัยสวัสดิ์	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๔)
๑๐. นายพรเลิศ เมืองน้อย	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๕)
๑๑. นางอุไร บุญกล้า	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๕)
๑๒. นายชินกฤต หนองสูง	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคารยางนา)
๑๓. สุเวช ปิ่นเพชร	ผู้ช่วย (รับผิดชอบป้อมยาม)

๑๖. กลุ่มงานบ้านพักครู บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบบ้านพักครู
๒. ดูแล กำกับ ติดตามการเข้าอยู่บ้านพักครูให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักบ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเข้าพักบ้านพักครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสลิ โธยรุ่ง	หัวหน้ากลุ่มหน้า
๒. นางสาววาสนา อินทกรุด	รองหัวหน้ากลุ่มงาน
๓. นายเอนก เพ็ชรมาก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจรรย์วรรณ ฤกษ์วรรณ	ผู้ช่วย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาช่วยและภารกิจตามพรณงานานที่ได้กำหนดไว้ โดยอาศัยคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และปฏิบัติหน้าที่ตามช่วยและภารกิจด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพต่อการศึกษาย่างสูงสุด ให้เกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

อนึ่ง การมอบหมายและแบ่งหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ใช้ในการปกติ หากมีราชการใดต้องอาศัยความร่วมมือของทุกคน ทุกฝ่ายในเวลาจำกัด ขอให้ได้ถือปฏิบัติและบริหารตามสถานการณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายเชษฐ สาลีพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ