

คำสั่งปฏิบัติราชการ แต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2566



โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารองค์กร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาการศึกษาโดยใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการ บริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมี ส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การศึกษามีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้มอบหมายให้ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

ขอให้ทุกท่านมุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยจิตวิญญาณและอุดมการณ์อย่างครุมีอาชีพ



นายสุภาพ ยะพงศ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	1
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	2
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	3
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ	4
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	5

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ จัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา
พัฒนาโดยชุมชนมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์ของนักเรียน

ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน สายสัมพันธ์ ท.ร.

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

กีฬาดี ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ 118 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงานผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 65/2546 ลว. 11 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายสันชัย คงจันทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
2. นางมนัสขวัญ รักษา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3. นางประภาพร ช่างทอง	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. นางชฎานิส มณีธรรม	หัวหน้างานวินัยและรักษาวินัย	กรรมการ
5. นางจิรา สุวรรณมณี	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ เครื่องราชฯ	กรรมการ
6. นายอธิฐาน สุขเสนา	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
7. นางสาวธนัชพร ช้ายชูจีน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
8. นางสาวจิตินันท์ ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมการมีหรือเลื่อนวิทยะฐานะ หัวหน้างานสร้างขวัญและกำลังใจ หัวหน้างานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
9. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน หัวหน้างานวิจัยและประเมินผล	กรรมการ
10. นายไพโรจน์ มากจันทร์	หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
11. นางสาวเกษร สุขช่วย		กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รองผู้อำนวยการ...

หน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
2. จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดบุคลากรของกลุ่มให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์
3. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
4. กำหนดแผนงาน/โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. นิเทศ กำกับ ติดตามเสนอผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไปราชการ
2. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายเป็นการเฉพาะ
3. ร่วมกำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มบริหารของโรงเรียนและกรรมการกลุ่มต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. นางมนัสขวัญ รักษา | หัวหน้างาน |
| 2. นางชญาณิศ ศรีใหม่ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเกสร สุขช่วย | ผู้ช่วย |

1.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1.1.1 นางมนัสขวัญ รักษา | หัวหน้างาน |
| 1.1.2 นางชญาณิศ ศรีใหม่ | ผู้ช่วย |
| 1.1.3 นางสาวเกสร สุขช่วย | ผู้ช่วย |

1.2 งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

- | | |
|------------------------|------------|
| 1.2 นางสาวเกสร สุขช่วย | หัวหน้างาน |
|------------------------|------------|

1.3 งานออกใบรับรอง ตรวจสอบคุณวุฒิ

- | | |
|------------------------|------------|
| 1.3 นางสาวเกสร สุขช่วย | หัวหน้างาน |
|------------------------|------------|

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รับ – ส่งหนังสือราชการ และประสานงานกับบุคคลในและนอกโรงเรียน
2. จัดบริการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

3. จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
4. ออกใบรับรอง ตรวจสอบคุณสมบัติ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย

1. นายสันชัย คงจันทร์	หัวหน้า
2. นางมนัสขวัญ รักษา	ผู้ช่วย
3. นางจิรา สุขเสนา	ผู้ช่วย
4. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย
5. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วย
6. นางสาวเกษร สุขช่วย	ผู้ช่วย

2.1 งานวางแผน สรรหา

2.1.1 นายสันชัย	คงจันทร์	หัวหน้า
2.1.2 นางมนัสขวัญ	รักษา	ผู้ช่วย

2.2 งานจ้างครูและลูกจ้าง

2.2.1 นายสันชัย	คงจันทร์	หัวหน้า
2.2.2 นางมนัสขวัญ	รักษา	ผู้ช่วย
2.2.3 นางจิรา	สุขเสนา	ผู้ช่วย
2.2.4 นางสาวกฤษณา	ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย
2.2.5 นางสาวเกษร	สุขช่วย	ผู้ช่วย

2.3 งานแต่งตั้ง โยกย้าย

2.3.1 นายสันชัย	คงจันทร์	หัวหน้า
2.3.2 นางมนัสขวัญ	รักษา	ผู้ช่วย
2.3.3 นางสาวฐิตินันท์	ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการสรรหา บรรจุบุคคลเข้ารับราชการครู และลูกจ้างชั่วคราว
2. การเสนอแต่งตั้ง ย้าย โอน หรือเปลี่ยนสถานะ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การรักษาราชการของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางประภาพร	ช่างทอง	หัวหน้างาน
2. นางมนัสขวัญ	รักษา	ผู้ช่วย
3. นายไพโรจน์	มากจันทร์	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนโครงการใช้งบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดทำโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. สรุปโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวินัย การรักษาวินัย เสริมสร้างวินัยบุคลากร ป้องกัน และดำเนินการทางวินัย

1. นางชญาณิศ	มณีธรรม	หัวหน้างาน
2. นางมนัสขวัญ	รักษา	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล การรักษาวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
4. ประสานงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการไปราชการ
5. จัดทำบัญชีเวลา ตรวจสอบ รายงาน การลา การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
6. การอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ การศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. นางจิรา	สุวรรณมณี	หัวหน้างาน
2. นางสาวกฤษณา	ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย
3. นางสาวเกสร	สุขช่วย	ผู้ช่วย

5.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.1.1 นางจิรา	สุวรรณมณี	หัวหน้า
5.1.2 นางสาวกฤษณา	ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย
5.1.3 นางสาวเกสร	สุขช่วย	ผู้ช่วย

5.2 งานขอมิบัติประจำตัวบุคลากรและใบประกอบวิชาชีพครู

5.2.1 นางจิรา

สุขเสนา

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|---------------|-----------|------------|
| 1. นายอธิฐาน | สุขเสนา | หัวหน้างาน |
| 2. นายไพโรจน์ | มากจันทร์ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวิชัย | วันพุด | ผู้ช่วย |
| 4. นายสนชัย | ช่างทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัย
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเวรยาม
3. จัดทำเอกสารบันทึกการอยู่เวรยาม
4. ประเมินสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยาม

7. งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|--------------------|----------|------------|
| 1. นางสาวนัชพร | ชัยชูจีน | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวฐิตินันท์ | ปิ่นแก้ว | ผู้ช่วย |
| 3. นางประภาพร | ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| 4. นางชญานิศ | มณีธรรม | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพของบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำโครงการและกิจกรรมอบรมสัมมนาการศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมการมีหรือเลื่อนวิทยะฐานะ

- | | | |
|--------------------|----------|------------|
| 1. นางสาวฐิตินันท์ | ปิ่นแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นางมนัสขวัญ | รักษา | ผู้ช่วย |

/3. นางสาวกฤษณา...

3. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพของบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำโครงการและกิจกรรมอบรมสัมมนาการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. นางสาวกฤษณา	ฐานะวัฒนา	หัวหน้างาน
2. นายสันชัย	คงจันทร์	ผู้ช่วย
3. นางมนัสขวัญ	รักษา	ผู้ช่วย
4. นางจิรา	สุขเสนา	ผู้ช่วย
5. นางเกษร	สุขช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสร้างขวัญกำลังใจ

1. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	หัวหน้างาน
2. นายสันชัย คงจันทร์	ผู้ช่วย
3. นางมนัสขวัญ รักษา	ผู้ช่วย
4. นางสาวเกษร สุขช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดการพิจารณาสร้างขวัญและกำลังใจ
2. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติ
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานข้อมูลสารสนเทศ

1. นายไพโรจน์ มากจันทร์	หัวหน้างาน
2. นายวิชัย วันพุด	ผู้ช่วย
3. นางประภาพร ช่างทอง	ผู้ช่วย

/4. นางสาวเกสร...

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 4. นางสาวเกสร สุขช่วย | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
2. นำเสนอข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานวิจัยและประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการองค์กร

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา | หัวหน้างาน |
| 2. นางจิรา สุขเสนา | ผู้ช่วย |

12.1 งานจัดทำคู่มือ คำสั่ง การปฏิบัติราชการของโรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 12.1.1 นางมนัสขวัญ รักษา | หัวหน้างาน |
| 12.1.2 นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | ผู้ช่วย |
| 12.1.3 นางประภาพร ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| 12.1.4 นางสาวจิรา สุวรรณมณี | ผู้ช่วย |
| 12.1.5 นายวิชัย วันพุด | ผู้ช่วย |
| 12.1.6 นางสาวเกสร สุขช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือคำสั่งปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. วางแผนและพัฒนาระบบโครงสร้างองค์กร
3. ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของบุคลากร และลูกจ้าง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 1. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชยาพร จุฬารักษ์นกร | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวปรียานุช วรเดช | ผู้ช่วย |
| 4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิศารัตน์ เพชรนิล | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอภาพร คงยัง | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวเกสร สุขช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม รายงานการประชุม พร้อมติดตามความคืบหน้าของงานตามมติที่ประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

2. ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหาย

3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ประสานงานข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

5. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารราชการที่ดี ด้วยความสามารถ เสียสละ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายสุภาพ ยะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ 119 /2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงานผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่65/2546 ลว. 11 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

นางจำเนียร สำหรับ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.งานสำนักงานกลุ่ม

นางจำเนียร สำหรับ	หัวหน้า
นางจิรรัตน์ ทิพย์บำรุง	รองหัวหน้า
งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	
1.2 นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย	หัวหน้า
1.3 นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ – ส่งของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ตอบรับและส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ทำหนังสือเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ

นางสาวศิริ มานะจิตต์	หัวหน้างาน
----------------------	------------

2.1 การจัดทำและเสนองบประมาณ

2.1.1 นางสาวศิริ มานะจิตต์	หัวหน้างาน
2.1.2 นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
2.1.3 นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วย

2.2 การจัดสรรงบประมาณ

2.2.1 นางสาวศิริ มานะจิตต์	หัวหน้างาน
2.2.2 นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
2.2.3 นางสาวกรรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วย

2.3 การตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน

2.3.1 นางสาวศิริ มานะจิตต์	หัวหน้างาน
2.3.2 นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
2.3.3 นางสาวกรรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วย
2.3.4 นางสาวรอฮีมะห์ เติ้ง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำและเสนองบประมาณ
2. จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินการ
4. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร เพื่อจัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี
6. รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การบริหารงานการเงินและบัญชี

นางจำเนียร สำหรับ	หัวหน้างานการเงิน
-------------------	-------------------

3.1 การเบิกเงิน / การรับเงิน/เอกสารเกี่ยวกับการเงิน

3.1.1 นางจำเนียร สำหรับ	หัวหน้างาน
3.1.2 นางจารุวรรณ รอบคอบ	ผู้ช่วย
3.1.3 นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย
3.1.3 นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย	ผู้ช่วย
3.1.4 นางสาวชนิตา ทองวิไล	ผู้ช่วย

3.2 การเก็บรักษาเงิน (ชุดที่1)

3.2.1 นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	หัวหน้างาน
3.2.2 นางมนัสขวัญ รักษา	ผู้ช่วย
3.2.3 นางสาวนิศารัตน์ เพชรนิล	ผู้ช่วย

การเก็บรักษาเงิน (สำรอง)

3.3.4 นางสาวอรุณ เพชรคงทอง	คนที่1
3.3.5 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	คนที่2
3.3.6 นายวิชัย วันพุด	คนที่3

3.3 การจ่ายเงิน / การนำส่งเงิน

นางสาวอภาพร คงยัง	หัวหน้างาน
นางสาวปภาณันท์ เต็มรัตน์	ผู้ช่วย

3.4 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

นางจำเนียร ตำหรับ	หัวหน้างาน
นางสาวศิริ มานะจิตต์	ผู้ช่วย
นางจารุวรรณ รอบคอบ	ผู้ช่วย

การบริหารงานบัญชี

3.5 การจัดทำบัญชีการเงิน

3.5.1 นางจำเนียร ตำหรับ	หัวหน้างาน
3.5.2 นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกลไคย	ผู้ช่วย
3.5.3 นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย
3.5.4 นางสาวปภาณัน เต็มรัตน์	ผู้ช่วย

3.6 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3.6.1 นางจารุวรรณ รอบคอบ	หัวหน้างาน
3.6.2 นางสาวศิริ มานะจิตต์	ผู้ช่วย
3.6.3 นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วย
3.6.4 นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย

3.7 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

3.7.1 นางจำเนียร ตำหรับ	หัวหน้างาน
3.7.2 นางจารุวรรณ รอบคอบ	ผู้ช่วย
3.7.3 นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. นำฝาก-ถอนเงิน จากธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน
3. รายงานการรับ-จ่ายประจำวัน(สมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)
4. จ่ายเงินตามหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา
5. จัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายของลูกจ้างและผู้ประกอบการ

6. จัดเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
7. จ่ายเงินยืมและติดตามการส่งใช้เงินยืม
8. ออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน
9. เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
10. นำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้าง
11. กั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
12. จัดทำบัญชีการเงินทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
13. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
14. รายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภคเมื่อสิ้นไตรมาส
15. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ
16. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 4.1.1 นางทิพานัน พรหมมาศ | หัวหน้างาน |
| 4.1.2 นางจิรา สุขเสนา | ผู้ช่วย |
| 4.1.3 นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี | ผู้ช่วย |
| 4.1.4 นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา | ผู้ช่วย |
| 4.1.5 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง | ผู้ช่วย |
| 4.1.6 นางกิตติมา โชติรัตน์ | ผู้ช่วย |

4.2 การจัดหาพัสดุ

- | | |
|----------------------------|------------|
| 4.2.1 นางทิพานัน พรหมมาศ | หัวหน้างาน |
| 4.2.2 นางสาวจิรา สุวรรณมณี | ผู้ช่วย |
| 4.2.3 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง | ผู้ช่วย |

4.3 การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 4.3.1 นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง | หัวหน้างาน |
| 4.3.2 นายสมภาส เดชสถิตย์ | ผู้ช่วย |
| 4.3.3 นายเอกกมล เกิดสกุล | ผู้ช่วย |

4.4 การควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ

- | | |
|----------------------------|------------|
| 4.4.1 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง | หัวหน้างาน |
| 4.4.2 นายเอกกมล เกิดสกุล | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
2. การจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำชุดเบิกงานจัดซื้อ-จัดจ้างของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์
5. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
7. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | |
|--------------------------|------------|
| 5.1 นางสาวอรุณ เพชรคงทอง | หัวหน้างาน |
| 5.2 นางสาววรรณ ครอบครอง | ผู้ช่วย |
| 5.3 นางสาวชลิตา นิมทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
2. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
3. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเห็นชอบ
4. จัดทำข้อมูลการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- | | |
|-----------------------|------------|
| นางสาวจิราภรณ์ มาชาติ | หัวหน้างาน |
|-----------------------|------------|

6.1 การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 6.1.1 นางสาวจิราภรณ์ มาชาติ | หัวหน้างาน |
| 6.1.2 นางสาวศิริ มานะจิตต์ | ผู้ช่วย |
| 6.1.3 นางสาวปภาณันท์ เต็มรัตน์ | ผู้ช่วย |

6.2 การติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน

6.2.1 นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	หัวหน้างาน
6.2.2 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	ผู้ช่วย
6.2.3 นางสาวปภาณัน เต็มรัตน์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน
5. ให้อุบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
7. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
8. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
9. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานตรวจสอบติดตามและรายงานผล

7.1 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินการตามโครงการ

7.1.1 นางสาวศิริ มานะจิตต์	หัวหน้า
7.1.2 นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วย
7.1.3 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	ผู้ช่วย
7.1.4 นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมงาน โครงการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่างๆที่ดำเนินการในรอบปีการศึกษา
2. นิเทศ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงาน/โครงการในปีการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
3. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 9.1 นางกชนันท์ ใหม่อ่อน | ประธานกรรมการ |
| 9.2 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ | กรรมการ |
| 9.3 นางสาวนิศารัตน์ เพชรนิล | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

ตรวจสอบการรับเงิน – จ่ายเงิน ประจำวันของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ด้วยความสามารถ เสียสละ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2566



(นายสุภาพ ยะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยไทรบำรุงราษฎร์



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ 121 /2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงาน ผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 65/2546 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดังนี้

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายจรัญ ทองมี | ครูปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว | ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 3. นางสาวปริญานุช วรเดช | หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานกิจการนักเรียน |
| 4. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| 5. นายจักรกริช สันซัง | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน |
| 6. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน |
| 7. นายจเร บุญชูช่วย | หัวหน้างานพัฒนาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม |
| 8. นายวิทยา รอบคอบ | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน |
| 9. นายสุพินันท์ ชะนะกิจ | หัวหน้างานดูแลระเบียบเครื่องแต่งกาย |
| 10. นายสุรียา พรหมเรือง | หัวหน้างานชมรม To be Number One |
| 11. นายจรรุญ ธาณรัตน์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 12. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 13. นายวิชัย วันพุด | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 14. นายณัฐภัทร นวลขาว | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 15. นายอธิฐาน สุขเสนา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 16. นางจารุวรรณ รอบคอบ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |

หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาให้คำปรึกษาช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
2. เป็นกรรมการพิจารณาการวางแผน การกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
3. เป็นกรรมการให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายกิจกรรมนักเรียนกรรมการควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดระเบียบวินัยของนักเรียน
4. เป็นกรรมการพิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม
 - 4.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยในด้านการตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพกัน การปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติทางโรงเรียน
 - 4.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตา กรุณา ความสามัคคี
 - 4.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมายการพัฒนาสาธารณสุข
 - 4.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ในการศึกษาหาที่มีความรู้ การนันทนาการ ดนตรี การหารายได้พิเศษในทางสุจริต
5. ออกกฎระเบียบ กติกาต่างๆของโรงเรียนตามความจำเป็นโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
6. พิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนในกรณีที่มีผู้สงสัย
7. เป็นแกนนำในการปกครองนักเรียน โดยสอดส่องดูแลนักเรียนในด้านความประพฤติอย่างสม่ำเสมอ
8. เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
9. เป็นกรรมการพิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
10. ให้คำปรึกษา เสนอแนะประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง เช่น ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
11. รับผิดชอบงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
2. จัดระบบสายงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและจัดบุคลากรของฝ่ายบริการนักเรียนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์

3. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. กำหนดแผนงาน/โครงการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
5. นิเทศ กำกับ ติดตามเสนอผลการปฏิบัติของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีความประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
6. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนมอบหมายเป็นการเฉพาะ
3. ร่วมกำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและวางแผนการดำเนินงาน เน้นงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
4. กำกับและดูแล ประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้างานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
5. ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนและกรรมการฝ่ายต่างๆในการดำเนินกิจกรรมของ โรงเรียน
6. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน
ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการมอบหมาย

1. กลุ่มงานสำนักงานกิจการนักเรียน

นางสาวปริญญ ชวเดช

หัวหน้ากลุ่มงาน

1.1 งานบริหารสำนักงาน (ฝ่ายสารบรรณ, ฝ่ายการเงิน , ฝ่ายพัสดุ)

1. นางสาวปริญญ ชวเดช

หัวหน้างาน

2. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี

ผู้ช่วยเลขานุการ

3. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์

เลขานุการ

ขอบข่ายภาระหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดระบบ ลงทะเบียนหนังสือราชการเข้า - ออกของฝ่ายกิจการนักเรียน
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ประสานงานกับฝ่าย/หัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา รับทราบข้อมูลข่าวสารและคำสั่ง
4. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติของนักเรียน
5. ดำเนินการการเงิน พัสดุ จัดซื้อทำวัสดุ ทำทะเบียน บัญชีกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. จัดทำวาระการประชุมนัดหมายการประชุม บันทึกการประชุมและประสานงานเกี่ยวข้อง ให้รับทราบต่อไป

7. ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ และจัดทำสรุปผล ระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการและแนวปฏิบัติที่จำเป็นเกี่ยวกับบริหารกลุ่มงาน กิจการนักเรียน
8. รับของที่นักเรียนพบแล้วนำมามอบและรับแจ้งเรื่องหายของนักเรียน
9. ประกาศเชิดชูเกียรติของนักเรียนที่ทำความดี
10. จัดบริการให้ความสะดวกแก่นักเรียนและครูที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
11. สรุปประเมินภาระงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่อผู้บริหาร
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ

1. นางสาวปริญญ ชวเดช	หัวหน้างาน
2. นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี	ผู้ช่วย
3. นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
4. นายสุทธินันท์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
5. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
6. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	เลขานุการ

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นสื่อในการ ปฏิบัติงาน
3. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
4. สรุปผลรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มต่อผู้บริหาร
5. จัดทำระเบียบประวัติ และบันทึกพฤติกรรมนักเรียน
6. จัดทำเอกสารต่างๆ เช่น คู่มือนักเรียน คู่มือครู คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน
7. เก็บรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน เช่น ทำความดี การทำผิดระเบียบของโรงเรียน การมาสาย การขาดเรียน หนีเรียน ฯลฯ
8. ทำข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปรับปรุงและนำเสนอรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
9. เผยแพร่งานและกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักเรียนโดยวิธีการต่างๆ เช่น จดหมายข่าว วารสาร ป้ายนิเทศ ฯลฯ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานวิจัยและประเมินผล

1. นางสาวปริญานุช วรเดช	หัวหน้างาน
2. นายสุทธีนนท์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	เลขานุการ

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
2. จัดทำแบบประเมิน ดำเนินการประเมินผล โครงการ จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการประมวลผล และข้อเสนอแนะ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

1. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	หัวหน้างาน
2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
3. นางสาวปริญานุช วรเดช	เลขานุการ

ขอบข่ายและภาระงานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมให้นักเรียนทำประกันอุบัติภัย
2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันภัย
3. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครองนักเรียนในการทำอุบัติภัยนักเรียน
4. จัดบริการให้ความสะดวกแก่นักเรียนที่ทำประกันอุบัติภัยเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
5. สรุปประเมินภาระงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้ากลุ่มงาน
--------------------	-----------------

2.1 งานกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

1. นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้างาน
2. นางสาวปริญานุช วรเดช	ผู้ช่วย
3. นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย
4. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวบัยดรี รวยรอดรีน	ผู้ช่วย
6. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	ผู้ช่วย

7. นายสมานศักดิ์ หวันหนี	ผู้ช่วย
8. นางสาวรอฮีมะห์ เติ้ง	ผู้ช่วย
9. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
10. นางสาวชญาณิศ ศรีใหม่	ผู้ช่วย
11. นางสาวธนัชพร ช้ายชูจีน	ผู้ช่วย
12. นายวิทยา รอบคอบ	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดจิตสำนึกที่ดีงาม
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์การพัฒนาสาธารณสถาน
3. ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรม
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
5. ประเมินผล และสรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

1. นายจรรุญ ธาณิรัตน์	หัวหน้างาน
2. นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
3. นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
4. นายชนะศักดิ์ แซ่ลิ้ม	ผู้ช่วย
5. นายจเร บุญชูช่วย .	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผน ปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมกีฬา – กรีฑาภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา – กรีฑาภายในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา ในระดับต่างๆ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น ส่งเสริมรักการอ่าน ดนตรี การนันทนาการ การหารายได้พิเศษในทางสุจริต
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดในสถานศึกษา

6. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

1. นายวิทยา รอบคอบ	หัวหน้างาน
2. นางสาวธนิษฐ์พร ชัยชูจีน	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
4. นางสาวบิณฑ์ รอดรวรรัตน์	ผู้ช่วย
5. นางสาวชญาณิศ ศรีใหม่	ผู้ช่วย
6. นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	ผู้ช่วย
7. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
8. นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
9. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	ผู้ช่วย
10. นางสาวปริญญช วรรณเดช	ผู้ช่วย
11. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุมและดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดย
 - 1.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญโดยจัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย เช่น จัดนิทรรศการและรณรงค์ต่อต้านการซื้อสิทธิ์ขายเสียงในการเลือกตั้งทุกระดับ
 - 1.2 ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกตั้งสถานักเรียน โดยใช้รูปแบบของการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 - 1.3 ส่งเสริมให้นักเรียนปกครองตนเองอย่างเป็นระบบให้ห้องเรียนจนถึงระดับโรงเรียน
 - 1.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสได้ร่วมพัฒนาประชาธิปไตยกับชุมชน ตามนโยบายของรัฐบาล
2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินงานของสถานักเรียน
3. ควบคุมดูแลและดำเนินการส่งเสริมพัฒนาผู้นำนักเรียนโดย
 - 3.1 ฝึกอบรมให้นักเรียนให้เป็นผู้รู้และผู้ตามที่ดีในสังคม
 - 3.2 ฝึกให้นักเรียนรู้จักทำงานตามหลักประชาธิปไตย
 - 3.3 ฝึกให้นักเรียนมีการทำงานอย่างเป็นระบบ และทันต่อเหตุการณ์
 - 3.4 ให้ขวัญกำลังใจในการทำงานของผู้นำนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานชมรม TO BE NUMBER ONE

1. นายสุริยา พรหมเรือง	หัวหน้างาน
2. นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	รองหัวหน้า
3. นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	ผู้ช่วย
4. นายสุทธิพนธ์ ชะนะกิก	ผู้ช่วย
5. นายจรรณ ธานีรัตน์	ผู้ช่วย
6. นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
7. นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วย
8. นางสาวปรียานุช วรเดช	ผู้ช่วย
9. นางชลิดา นิยมทอง	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมที่ชมรมจัดขึ้นเพื่อสมาชิกภายในชมรม หรือ มอบหมายสมาชิกเข้าร่วม ดำเนินการกับหน่วยงาน/ องค์กรภายนอก การนับจำนวนตามเกณฑ์ชีวิตว่าชมรมดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ให้นับรวมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง / ปี ที่สำคัญต้องเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้ สมาชิกใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิดความภาคภูมิใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง รวมทั้งจัดบริการเพื่อให้ โอกาสสำหรับการแสดงออกถึงพลังสร้างสรรค์ที่มีอยู่ ของวัยรุ่นในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต และป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมวัยรุ่นเชิงรุกในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาวัยรุ่นได้ง่ายอันเป็นหนทาง ห่างไกลยาเสพติด การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกชมรม ดำเนินการตามยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ของโครงการ ได้แก่

1. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างกระแส
2. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต
3. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างและพัฒนาเครือข่าย

3. กลุ่มงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

หัวหน้ากลุ่มงาน

3.1 งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

3.1.1 งานระดับชั้น

1. นายจรรณ ธานีรัตน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. นายสุชาติ คตน์วม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
3. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
4. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
5. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

6. นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
7. นายวิชัย วันพุด	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
8. นายจงรักษ์ หมั่นแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
9. นางจิรา สุขเสนา	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
10. นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
11. นายสุริยา พรหมเรือง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
12. นางสาวปริญานุช วรเดช	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
13. นายอธิฐาน สุขเสนา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
14. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
15. นางสาวนภัสสร คงจันทร์	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
16. นางจรรุวรรณ รอบคอบ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
17. นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
18. นางสาวเยาวณี จงคง	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าระดับชั้น

1. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น
3. ป้องกันแก้ไขและติดตามปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
4. ดูแลนักเรียนในการเข้ากิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ
5. จัดประชุมในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. จัดประชุมกลุ่มเพื่อการพิจารณารายกรณี
7. ดูแลติดตาม ควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยในระดับชั้น หาทางเพื่อป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
8. รายงานความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น ในกรณีที่ไม่สามารถจะแก้ไขต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจกรรมนักเรียน
9. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลระดับชั้นผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบของรองหัวหน้าระดับชั้น

1. ช่วยหัวหน้าระดับชั้นทุกงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายและนโยบายนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้น เมื่อหัวหน้าระดับชั้นไปอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบของบุคลากรระดับชั้น

1. ช่วยหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้นทุกงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายและนโยบายนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น เมื่อหัวหน้าและรองหัวหน้าระดับชั้นไปอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
3. บันทึกข้อมูลการกระทำผิด เช่น เรื่องทรงผม การแต่งกายไม่ถูกระเบียบ เป็นต้น ในระบบ i-student
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานครูที่ปรึกษา

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

- | | | |
|-----|--|----------------------------|
| 1.1 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/1
นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา | นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว |
| 1.2 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/2
นางสาวศิริ มานะจิตต์ | Mr.Jean Jacques De Villers |
| 1.3 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/3
นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกโคย | นายชนะศักดิ์ แซ่ลิ้ม |
| 1.4 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/4
นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง | นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ |
| 1.5 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/5
นางทิพานัน พรหมมาศ | นายจรูญ ธานีรัตน์ |
| 1.6 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/6
นายสุชาติ คตน์วม | นางเพียว คตน์วม |
| 1.7 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/7
นางสาวภานัน เต็มรัตน์ | นางสาววิมลพร มาลาสัน |
| 1.8 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/8
นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์ | นางชลิดา นิ้มทอง |
| 1.9 | ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/9
นางสาวรวมพร ลั่นก้อง | นางสาวนันทมน ฤทธิโชคติ |

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

2. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

2.1	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/1	นางธนวรรณ ทองแก้ว	นางสาวนิตยา พรหมเรือง
2.2	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/2	นางสาวอภาพร คงยัง	นางประภาพร ช่างทอง
2.3	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/3	นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	นายศิริ ศิริรักษ์
2.4	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/4	นางมนัสขวัญ รักษา	นายสุทธินนท์ ชนะกิจ
2.5	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/5	นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	นายเอกกมล เกิดสกุล
2.6	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/6	นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	นางสาวธนัชพร ช้ายชูจีน
2.7	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/7	นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	นายวรสิทธิ์ เพ็ชรมณี
2.8	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/8	นางกิตติมา โชติรัตน์	นายกิตติศักดิ์ โปณะทอง
2.9	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/9	นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	นางสาวกฤษฎาณัญ กระซังแก้ว

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3.1	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/1	นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	นางสาวจิราพร อ่อนภักดี
3.2	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/2	นายวิชัย วันพุดม Wang yaoliang	นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์
3.3	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/3	นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี	นางสาวเยาวภา พูนแก้ว
3.4	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/4	นางจิรา สุขเสนา	นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ
3.5	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/5		

	นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง
3.6	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/6 นายไพโรจน์ มากจันทร์	นายสมภาส เดชสถิตย์
3.7	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/7 นายจักรกริช สันซัง	นางบัยคูลี มรรคาเขต
3.8	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/8 นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	นางนิภา หนูทอง
3.9	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/9 นางชญาณิศ มณีธรรม	นายสนชัย ช่างทอง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

4. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

4.1	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/1 นายณัฐภัทร นวลขาว
4.2	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/2 นางสาวชนิตา ทองวิไล
4.3	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/3 นางสาวปรียานุช วรเดช
4.4	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/4 นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ
4.5	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/5 นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา
4.6	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/6 นายสุรียา พรหมเรือง
4.7	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/7 นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

5. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

5.1	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/1 นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี
5.2	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/2 นางประจวบ ไศภิชฎกุล
5.3	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/3

	นายอธิฐาน สุขเสนา	
5.4	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/4	
	นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	
5.5	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/5	
	นายจเร บุญช่วย	
5.6	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/6	
	นายจรัญ ทองมี	นางสาวนพพร น้อยนารถ
5.7	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/7	
	นางสาวนภัสสร คงจันทร์	นางชญาพร รัตนานุกุล

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

6. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

6.1	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/1	
	นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	
6.2	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/2	
	นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	
6.3	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/3	
	นางรำไพ ทรัพย์มี	
6.4	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/4	
	นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	
6.5	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/5	
	นางสาวเยาวณี จงคง	
6.6	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/6	
	นางสาวนิศารัตน์ เพชรนิล	นางสาวตรีชฎา แก้วมณี
6.7	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/7	
	นายวิทยา รอบคอบ	นางจรรุวรรณ รอบคอบ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

1. ดำเนินงานปกครองและดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นทุกด้าน ทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การรักษาวินัย การรักษาความสะอาดห้องเรียน ฯลฯ
2. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงกับนักเรียนทุกวัน ดูแลควบคุมความประพฤติ และการตรวจการแต่งกายของนักเรียน บันทึกนักเรียนไม่เข้าแถว ส่งหัวหน้าระดับชั้นทุกวัน
3. อบรมสั่งสอน ควบคุมดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในชั้นเรียน ให้ประพฤติและปฏิบัติตนตามนโยบายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

4. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - 4.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 4.2 การคัดกรองนักเรียน
 - 4.3 การส่งเสริมนักเรียน
 - 4.4 การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน
 - 4.5 การส่งต่อนักเรียน
 - 4.6 พบนักเรียนในชั่วโมงโฮมรูม
5. เยี่ยมบ้านนักเรียนตามโอกาสอันควร และโดยเฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและด้านความประพฤติ
6. ทำความรู้จักนักเรียนในชั้นเรียนรายบุคคล เพื่อหาทางส่งเสริมสนับสนุนตลอดจนการป้องกันและแก้ปัญหา
7. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ครูแนะแนว รวมทั้งผู้ปกครองเพื่อร่วมกันพัฒนาแก้ไขปัญหานักเรียน
8. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
9. ยกย่องชมเชยนักเรียน บันทึกการขาดเรียนหนีเรียน บันทึกความผิด ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารวิชาการ ในระบบ i-student
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.2.1 คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมงาน) ประกอบด้วย

3.2.1.1 นายสุภาพ ยะพงศ์	ประธานกรรมการ
3.2.1.2 นายจรัญ ทองมี	รองประธานกรรมการ
3.2.1.3 นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	กรรมการ
3.2.1.4 นายสันชัย คงจันทร์	กรรมการ
3.2.1.5 นางจำเนียร ตำหรับ	กรรมการ
3.2.1.6 นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	กรรมการ
3.2.1.7 นายวิทยา รอบคอบ	กรรมการ
3.2.1.8 นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
3.2.1.9 นายจรงค์ หมื่นแก้ว	กรรมการ
3.2.1.10 นายจรรุญ ธาณิรัตน์	กรรมการ
3.2.1.11 นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
3.2.1.12 นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
3.2.1.13 นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ

3.2.1.14 นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
3.2.1.15 นางจรรุวรรณ รอบคอบ	กรรมการ
3.2.1.16 นางสาวปริญญช วรรณเดช	กรรมการ/เลขานุการ
3.2.2.17 นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
3. นิเทศ ติดตามผล กำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน และระดับชั้น
4. งานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3.2.2 คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) ประกอบด้วย

3.2.2.1 นายจรัญ ทองมี	ที่ปรึกษา
3.2.2.2 นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ประธานกรรมการ
3.2.2.3 นายจรรุญ ธาณรัตน์	กรรมการ
3.2.2.4 นายสุชาติ คตน์วณ	กรรมการ
3.2.2.5 นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
3.2.2.6 นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
3.2.2.7 นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
3.2.2.8 นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	กรรมการ
3.2.2.9 นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
3.2.2.10 นายจรงค์ หมื่นแก้ว	กรรมการ
3.2.2.11 นางจิรา สุขเสนา	กรรมการ
3.2.2.12 นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
3.2.2.13 นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
3.2.2.14 นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
3.2.2.15 นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
3.2.2.16 นางจรรุวรรณ รอบคอบ	กรรมการ
3.2.2.17 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
3.2.2.18 นางสาวเยาวณี จงคง	กรรมการ
3.2.2.19 นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	กรรมการ
3.2.2.20 นางสาวปริญญช วรรณเดช	กรรมการ/เลขานุการ
3.2.2.21 นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) และคณะกรรมการดำเนินงาน(ทีมนำ) และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. จัดเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานและรับผิดชอบจัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
4. จัดการประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมนำ)

3.2.3.1 คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

3.2.3.1.1 นายจรูญ ธาณิรัตน์	ประธานกรรมการ
3.2.3.1.2 นายสุชาติ คตน์ว่ม	รองประธาน
3.2.3.1.3 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
3.2.3.1.4 นางสาวศิริ มานะจิตต์	กรรมการ
3.2.3.1.5 Mr.Jean Jacques De Villers	กรรมการ
3.2.3.1.6 นางสาวรัชชิตามนต์ วงศ์โกไคย	กรรมการ
3.2.3.1.7 นายชนะศักดิ์ แซ่ลิ้ม	กรรมการ
3.2.3.1.8 นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	กรรมการ
3.2.3.1.9 นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	กรรมการ
3.2.3.1.10 นางทิพานัน พรหมมาศ	กรรมการ
3.2.3.1.11 นางเพียว คตน์ว่ม	กรรมการ
3.2.3.1.12 นางสาวปภาณัน เต็มรัตน์	กรรมการ
3.2.3.1.13 นางสาววิญญ์พร มาลาสัน	กรรมการ
3.2.3.1.14 นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
3.2.3.1.15 นางชลิดา นิ้มทอง	กรรมการ
3.2.3.1.16 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
3.2.3.1.17 นางสาวนันทมน ฤทธิโชติ	กรรมการ
3.2.3.1.18 นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ/เลขานุการ

3.2.3.2 คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

3.2.3.2.1 นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	ประธานกรรมการ
3.2.3.2.2 นางสาวภาภรณ์ จันทน์จำปา	รองประธาน
3.2.3.2.3 นางธนวรรณ ทองแก้ว	กรรมการ
3.2.3.2.4 นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
3.2.3.2.5 นางสาวอภาพร คงยิ่ง	กรรมการ
3.2.3.2.6 นางประภาพร ช่างทอง	กรรมการ
3.2.3.2.7 นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
3.2.3.2.8 นางมนัสขวัญ รักษา	กรรมการ
3.2.3.2.9 นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	กรรมการ
3.2.3.2.10 นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	กรรมการ
3.2.3.2.11 นายเอกกมล เกิดสกุล	กรรมการ
3.2.3.2.12 นางสาวธนัชพร ช้ายชูจีน	กรรมการ
3.2.3.2.13 นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	กรรมการ
3.2.3.2.14 นายวรสิทธิ์ เพ็ชรมณี	กรรมการ
3.2.3.2.15 นางกิตติมา โชติรัตน์	กรรมการ
3.2.3.2.16 นายกิตติศักดิ์ โปณะทอง	กรรมการ
3.2.3.2.17 นางสาวกฤษฎาณัญ กระซังแก้ว	กรรมการ
3.2.3.2.18 นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ

3.2.3.3 คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3.2.3.3.1 นายวิชัย วันพุ่ม	ประธานกรรมการ
3.2.3.3.2 นายจงรักษ์ หมั่นแก้ว	รองประธาน
3.2.3.3.3 นางสาวภาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
3.2.3.3.4 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
3.2.3.3.5 นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการ
3.2.3.3.6 Wang yaoliang	กรรมการ
3.2.3.3.7 นางสาวจิราภรณ์ มาหาตรี	กรรมการ
3.2.3.3.8 นางสาวเยาวภา พูนแก้ว	กรรมการ
3.2.3.3.9 นางสาวรัตภาดา ลิ้มศิริ	กรรมการ
3.2.3.3.10 นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
3.2.3.3.11 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	กรรมการ
3.2.3.3.12 นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
3.2.3.3.13 นายสมภาส เดชสถิต	กรรมการ

3.2.3.3.14	นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
3.2.3.3.15	นางบัยดูรี มรรคาเขต	กรรมการ
3.2.3.3.16	นางนิภา หนูทอง	กรรมการ
3.2.3.3.17	นางชฎานิส มณีธรรม	กรรมการ
3.2.3.3.18	นายสนชัย ช่างทอง	กรรมการ
3.2.3.3.19	นางจิรา สุขเสนา	กรรมการ/เลขานุการ
3.2.3.4	คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	
3.2.3.4.1	นายณัฐภัทร นวลขาว	ประธานกรรมการ
3.2.3.4.2	นายสุริยา พรหมเรือง	รองประธานกรรมการ
3.2.3.4.3	นางสาวชนิตา ทองวิไล	กรรมการ
3.2.3.4.4	นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
3.2.3.4.5	นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	กรรมการ
3.2.3.4.6	นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ
3.2.3.4.7	นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการ/เลขานุการ
3.2.3.5	คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	
3.2.3.5.1	นายอธิฐาน สุขเสนา	ประธานกรรมการ
3.2.3.5.2	นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	รองประธานกรรมการ
3.2.3.5.3	นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
3.2.3.5.4	นางประจวบ ไศภิชฐกุล	กรรมการ
3.2.3.5.5	นายจเร บุญชูช่วย	กรรมการ
3.2.3.5.6	นายจรัญ ทองมี	กรรมการ
3.2.3.5.7	นางสาวนพพร น้อยนารถ	กรรมการ
3.2.3.4.8	นางชญาพร รัตนานุกุล	กรรมการ
3.2.3.4.9	นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ
3.2.3.6	คณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	
3.2.3.6.1	นางจารุวรรณ รอบคอบ	ประธานกรรมการ
3.2.3.6.2	นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	รองประธานกรรมการ
3.2.3.6.3	นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	กรรมการ
3.2.3.6.4	นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
3.2.3.6.5	นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
3.2.3.6.6	นางสาวนิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
3.2.3.6.7	นางสาวตรีชฎา แก้วมณี	กรรมการ
3.2.3.4.8	นายวิทยา รอบคอบ	กรรมการ

ขอบข่ายงานและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงานในระดับชั้นของตน
2. บัณฑิตหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผล และจัดทำรายงานตามระดับชั้น
3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และนำเสนอทีมประสาน
4. ประชุมร่วมกัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
5. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ในงานประจำของตน
6. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	หัวหน้างาน
2. นางสาวปรียานุช วรเดช	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัษพร ชัยชูจิน	ผู้ช่วย
5. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
6. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวบิณฑ์ รวยรอดรีน	ผู้ช่วย
8. นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	ผู้ช่วย
9. นางสาวชญานิศ ศรีใหม่	ผู้ช่วย
10. นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
11. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการเลือกผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
2. เสนอรายชื่อผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้น ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเสนอให้ผู้ดำเนินการเพื่อประกาศแต่งตั้ง
3. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ประสานงานกับผู้เครือข่ายในการแก้ไขและพัฒนาโรงเรียน
5. ประเมินผลงานและสรุปผลงานเสนอผู้บริหาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

1. นายเจริญ ทองมี	หัวหน้างาน
2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
3. นางสาวเยาวภา พูนแก้ว	ผู้ช่วย
4. นางรำไพ ทรัพย์มี	ผู้ช่วย
5. นางสาวนิตยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
6. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
7. นายวิชัย วันพุด	ผู้ช่วย
8. นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
9. นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	ผู้ช่วย
10. นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย
11. นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
12. นางชลิดา นิมทอง	ผู้ช่วย
13. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
14. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
15. นางสาวปริญานุช วรเดช	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและวางแผนในการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานต่างๆ ในการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
3. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ปกครองนักเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อให้การประชุมผู้ปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. สรุปประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานพัฒนาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม

นายวิทยา รอบคอบ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-----------------	-----------------

4.1 งานเสริมสร้างวินัยนักเรียน

1. นายวิทยา รอบคอบ	หัวหน้างาน
2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
3. นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
4. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย

5. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วย
6. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
7. นางจารุวรรณ รอบคอบ	ผู้ช่วย
8. นายสุรียา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
9. นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
11. นางสาวปริญานัฐ วรเดช	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประชุมชี้แจง ระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
2. ควบคุมติดตามดูแล ความประพฤติของนักเรียนตลอดทั้งวัน
3. ออกติดตามตรวจตรานักเรียนที่ทำผิดกฎระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียนตามความเหมาะสม
4. ควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา
5. ตักเตือนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่เห็นสมควร
6. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์เป็นพาหนะมาโรงเรียน
7. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน
8. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาเพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
9. สืบสวนสอบสวน หาข้อเท็จจริงที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมและพิจารณาแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (สารวัตรนักเรียน)

1. นายจรัญ ทองมี	หัวหน้างาน
2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
3. นายสุรียา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
4. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
5. นายวิทยา รอบคอบ	ผู้ช่วย
6. นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
8. นางสาวปริญานัฐ วรเดช	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ติดตาม สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
2. ประสานงานสารวัตรนักเรียนระดับจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆในการติดตามปัญหานักเรียน
3. สำรวจ ตรวจสอบ ตรวจตรานักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
4. ป้องกัน ป้องปราบแก้ไขปัญหาคู่และช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หมวด 7
5. ประเมินผลงานและสรุปลายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.3 คณะกรรมการฝ่ายดูแลความเป็นระเบียบวินัยในการแต่งกาย ประกอบด้วย

4.3.1 คณะกรรมการตรวจความเรียบร้อยในการแต่งกายนักเรียนชาย ประกอบด้วย

1. นายจรัญ ทอมี	หัวหน้างาน
2. นายวิทยา รอบคอบ	ผู้ช่วย
3. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
4. นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
5. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
6. นายสุรียา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
7. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วย
8. นายจรัญ ธาณรัตน์	ผู้ช่วย
9. นายจงรักษ์ หมั่นแก้ว	ผู้ช่วย
10. นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
11. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
12. นายสุทินนท์ ชะนะกิจ	เลขานุการ

4.3.2 คณะกรรมการตรวจความเรียบร้อยในการแต่งกายนักเรียนหญิง ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	หัวหน้างาน
2. นางจารุวรรณ รอบคอบ	ผู้ช่วย
3. นางชลิดา นิ้มทอง	ผู้ช่วย
4. นางสาวปรียานุช วรเดช	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิรา สุวรรณมณี	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
7. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย
8. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล ติดตาม ตักเตือน ชี้แจงให้นักเรียนรู้เข้าใจและปฏิบัติตนเกี่ยวกับการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
2. ตรวจผมนักเรียน ทุกวันจันทร์แรกของเดือนทุกเดือน
3. ตรวจการแต่งกายเรื่องอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น เสื้อ กางเกง กระโปรง เชิ้ตขัด ถุงเท้า รองเท้า กระเป๋า และเครื่องประดับอื่น ๆ
4. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่แต่งกายผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนตามที่เหมาะสม
5. ควบคุม ติดตาม สั่งการให้นักเรียนที่แต่งกายผิดระเบียบต่าง ๆ ไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
6. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อร่วมมือกันในการตรวจ การควบคุมดูแล และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการแต่งกายนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4.4 คณะกรรมการควบคุมดูแลติดตามนักเรียนขาดเรียน หนีเรียน ประกอบด้วย

1. นายจรัญ ทองมี	หัวหน้า
2. นายวิทยา รอบคอบ	ผู้ช่วย
3. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
4. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
5. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
6. รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
7. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
8. นางสาวปริญานูช วรเดช	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวมสรุปแบบการสำรวจนักเรียนขาดเรียน หนีเรียนประจำวัน โดยหัวหน้าห้อง หรือ วิชาการห้อง นำมามอบพร้อมทั้งใบลา
2. บันทึกนักเรียนขาดเรียนหนีเรียนลงใน สมุดบันทึกนักเรียนขาดเรียน หนีเรียนประจำวัน
3. ติดตามนักเรียนขาดเรียน หนีเรียนในวันถัดไป เพื่อจะได้ตักเตือนหรือลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกผลการพิจารณาลงโทษไว้ในสมุดบันทึกสรุปนักเรียนขาดเรียน หนีเรียนประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
4. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเสนอผู้บริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

1. นายจรัญ ทองมี	หัวหน้างาน
2. นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย

3. นายวิทยา รอบคอบ	ผู้ช่วย
4. นางสาวปรียานุช วรเดช	ผู้ช่วย
5. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
6. นายสุชาติ คตน์วม	ผู้ช่วย
7. นายจรงค์ หมีนแก้ว	ผู้ช่วย
8. นายสุธี สามัคคี	ผู้ช่วย
9. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานประโยชน์ให้ครู นักการภารโรง ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ติดต่อประสานงานประสานประโยชน์กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักเรียน เช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร ตำรวจกองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สารวัตรนักเรียน
3. จัดครูเวรและสารวัตรนักเรียนซึ่งได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบตราสอดส่องดูแลเป็นกรณีพิเศษทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ออกไปพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังเหตุการณ์อันจะเกิดขึ้นกับนักเรียนจากผู้ปกครองหรือประชาชนหรือผู้นำชุมชน
5. จัดส่งครูอาจารย์ไปประชุมอบรมตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของนักเรียน เช่น ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
6. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนและดูแลรักษาความสะอาดของอาคารเรียน
7. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของอาคารเรียน หากพบปัญหาให้รายงานต่อฝ่ายอาคารสถานที่ หรือฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าถูกทำลาย ประตูหน้าต่าง ห้องน้ำ ห้องส้วมถูกทำลาย
8. ควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่บนอาคารด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
9. อบรมตักเตือน หรือลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือบันทึกส่งต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานเฝ้าระวังและติดตามพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

1. นายจรัญ ทองมี	หัวหน้า
2. นายวิทยา รอบคอบ	ผู้ช่วย
3. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย

4. นายสุรียา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
5. นายสุพินันท์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
6. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
7. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
8. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
9. รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
10. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
11. นางสาวปริญญช วรรณเดช	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. ให้ความรู้การป้องกันตนของนักเรียนให้พ้นจากสารเสพติดและอบายมุข
2. ให้ความรู้และจัดกิจกรรมแก่นักเรียนในการแก้ไขปัญหาสารเสพติดและอบายมุข
3. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา เพื่อคัดกรองนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติดให้โทษ
4. รวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านสารเสพติดและอบายมุขจากครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
5. รายงานข้อมูลนักเรียนด้านสารเสพติดและอบายมุขต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ปกครองในการจัดกิจกรรม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและอบายมุขต่างๆ
7. ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานสืบสวนสอบสวนนักเรียนที่มีปัญหา

1. นายจรัญ ทงมี	หัวหน้างาน
2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
3. นายสุรียา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
4. นายวิทยา รอบคอบ	ผู้ช่วย
5. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
6. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
7. รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
8. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
9. นางสาวปริญญช วรรณเดช	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. สืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริงในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาข้อขัดแย้งหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมสถานภาพของนักเรียน
2. สรุปผลการสืบสวน สอบสวน นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เสนอคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาลงโทษตามความผิดที่กระทำและเสนอผู้บริหารดำเนินการต่อไป
3. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาร่วมกันปรึกษาหารือในทางแก้ไข ปรับปรุงให้กับนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

นางสาวนฤวรรณ ชูศรี

หัวหน้ากลุ่มงาน

5.1 งานอบรมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี

หัวหน้างาน

2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

ผู้ช่วย

3. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย

ผู้ช่วย

4. นางสาวชญาณิศ ศรีใหม่

ผู้ช่วย

5. นายวิทยา รอบคอบ

ผู้ช่วย

6. นางสาวบิณฑ์ รวยรอดรัตน์

ผู้ช่วย

7. นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง

ผู้ช่วย

8. นางสาวธนัชพร ชัยชูจิน

ผู้ช่วย

9. นางสาวปรียานุช วรเดช

ผู้ช่วย

10. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว

ผู้ช่วย

11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

ผู้ช่วย

12. นายจักรกริช สันซัง

เลขานุการ

5.2 งานส่งเสริมมารยาทไทย

1. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี

หัวหน้างาน

2. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

ผู้ช่วย

3. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย

ผู้ช่วย

4. นายวิทยา รอบคอบ

ผู้ช่วย

5. นางสาวชญาณิศ ศรีใหม่

ผู้ช่วย

6. นางสาวบิณฑ์ รวยรอดรัตน์

ผู้ช่วย

7. นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง

ผู้ช่วย

8. นางสาวปรียานุช วรเดช

ผู้ช่วย

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 9. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว | ผู้ช่วย |
| 10. นางสาวธนัชพร ช้ายชูจิน | เลขานุการ |

5.3 งานยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคคลและนักเรียนผู้ประพฤติดี

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1. นายจรัญ ทองมี | หัวหน้างาน |
| 2. นางรำไพ ทรัพย์มี | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ | ผู้ช่วย |
| 4. นายณัฐภัทร นวลขาว | ผู้ช่วย |
| 5. นายศิริ ศิริรักษ์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวปรียานุช วรเดช | ผู้ช่วย |
| 8. ครูที่ปรึกษาทุกคน | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์ | เลขานุการ |

5.4 งานกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. นายจรัญ ทองมี | หัวหน้า |
| 2. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี | ผู้ช่วย |
| 3. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว | ผู้ช่วย |
| 4. นายวิทยา รอบคอบ | ผู้ช่วย |
| 5. นายจักรกริช สันซัง | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวธนัชพร ช้ายชูจิน | ผู้ช่วย |
| 7. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย | ผู้ช่วย |
| 8. นายวิชัย วันพุ่ม | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวบิณฑ์ รวยรอดรีน | ผู้ช่วย |
| 10. นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว | ผู้ช่วย |
| 12. ครูที่ปรึกษาชั้น ม.1 และ ม.4 | ผู้ช่วย |
| 13. นางสาวปรียานุช วรเดช | เลขานุการ |

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดให้มีการอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้นต่างๆ
2. ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม
3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทางประเพณีและวันสำคัญทางศาสนา
4. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือนให้นักเรียนเกิดจิตสำนึกที่ดีงาม
5. เก็บบันทึกข้อมูล สถิตินักเรียนในการประกอบคุณงามความดีและประพฤติปฏิบัติเป็นคนดี

6. ควบคุมดูแล และประสานงานในการจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปี
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมในการการประหยัดออม การเสียสละ ความอดทนอดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร
8. คัดเลือก สรรหาบุคลากรและนักเรียนทุกระดับชั้นที่ประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อประกาศเกียรติคุณ
9. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ด้วยความสามารถ เสียสละ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป



(นายสุภาพ ยะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ 100/2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้กลุ่มบริหารวิชาการภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงานผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 65/2546 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังนี้

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- 3) ควบคุม ติดตามดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดทำตารางการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดวิชาเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมืออำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอสำหรับการบริหารงานวิชาการ
- 5) นิเทศ ติดตามงานวิชาการ การวัดผลและประเมินผลแผนการจัดการเรียนรู้แก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผลประเมินผล และผลการเรียนของนักเรียนในงานทะเบียน
- 7) จัดให้มีการจัดทำ ปพ. 1 – 9
- 8) วางแผน จัดทำแผน/กลุ่มการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา
- 9) ประเมินผลงานวิชาการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 10) ปฐมนิเทศแก่ครูใหม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและนโยบายของโรงเรียน
- 11) ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่มีมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ..

- ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวนิตยา พรหมเรือง
หน้าที่รับผิดชอบ
 - 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย
 - 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวนิตยา พรหมเรือง

หัวหน้ากลุ่มงาน

1.1 งานสารบรรณ และพัสดุ

1.1.1 นางสาวนิตยา พรหมเรือง

ประธาน

1.1.2 นางเพียว คตน์วณ

รองประธาน

1.1.3 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา

กรรมการ

1.1.4 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี

กรรมการ

1.1.5 นางสาวชญาส จุริรัชนิกร

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประสานงานระหว่างสำนักงานวิชาการกับงานอื่น ๆ
- 2) รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
- 3) สำเนาเอกสาร/หนังสือ จ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) เลขานุการ และบันทึกการประชุม
- 5) จัดซื้อ/จ้าง พัสตุฝ่าย จัดทำทะเบียนพัสตุฝ่าย
- 6) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 7) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

1.2.1 นางรำไพ ทรัพย์มี

ประธาน

1.2.2 นายวิชัย วันพุม

รองประธาน

1.2.3 นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์

กรรมการ

1.2.4 นายไพโรจน์ มากจันทร์

กรรมการ

1.2.5 นางสาวอภาพร คงยัง

กรรมการ

1.2.6 นางบัยดุรี มรรคาเขต

กรรมการ

1.2.7 นายณัฐภัทร นวลขาว

กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ..

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประชาสัมพันธ์งานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 2) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.3.1 นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ประธาน
1.3.2 นางสาวศิริ มานะจิตต์	รองประธาน
1.3.3 นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
1.3.4 นางสาวกรรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
1.3.5 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
1.3.6 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
1.3.7 นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
1.3.8 นางสาวอภาพร คงยัง	กรรมการและเลขานุการ
1.3.9 นายจักรกริช สันซัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 8) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน
- 9) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานแผนงานวิชาการ

1.4.1 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	ประธาน
1.4.2 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	รองประธาน
1.4.3 นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
1.4.4 นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
1.4.5 นางประจวบ ไศภิชฎิกุล	กรรมการ
1.4.6 นางสาวศิริ มานะจิตต์	กรรมการ
1.4.7 นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
1.4.8 นางเพียว คตน์ม	กรรมการ
1.4.9 นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
1.4.10 นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
1.4.11 นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	กรรมการ
1.4.12 นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
1.4.13 นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
1.4.14 นางสาวเยาวณี จงคง	กรรมการ
1.4.15 นายสนชัย ช่างทอง	กรรมการ
1.4.16 นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
1.4.17 นางจิรา สุขเสนา	กรรมการ
1.4.18 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
1.4.19 นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
1.4.20 นายธวัชชัย ถนนวนแก้ว	กรรมการ
1.4.21 นายวิทยา รอบคอบ	กรรมการ
1.4.22 นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี	กรรมการ
1.4.23 นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
1.4.24 นางสาวชลิดา นิ่มทอง	กรรมการ
1.4.25 นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
1.4.26 นายจเร บุญชูช่วย	กรรมการ
1.4.27 นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	กรรมการ
1.4.28 นางสาวธนัษพร ช้ายชูเงิน	กรรมการ
1.4.29 นางประภาพร ช่างทอง	กรรมการ
1.4.30 นางสาวชญาธร จุลิรัชนิกร	กรรมการ
1.4.31 นางบิณฑ์ มรรคาเขต	กรรมการ
1.4.32 นางสาวอภาพร คงยัง	กรรมการ

/1.4.33 นางสาวปรียานุช วรเดช..

1.4.33 นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการ
1.4.34 นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
1.4.35 นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
1.4.36 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
1.4.37 นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	กรรมการ
1.4.38 นายจรงค์ หมื่นแก้ว	กรรมการ
1.4.39 นางสาวรัชชิตามนต์ วงศ์โกโคย	กรรมการ
1.4.40 นางสาวรัตตภาดา ลิ่มศิริ	กรรมการ
1.4.41 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่ายประจำปี
- 2) ติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการ สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการเป็นรูปเล่ม
- 3) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานสารสนเทศ

1.5.1 นางสาวอภาพร คงยัง	ประธาน
1.5.2 นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการ
1.5.3 นางสาวรัตตภาดา ลิ่มศิริ	กรรมการ
1.5.4 นางสาวตรีชฎา แก้วมณี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) ให้ความรู้และคำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการ
รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 3) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงาน
วิชาการ
- 4) จัดระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในงาน
วิชาการสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของสถานศึกษาให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน
และบุคคลทั่วไป
- 6) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเป็นรูปเล่มเพื่อจัดทำรายงานประจำปี

/7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่าย..

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาปรับปรุงเป็นระยะ

8) จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบผลการทดสอบระดับชาติ PISA และ O-NET เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการเรียนการสอน

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

นางสุภาภรณ์ สังข์เสนา

หัวหน้ากลุ่มงาน

2.1 งานพัฒนาหลักสูตร

2.1.1 นางสุภาภรณ์ สังข์เสนา

ประธาน

2.1.2 นางเพียว คตน์ม

กรรมการ

2.1.3 นางสาวนิตยา พรหมเรือง

กรรมการ

2.1.4 นางสาวจิราภรณ์ มาชาติ

กรรมการ

2.1.5 นางสาวนภัสสร คงจันทร์

กรรมการ

2.1.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้ากลุ่มวิชา

กรรมการ

2.1.7 หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กรรมการ

2.1.8 นายเสรีวรรณ ธนาวุฒิ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5) นิเทศ ติดตามและประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2.2 งานพัฒนาการเรียนการสอน

2.2.1 นางประจวบ ไชยสิทธิ์

ประธาน

/2.2.2 นายจักรกริช สันซัง..

2.2.2 นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
2.2.3 นางนิภา หนูทอง	กรรมการ
2.2.4 นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
2.2.5 นายสุชาติ คตน่วม	กรรมการ
2.2.6 นางชลิดา นิ่มทอง	กรรมการ
2.2.7 นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
2.2.8 นางจารวรรณ รอบคอบ	กรรมการ
2.2.9 นายสุรียา พรหมเรือง	กรรมการ
2.2.10 นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ
2.2.11 นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติ ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

2.3 งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

2.3.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา

2.3.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางสุภาภรณ์ สังข์เลขา

2.3.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นายอธิฐาน สุขเสนา

2.3.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

2.3.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายจรรยา ธานีรัตน์

/2.3.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ..

2.3.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง

2.3.7 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นายสนชัย ช่างทอง

2.3.8 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายวิชัย วันพุด

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ทำการสอนในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- 2) ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- 3) ช่วยฝ่ายบริหารวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์จัดแผน/กลุ่มการเรียนรู้ กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามความประสงค์
- 4) ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผน/กลุ่มการเรียนรู้
- 5) จัดให้ครูในกลุ่มสาระทุกคนมีกำหนดการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา และส่งเสริม/ควบคุมให้มีการใช้กำหนดการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน และติดตามการจัดทำแผนการเรียนรู้และนำไปใช้เพื่อพัฒนาในห้องเรียน
- 6) วิเคราะห์หลักสูตรและแบบทดสอบวิชาต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ
- 7) นิเทศการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่ครูในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 8) จัดทำบันทึกการสอนซ่อมเสริม/สอนชดเชย/สอนแทน
- 9) จัดให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย และต่อเนื่อง
- 10) จัดส่งงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานบริหารงานวิชาการตามกำหนดเวลาและถูกต้อง
- 11) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง/แก้ปัญหางานวิชาการในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- 12) จัดให้ครูสอนตรงตามความรู้ ความถนัด ความสามารถ และกำหนดคาบสอน ด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 13) ประสานงานในกลุ่มสาระ ระหว่างกลุ่มสาระ และระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 14) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูภายในกลุ่มสาระ และเสนอความเห็นในการพิจารณาความดีความชอบ

- 15) จัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และจัดระบบในการดูแลรักษา
- 16) ติดตาม PLC ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 17) จัดรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน
- 18) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

2.3.9 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ

2.3.10 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางสาวปริญญ์ วรเดช

2.3.11 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี

นายไพโรจน์ มากจันทร์

2.3.12 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายวิทยา รอบคอบ

2.3.13 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายสุริยา พรหมเรือง

2.3.14 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายเสรีวรรณ ธนวุฒิ

2.3.15 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นายสุชาติ คตน์วม

2.3.16 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ทำการสอนในกลุ่มสาระ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ กรณีหัวหน้ากลุ่มสาระไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานของครูและนักเรียน

2.4.1 นางสาวนิตยา พรหมเรือง	ประธาน
2.4.2 นางบิณฑ์ มรรคาเขต	รองประธาน
2.4.3 นางเพ็ญวิภา คตน์วม	กรรมการ
2.4.4 นางสาวภาณุภรณ์ สังข์เสลา	กรรมการ
2.4.5 นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ

/2.4.6 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี..

2.4.6 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
2.4.7 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
2.4.8 นางสาวชญาธร จุฬิรัชนิกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
- 2) จัดทำรายวิชา และจัดให้มีการเลือกวิชาสาระเพิ่มเติม
- 3) จัดทำรายชื่อนักเรียนกลุ่มสาระเพิ่มเติม
- 4) ติดตามคาบการสอนของครู และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.5 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.5.1 กิจกรรมนักเรียน

นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	หัวหน้างาน
นายณัฐภัทร นวลขาว	รองหัวหน้างาน

กิจกรรมลูกเสือ

นายสมพร ผลอินทร์	ที่ปรึกษา
นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้ากิจกรรม

กิจกรรมลูกเสือ ม.1

1. นายสุริยา พรหมเรือง	ประธาน
2. นายชนะศักดิ์ แซ่ลิ้ม	กรรมการ
3. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
4. นางสาวสุภาภรณ์ สังขะเลขา	กรรมการ
5. นางสาวอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
6. นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการ
7. นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
8. นางประภาพร ช่างทอง	กรรมการ
9. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกไคย	กรรมการ
10. นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
11. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	กรรมการ
12. นายสนชัย ช่างทอง	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมลูกเสือ ม.2

1. นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี	ประธาน
2. นายสมภาส เดชสถิตย์	กรรมการ

3. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	กรรมการ
4. นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
5. นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
6. นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
7. นายเอกกมล เกิดสกุล	กรรมการ
8. นางสาววิมลพร มาลาสน์	กรรมการ
9. ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
10. นางสาวเยาวภา พูนแก้ว	กรรมการ
11. นางสาวนพพร น้อยนารถ	กรรมการ
12. นายจักรกฤษ สันซัง	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมลูกเสือ ม.3

1. นางจำเนียร คำหรับ	ที่ปรึกษา
2. นายอธิฐาน สุขเสนา	ประธาน
3. นางเพียว คตน์วณ	กรรมการ
4. นางสาวปภาณัน เต็มรัตน์	กรรมการ
5. นางจิรรัตน์ ทิพย์บำรุง	กรรมการ
6. นายจรัญ ทองมี	กรรมการ
7. นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
8. นายธวัชชัย ถนนวนแก้ว	กรรมการ
9. นายวิทยา รอบคอบ	กรรมการ
10. นางจารุวรรณ รอบคอบ	กรรมการ
11. นางชญาณิศ มณีธรรม	กรรมการ
12. นายจรัญ ธานีรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมเนตรนารี

นายจรัญ ทองมี	ที่ปรึกษา
นางมนัสขวัญ รักษา	หัวหน้ากิจกรรม

กิจกรรมเนตรนารี ม.1

1. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ประธาน
2. นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
3. นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
4. นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	กรรมการ
5. นางจิรา สุขเสนา	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมเนตรนารี ม.2

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายวิชัย วันพุด | ประธาน |
| 2. นางชลิตา นิมทอง | กรรมการ |
| 3. นางสาวชนิตา ทองวิไล | กรรมการ |
| 4. นางสาวกรวรรณ นววงศ์วัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมเนตรนารี ม.3

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางมนัสขวัญ รักษา | ประธาน |
| 2. นางสาวอภาพร คงยัง | กรรมการ |
| 3. นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมยุวกาชาด

- | | |
|------------------------|-------------------|
| นายสันชัย คงจันทร์ | ประธาน |
| นางประจวบ ไชยสิทธิ์กุล | หัวหน้ากิจกรรม |
| นายสุทธินันท์ ชะนะกิจ | รองหัวหน้ากิจกรรม |

กิจกรรมยุวกาชาด ม.1

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิราพร อ่อนภักดี | ประธาน |
| 2. นางสาวชญาพร จุลีรัชนีกร | กรรมการ |
| 3. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์ | กรรมการ |
| 4. นางธนวรรณ ทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมยุวกาชาด ม.2

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวเยาวณี จงคง | ประธาน |
| 2. นางบัยดูรี มรรคาเขต | กรรมการ |
| 3. นางนิภา หนูทอง | กรรมการ |
| 4. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมยุวกาชาด ม.3

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี | ประธาน |
| 2. นางทิพานัน พรหมมาศ | กรรมการ |
| 3. นายสุทธินันท์ ชะนะกิจ | กรรมการ |
| 4. นางกิตติมา โชติรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

- | | |
|-------------------------|----------------|
| นางกชนันท์ ใหม่อ่อน | ที่ปรึกษา |
| นางสาวสุวารี แก้วจันทร์ | หัวหน้ากิจกรรม |

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ม.1

- | | |
|-------------------------|--------|
| 1. นางสาวศิริ มานะจิตต์ | ประธาน |
|-------------------------|--------|

/2. นางสาวธันขพร ช้ายชูจีน..

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 2. นางสาวธนัชพร ชัยชูจีน | กรรมการ |
| 3. นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ม.2

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง | ประธาน |
| 2. นางสาวนิตยา พรหมเรือง | กรรมการ |
| 3. นายวรสิทธิ์ เพชรมณี | กรรมการ |
| 4. นางสาวกฤษฎานันท์ กระซังแก้ว | กรรมการ |
| 5. นายจรงค์ หมื่นแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ม.3

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ | ประธาน |
| 2. นางสาวสุวารี แก้วจันทร์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวนันทมน ฤทธิ์โชติ | กรรมการ |
| 4. นางสาวรัตตภาดา ลีศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นายสุชาติ คตน์วม | ประธาน |
| 2. นายจเร บุญช่วย | กรรมการ |
| 3. นายกิตติศักดิ์ โปณะทอง | กรรมการ |
| 4. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมชุมนุม

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี | ประธาน |
| 2. นางสาวนันทมน ฤทธิ์โชติ | รองประธาน |
| 3. ครูผู้สอนทุกคน | กรรมการ |
| 4. นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

2.5.2 กิจกรรมแนะแนว

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 2.5.2.1 นางชลิดา นิ้มทอง | ประธาน |
| 2.5.2.2 นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง | กรรมการ |
| 2.5.2.3 นายจเร บุญช่วย | กรรมการ |
| 2.5.2.4 นายสุริยา พรหมเรือง | กรรมการ |
| 2.5.2.5 นายสุทธินันท์ ชะนะกิจ | กรรมการ |
| 2.5.2.6 นางสาวรัตตภาดา ลีศิริ | กรรมการ |

/2.5.2.7 นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์..

2.5.2.7 นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการ
2.5.2.8 นางสาวกฤษฎาณัญ กระจ่างแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
2.5.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	
2.5.3.1 นางสาวปริญญช วรรณเดช	
2.5.3.2 ครูทุกคน	กรรมการ
2.5.3.3 นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

2.6 กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (หมวด2 และหมวด 4)

นางสาวธนัชพร ชัยชูจีน	ประธาน
นางสาวนันทมน ฤทธิโชติ	รองประธาน
กิจกรรม 1 โรงเรียน 1 อาชีพ 1	
1. นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	ประธาน
2. ครูที่ปรึกษา ม.ต้น ทุกคน	กรรมการ
3. นางสาวเยาวภา พูนแก้ว	กรรมการ

2.7 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.7.1 นางจรรุวรรณ รอบคอบ	ประธาน
2.7.2 ครูที่ปรึกษา ม.ปลายทุกคน	กรรมการ
2.7.3 นางสาวรอฮีมะห์ เติ้ง	กรรมการและเลขานุการ

วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. นางจรรุวรรณ รอบคอบ (สส/นน./ยว./บพ,กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้)	ประธาน
2. นางสาวรอฮีมะห์ เติ้ง (สส/นน./ยว./บพ,กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้)	กรรมการ
3. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี (ชุมนุม)	กรรมการ
4. นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์ (ชุมนุม)	กรรมการ
5. นางชลิดา นิ้มทอง (แนะแนว)	กรรมการ
6. นางสาวชญาธร จุฬิรัชนิกร (แนะแนว)	กรรมการ
7. นางสาวปริญญช วรรณเดช (กิจกรรมเพื่อสังคม)	กรรมการ
8. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์ (กิจกรรมเพื่อสังคม)	กรรมการ
9. นางสาวธนัชพร ชัยชูจีน (ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้)	กรรมการ
10. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว (ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้)	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สังกัด

/ 2) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน..

- 2) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามธรรมชาติของแต่ละกิจกรรม
- 3) ควบคุมดูแลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ
- 4) จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม
- 5) จัดทำหลักสูตรในกิจกรรมที่รับผิดชอบ ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- 6) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

2.8.1 นางสาวเยาวณี จงคง	ประธาน
2.8.2 นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
2.8.3 นางสาวภาภรณ์ จันทน์จำปา	กรรมการ
2.8.4 นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
2.8.5 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
2.8.6 นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
2.8.7 นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
2.8.8 นางจิรา สุขเสนา	กรรมการและเลขานุการ

2.9 กิจกรรมการจัดการเรียนรู้โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา

2.9.1 นายสนชัย ช่างทอง	ประธาน
2.9.2 ครูที่ปรึกษา ม.ปลาย ทุกคน	กรรมการ
2.9.3 ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการและเลขานุการ

2.10 งานนิเทศการศึกษา

2.10.1 นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โกลไคย	ประธาน
2.10.2 นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
2.10.3 นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
2.10.4 นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
2.10.5 นางสาวรอฮิมะห์ เต็ง	กรรมการ
2.10.6 นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
2.10.7 นางชลิดา นิมทอง	กรรมการ
2.10.8 นางประภาพร ช่างทอง	กรรมการ
2.10.9 นางสาวนวพร น้อยนารถ	กรรมการ
2.10.10 นางสาวปริญญ์ วรเดช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) จัดให้มีช่วงเวลาของการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน โดยการจับคู่กันนิเทศระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
- 4) นิเทศกำกับติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกสถาบัน
- 5) ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา
- 6) ดำเนินการติดตามผล ประเมินผลและรายงานผลเพื่อนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการเรียนการสอนของครูต่อไป

3. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

นางพเยาว์ คตน์วรม

หัวหน้ากลุ่มงาน

นางสาวนภัสสร คงจันทร์

รองหัวหน้ากลุ่มงาน

3.1 งานทะเบียน

3.1.1 นางพเยาว์ คตน์วรม

ประธาน

3.1.2 นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี

รองประธาน

3.1.3 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง

กรรมการ

3.1.4 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ

กรรมการ

3.1.5 นางสาวปภาณัน เต็มรัตน์

กรรมการ

3.1.6 นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา

กรรมการ

3.1.7 นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์

กรรมการ

3.1.8 นางสาวชญาพร จุลิรัชนิกร

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ทำเอกสารงานทะเบียน
- 2) ทำหนังสือรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ
- 3) รับมอบตัวนักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน สมัครเข้าเรียนระหว่างปี ย้ายเข้า ย้ายออก
- 4) ทำทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนเลขประจำตัวจำหน่าย และจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน
- 5) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 6) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 7) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

/8) จัดทำ Gpa และ Pr ของนักเรียน

- 8) จัดทำ Gpa และ Pr ของนักเรียน
- 9) จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 10) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 11) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 12) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานวัดผลและประเมินผล

3.2.1 นางสาวนภัสสร คงจันทร์	ประธาน
3.2.2 นางประจวบ ไชยสิทธิ์กุล	รองประธาน
3.2.3 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
3.2.4 นายเสรีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
3.2.5 นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการ
3.2.6 นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
3.2.7 นางสาวชญาสร จุฬารัชนีกร	กรรมการ
3.2.8 นายจรงค์ ห่มแก้ว	กรรมการ
3.2.9 นางปิยดุรี มรรคาเขต	กรรมการ
3.2.10 นางสาวรัชชิตา มนต์ วงศ์โกโคย	กรรมการ
3.2.11 นางสาวกฤษฎา ฐานะวัฒนา	กรรมการ
3.2.12 ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
3.2.13 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
- 4) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- 5) กำกับติดตามเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- 6) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล มีการสอบ

ระหว่างภาคและปลายภาค

- 7) นิเทศติดตามเพื่อให้มีการพัฒนาเครื่องมือการวัดผล
- 8) ทำ ปพ. 5 - 9 และระเบียบผลการเรียน
- 9) ดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน 0, ร, มส, มผ

- 10) จัดสอนซ่อมเสริม และดำเนินการให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนสำหรับการเรียนซ้ำ
- 12) ประกาศผลสอบปลายภาค/ปลายปี การสอบแก้ตัว
- 13) จัดทำสรุปผลการเรียนรายภาค/รายปีของโรงเรียน
- 14) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 3.3.1 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี | ประธาน |
| 3.3.2 นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี | กรรมการ |
| 3.3.3 นางกิตติมา โชติรัตน์ | กรรมการ |
| 3.3.4 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำตารางเรียน/ตารางสอนของครูและนักเรียน
- 2) ติดตามและแก้ปัญหาในกรณีที่ตารางเรียน/ตารางสอนมีปัญหา
- 3) จัดทำตารางสอนประกอบเล่มสำหรับให้ฝ่ายต่าง ๆ

3.4 งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านวิชาการ

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 3.4.1 นางสาวนิตยา พรหมเรือง | ประธาน |
| 3.4.2 นางเพียร คตน์วณ | กรรมการ |
| 3.4.3 นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี | กรรมการ |
| 3.4.4 นางสาวชญาธร จุฬารักษ์กร | กรรมการ |
| 3.4.5 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา | กรรมการ |
| 3.4.6 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี | กรรมการ |
| 3.4.7 นางบิณฑ์ มรรคาเขต | กรรมการ |
| 3.4.8 นางสาวนันทมน ฤทธิโชติ | กรรมการ |
| 3.4.9 หัวหน้าระดับ ม.1,2,3,4,5 และ 6 | กรรมการ |
| 3.4.10 นางสาวนภัสสร คงจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 3.4.11 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) กำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์
- 2) เชิญผู้ปกครองมารับทราบปัญหาของนักเรียนและร่วมกันหาแนวทางการแก้ปัญหา
- 3) กำหนดมาตรการแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้นักเรียนจบหลักสูตร 100 % ทั้งนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

4. กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

นางสาวนภัสสร คงจันทร์

หัวหน้ากลุ่มงาน

4.1 งานสอนเสริมความรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

4.1.1 นางสาวนภัสสร คงจันทร์

ประธาน

4.1.2 นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี

กรรมการ

4.1.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

กรรมการ

4.1.4 นางสาวอริสเมห์ เต็ง

กรรมการและเลขานุการ

4.1.5 นางสาวชญาพร จุฬารัชนีกร

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) กำหนดแผนงานโครงการ

2) ประชุมวางแผน กำหนดปฏิทิน ตัวเข้มข้นนักเรียน ชี้แจงครูนักเรียน และดำเนินการตามปฏิทิน

4) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนว PISA และการเรียนการสอนแบบ Active Learning

5) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

4.2 งานสอนปรับพื้นฐาน

4.2.1 นางสาวนภัสสร คงจันทร์

ประธาน

4.2.2 นางสาวนิตยา พรหมเรือง

รองประธาน

4.2.3 นางเพียว คตน์วรม

กรรมการ

4.2.4 นางสาวชญาพร จุฬารัชนีกร

กรรมการ

4.2.5 นายวิชัย วันพุดม

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมในการจัดการสอนปรับพื้นฐาน

2) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

4) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน

5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ

4.3.1 นางสาวเยาวณี จงคง

ประธาน

4.3.2 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา

กรรมการ

4.3.3 นางสาวชญาพร จุฬารัชนีกร

กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ..

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- 2) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ
- 3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
- 4) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน
- 5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4.4.1 นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	ประธาน
4.4.2 นายไพโรจน์ มากจันทร์	รองประธาน
4.4.3 นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
4.4.4 นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
4.4.5 นายวิชัย วันพุ่ม	กรรมการ
4.4.6 นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
4.4.7 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
4.4.8 นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
4.4.9 นางสาวชญาธร จุลรัชนิกร	กรรมการ
4.4.10 นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
4.4.11 นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการและเลขานุการ
4.4.12 นางสาวธนัชพร ช้ายชูจิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- 2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 3) ส่งเสริมครูจัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BEST PRACTICE)
- 4) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการ
- 5) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 6) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 งานพัฒนาและบริการแหล่งการเรียนรู้

นายจรงค์ หมีนแก้ว

ประธาน

นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง

รองประธาน

4.5.1 งานห้องสมุดโรงเรียน

4.5.1.1 นายจรงค์ หมีนแก้ว

ประธาน

4.5.1.2 นายศิริ ศิริรักษ์

รองประธาน

4.5.1.3 นางรำไพ ทรัพย์มี

กรรมการ

4.5.1.4 นางสาวภรณ์ จันทร์จำปา

กรรมการ

4.5.1.5 นางจิรา สุขเสนา

กรรมการ

4.5.1.6 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ

กรรมการ

4.5.1.7 นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์

กรรมการ

4.5.1.8 นายณัฐภัทร นวลขาว

กรรมการ

4.5.1.9 นางสาวเยาวณี จงคง

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร งานเทคนิค งานซ่อม งานจัดนิทรรศการ งานธุรการ และงานกิจกรรมห้องสมุด จัดซื้อ จัดหา วารสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่มีประโยชน์และมีคุณค่าไว้บริการอย่างเพียงพอ มีการบริการยืม คืนตามกำหนดเวลา

2) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อย่างเพียงพอตลอดจนดูแลรักษาให้ใช้ได้อยู่เสมอ

3) กำหนดกฎ ระเบียบการใช้ห้องสมุด

4) จัดบรรยากาศที่เหมาะสม ดูแลรักษาความสะอาดที่เอื้อต่อการเรียนรู้

5) จัดหมวดหมู่หนังสือ มีบัตรรายการหนังสือทุกเล่ม จัดหนังสือวางตามหมวดหมู่ พร้อมทั้งจะให้บริการตลอดเวลา

6) ทำดัชนีวารสารเพื่อช่วยในการค้นคว้าเพิ่มเติม จัดทำบรรณานุกรมเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า และให้บริการจองหนังสือตามความเหมาะสม

7) จัดทำป้ายนิเทศในห้องสมุด และหน้าห้องสมุดอยู่เสมอ

8) มีการแนะนำหนังสือใหม่

9) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมและหลากหลาย

10) ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

11) เก็บรวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุด

12) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 งานศูนย์วิทยบริการ

4.5.2.1 นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	ประธาน
4.5.2.2 นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
4.5.2.3 นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
4.5.2.4 นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
4.5.2.5 นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการติดตั้ง ดูแลซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ แอร์อินเทอร์เน็ตให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในโรงเรียน
- 2) จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน
- 3) ให้บริการแก่ครู นักเรียน ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ และบริการด้านสื่อมัลติมีเดีย
- 4) ให้การอบรมและให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์แก่ครูเพื่อประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน พัฒนาสื่อการเรียนการสอน และเป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกฝนทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับครู นักเรียน เพื่อประโยชน์ด้านการเรียนการสอน และการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- 5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.3 งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.5.3.1 นางสาวธนัชพร ช้ายชูจีน	ประธาน
4.5.3.2 นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	รองประธาน
4.5.3.3 นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
4.5.3.4 นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
4.5.3.5 นายสุชาติ คตน์วณ	กรรมการ
4.5.3.6 ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
4.5.3.7 นางประจวบ ไศภิชฐกุล	กรรมการ
4.5.3.8 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
4.5.3.9 นายสันชัย ช่างทอง	กรรมการ
4.5.3.10 นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

/3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้..

3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน

6) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.4 งานศูนย์อาเซียนศึกษา

4.5.4.1 นางสาวอหิมาห์ เต็ง	ประธาน
4.5.4.2 นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	รองประธาน
4.5.4.3 นายวิทยา รอบคอบ	กรรมการ
4.5.4.4 นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	กรรมการ
4.5.4.5 นางสาวธนัชพร ช้ายชูจีน	กรรมการ
4.5.4.6 นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
4.5.4.7 นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	กรรมการ
4.5.4.8 นางสาวชญานิษฐ์ มณีธรรม	กรรมการ
4.5.4.9 นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	กรรมการ
4.5.4.10 นางบิณฑ์ มรรคาเขต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษาเป็นแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

2) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับศูนย์อาเซียนศึกษา แก่ นักเรียน ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนครูใช้ศูนย์อาเซียนศึกษา เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

4) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงาน

5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

4.6.1 นางบิณฑ์ มรรคาเขต	ประธาน
4.6.2 ครูทุกคน	กรรมการ
4.6.3 นางสาวอหิมาห์ เต็ง	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ..

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ
ในภาพรวมของสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือ
พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

4.7 งานแนะแนว

นางชลิตา นิมทอง	ประธาน
นางสาวชญาธร จุลิรัชนีกร	รองประธาน

4.7.1 งานแนะแนวการศึกษา

4.7.1.1 นางชลิตา นิมทอง	ประธาน
4.7.1.2 นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	รองประธาน
4.7.1.3 นางสาวรอฮีมะห์ เต็ง	กรรมการ
4.7.1.4 นางสาวอภากร คงยัง	กรรมการ
4.7.1.5 ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
4.7.1.6 นางสาวชญาธร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานแนะแนว
- 2) บริหารและจัดการแนะแนวอย่างมีระบบและครอบคลุมทุกด้าน
- 3) จัดทำระเบียบสะสมและระเบียบพฤติกรรมนักเรียน
- 4) ศึกษาวิเคราะห์นักเรียนรายบุคคล (Case Study) เพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- 5) ตรวจสอบบุคลิกภาพของนักเรียนและแก้ไขบุคลิกที่ไม่พึงประสงค์ตามหลักการแนะแนว
ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหานักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา
- 6) จัดทำสื่อ เอกสาร และนิทรรศการ เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบและสามารถปรับตัวให้
เหมาะสม
- 7) จัดบริการสารสนเทศแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และครูเพื่อส่งเสริมพัฒนา ป้องกันและ
แก้ไขปัญหา
- 8) จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อป้องกัน แก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้
พัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ
- 9) จัดบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และครู เพื่อส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและ
แก้ไขปัญหา

10) ติดตามและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาและเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา

- 11) รับผิดชอบดูแลและพิจารณาทุนการศึกษาของนักเรียนและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 12) ประสานงานกับสถาบันต่างๆ ในการจัดส่งนักเรียนและสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- 13) แผนแนวการศึกษาต่อให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
- 14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7.2 งานรับนักเรียนและมอบตัวนักเรียน

4.7.2.1	นางชลิดา นิ่มทอง	ประธาน
4.7.2.2	นางสาวนภัสสร คงจันทร์	รองประธาน
4.7.2.3	นางเพียว คตน์วณ	กรรมการ
4.7.2.4	นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
4.7.2.5	นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
4.7.2.6	นางสาวชญาพร จุฬิรัชนิกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- 2) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 3) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงาน
- 6) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7.3 งานปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร

4.7.3.1	นางชลิดา นิ่มทอง	ประธาน
4.7.3.2	นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
4.7.3.3	นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
4.7.3.4	นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	กรรมการ
4.7.3.5	นายสุชาติ คตน์วณ	กรรมการ
4.7.3.6	นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
4.7.3.7	นางเพียว คตน์วณ	กรรมการ
4.7.3.8	นางจารุวรรณ รอบคอบ	กรรมการ

/4.7.3.9 นายจรูญ ธานีรัตน์..

4.7.3.9 นายจรรณ ธานีรัตน์	กรรมการ
4.7.3.10 นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
4.7.3.11 นางสาวชนิตา ทองวิไล	กรรมการ
4.7.3.12 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
4.7.3.13 นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
4.7.3.14 นางสาวชญาส จุริรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมในการจัดกิจกรรมวันงานปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร
- 2) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ
- 3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูนักเรียนบุคคลและหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
- 4) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน
- 5) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7.4 งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

4.7.4.1 นางชลิตา นิมทอง	ประธาน
4.7.4.2 นางสาวชญาส จุริรัชนีกร	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4) รายงานผลการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ

5.1 งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SMP)

5.1.1 นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ประธาน
5.1.2 นางสาวสุภาภรณ์ สังขะเลขา	รองประธาน
5.1.3 นายอธิฐาน สุขเสนา	รองประธาน
5.1.4 นางประจวบ ไศภิชฐกุล	กรรมการ

/5.1.5 นางธนวรรณ ทองแก้ว..

5.1.5 นางธนวรรณ ทองแก้ว	กรรมการ
5.1.6 นางทิพานัน พรหมมาศ	กรรมการ
5.1.7 นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
5.1.8 นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
5.1.9 นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
5.1.10 นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	กรรมการ
5.1.11 นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
5.1.12 นางกิตติมา โชติรัตน์	กรรมการ
5.1.13 นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
5.1.14 นายเอกกมล เกิดสกุล	กรรมการ
5.1.15 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
5.1.16 นางสาวประภาณันท์ เต็มรัตน์	กรรมการ
5.1.17 นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ
5.1.18 นางสาวนวพร น้อยนารถ	กรรมการ
5.1.19 นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการและเลขานุการ

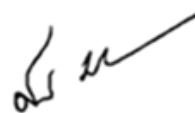
5.2 งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านภาษาต่างประเทศ

5.2.1 นางสาวอภากร คงยัง	ประธาน
5.2.2 นายวิชัย วันพุฒ	รองประธาน
5.2.3 นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการ
5.2.4 นายจรงค์ หมีนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ด้วยความสามารถเสียสละและเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566



(นายสุภาพ ยะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ 173 /2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเอาไว้ และเป็นการพัฒนาศักยภาพในเรื่องการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน และความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่องการบริหารบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ ดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.นายสุภาพ ยะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2.นายสมพร ผลอินทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3.นายสันชัย คงจันทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4.นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
5.นางจำเนียร คำหับ	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
6.นายจรัญ ทองมี	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาเสนอแนะและร่วมแก้ปัญหาต่างๆอันจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน
2. วาง นโยบาย และแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงาน
3. สนับสนุน และติดตามการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2.รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางกชนันท์ ใหม่อ่อน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. นิเทศและติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปงานชุมชนสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และ สาธารณูปโภค งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- 3.ควบคุมการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

- 4.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 5.ประสานงานกับคณะกรรมการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยชี้แจง แนะนำ ดูแล เป็นที่ปรึกษา และ อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสายงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความสามารถ และ ศักยภาพของแต่ละบุคคลได้อย่างเหมาะสม
- 7.ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
- 8.ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตนเอง
- 9.เป็นคณะกรรมการประเมินพิจารณา ความดี ความชอบ ของบุคลากรในโรงเรียน
- 10.เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 11.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายสมภาส เดชสถิตย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
2. วางแผนในการจัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมชุมนุมกับชุมชน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน
6. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1 นางกชนันท์ ไหมอ่อน | รองผู้อำนวยการกลุ่มผู้บริหารทั่วไป |
| 2 นายสมภาส เดชสถิตย์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| 3 นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ | ผู้ช่วย |
| 5 นางสาวรวมพร ลั่นก้อง | ผู้ช่วย |
| 6 นางสาวนิศารัตน์ เพชรนิล | ผู้ช่วย |
| 7 นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลงรับหนังสือราชการทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปโดยลงเลขที่วันที่ เวลาให้ชัดเจน และนำเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณา
2. นำจ่ายหนังสือราชการที่ได้รับการพิจารณามอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
3. จัดเก็บหนังสือราชการ/คำสั่งที่ส่งมายังกลุ่มบริหารทั่วไปและที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน
4. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้
6. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1.นายณัฐภัทร นวลขาว | หัวหน้า |
| 2.นายศิริ ศิริรักษ์ | ผู้ช่วย |
| 3.นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา | ผู้ช่วย |
| 4.นางสาวรวมพร ลั่นก้อน | ผู้ช่วย |
| 5.นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ระบบงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรและชุมชน
2. สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชนในการจัดการศึกษาทั้ง 3 ระบบเพื่อวางแผนการให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชนโดยสอดคล้องสนองความต้องการของท้องถิ่น
3. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของครอบครัวองค์กร/หน่วยงานในชุมชนทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยรวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. ประสานงานงานงบประมาณเพื่อการระดมทรัพยากรในชุมชน
5. ร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมของชุมชนและบันทึกภาพกิจกรรมเพื่อจัดแสดงบนป้ายประชาสัมพันธ์และจัดทำทะเบียนภาพถ่ายโดยประสานกับงานประชาสัมพันธ์
6. เป็นทีมงานประชาสัมพันธ์และประสานงานกันอย่างต่อเนื่องเพื่อการเผยแพร่กิจกรรมผลงานเกียรติประวัติและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนโดยใช้สื่อนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย
7. ประสานงานและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

8. รวบรวมสถิติข้อมูลพื้นฐานและจัดทำสารสนเทศข้อมูลชุมชนอย่างเป็นระบบ
9. ประสานข้อมูลกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการรายงานผลการประเมินตนเอง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1.นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | หัวหน้า |
| 2.นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวรวมพร ลั่นก้อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามวาระ
3. จัดเก็บประวัติและจัดทำทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจดบันทึกเพื่อจัดทำรายงานการประชุม
6. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ
7. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1.นายไพโรจน์ มากจันทร์ | หัวหน้า |
| 2.นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์ | ผู้ช่วย |
| 3.นายวิชัย วันพุดม | ผู้ช่วย |
| 4.นางสาววรวิญญ์พร มาลาสัน | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ดูแลระบบ ICT ของโรงเรียนและจัดทำเอกสารสารสนเทศปีละ 1 เล่มเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- 2.จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและมีการพัฒนาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3.จัดบริการสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตให้นักเรียนบุคคลและชุมชน
- 4.จัดวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- 5.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8.งานประชาสัมพันธ์

1. นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้า
2. นางรำไพ ทรัพย์มี	ผู้ช่วย
2 นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
3 นางสาวชนิตา ทองวิไล	ผู้ช่วย
4 นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	ผู้ช่วย
5. นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย
7.นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อวัตกรรมการประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง
- 3.เป็นทีมงานเครือข่ายชุมชนและประสานงานกันอย่างต่อเนื่องเพื่อการใช้นวัตกรรมสื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเผยแพร่กิจกรรมผลงานและเกียรติประวัติของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.จัดทำวารสารภาคเรียน ละ 1 ครั้ง จัดหมายข่าว แผ่นพับ เดือนละ 1 ฉบับ และใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายเพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนโดยประสานกับงานสัมพันธ์ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- 5.จัดทำแฟ้มประวัติโรงเรียนและจัดแสดงภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องโดยใช้ป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้ชมผลงาน/กิจกรรม
- 6.บันทึกภาพกิจกรรมภายในโรงเรียนและจัดทำทะเบียนภาพถ่ายเพื่อการใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- 7.ประสานกับงานสวัสดิการฯในการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรในโอกาสสำคัญหรือเทศกาลต่างๆ

9. งานอาคารสถานที่

นายสมภาส เดชสถิตย์

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.กำกับดูแลการจัดระบบการตรวจสอบอาคารสถานที่เพื่อป้องกันอันตรายและสร้างความปลอดภัย จัดระบบการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ 5 สเพื่อความคุ้มค่าในการใช้งานและมีการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3.กำกับดูแลการจัดระบบการให้บริการด้านอาคารสถานที่
- 4.จัดทำ ปร.4 เพื่อของบประมาณในการซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร และการก่อสร้าง

5.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9.1 งานอาคารสถานที่

1 นายสุชาติคตน์วม	หัวหน้า
2. นายสมภาส เดชสถิตย์	ผู้ช่วย
3. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
4.นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
5. นางสาวเยาวภา พุนแก้ว	ผู้ช่วย
6.นางสาวนิศารัตน์ เพชรนิล	ผู้ช่วย
7.นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย
8.นางสาวรัตตภาดา ลืมศิริ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ศึกษามาตรฐานคุณภาพการศึกษาเพื่อการวางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ สนับสนุนและเื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.จัดระบบการตรวจสอบอาคารสถานที่เพื่อป้องกันอันตรายและสร้างความปลอดภัย จัดระบบการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานอย่างเป็นระบบด้วยหลักการ 5 สเพื่อความคุ้มค่าในการใช้งานและมีการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3.จัดระบบการให้บริการด้านอาคารสถานที่โดยจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการนิเทศ
- 4.กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
- 5.จัดตกแต่งสถานที่ให้สวยงามเนื่องในโอกาสวันสำคัญ และกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียนตามความเหมาะสม
- 6.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9.2 งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียน

1.นายสนชัย ช่างทอง	หัวหน้า
2.นายจรูญ ธานีรัตน์	ผู้ช่วย
3.นายสุชาติ คตน์วม	ผู้ช่วย
4.นายสมภาส เดชสถิตย์	ผู้ช่วย
5.นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.รณรงค์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและหลักการของ "กิจกรรม 5 ส" ให้แก่นักเรียนและบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- 3.จัดกิจกรรมประกวดห้องเรียนเขตพื้นที่และยกย่องชมเชยสำนักงานห้องปฏิบัติการที่ผ่านเกณฑ์

มาตรฐานที่กำหนด

- 4.จัดทำมาตรฐาน/ข้อตกลงในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย 5 ส
- 5.นิเทศกำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมเขตพื้นที่โดยจัดให้มีการประเมินห้องเรียนห้องปฏิบัติการ สำนักงานและเขตพื้นที่รับผิดชอบเดือนละ 1 ครั้งเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
- 6.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินห้องเรียนสำนักงานห้องปฏิบัติการและเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- 7.จัดกิจกรรม Big Cleaning Day อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปรับภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม
9. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
10. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา

- 11.ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

9.3. งานสาธารณูปโภค

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1.นายสุชาติ คตน์วรม | หัวหน้า |
| 2. นายจรรยา ธาณิรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3.นายวิทยา รอบคอบ | ผู้ช่วย |
| 4. นายอธิฐาน สุขเสนา | ผู้ช่วย |
| 5.นายจเร บุญชูช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
3. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
- 4.วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
- 5.ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
- 6.ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
- 7.ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
- 8.ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10.จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 11.ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
- 12.ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

10. งานอนามัยโรงเรียน

1.นางธนวรรณ ทองแก้ว	หัวหน้า
2.นางนิภา หนูทอง	ผู้ช่วย
3.นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	ผู้ช่วย
4.นางสาวเยาวพา พูนแก้ว	ผู้ช่วย
5.นางสาวกฤษฎาณัญ กระซังแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่นยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของศูนย์ฯ
2. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม
3. จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
4. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ นำให้บริการ
5. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
6. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่ที่ศูนย์ฯและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
- 7.จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรและนักเรียน ตลอดจนการตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
8. ประสาน ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
9. ประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพ โดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
10. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
11. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโภชนาการ

1.นางสาวชนิตา ทองวิไล	หัวหน้า
2.นายเสรีวรรณ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
3.นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานประจำปี
2. จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สะอาด ถูกหลักอนามัย และมีที่นั่งที่เพียงพอต่อ

นักเรียนมีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

4. กำหนดเมนูอาหารที่ให้นักเรียนได้รับอาหาร ครบ ๕ หมู่ และเพียงพอต่อนักเรียนในแต่ละวัน และมีความสะอาดถูกหลักอนามัย

4. กำกับ ดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร ด้วยความสะอาดถูกหลักอนามัย เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

5. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

6. จัดป้ายนิเทศ นิเทศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

7. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.งานโสตทัศนูปกรณ์

1.นายวิชัย	วันพุด	หัวหน้า
2.นายจรงค์	หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
3.นายไพโรจน์	มากจันทร์	ผู้ช่วย
4.นายเรืองเดช	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมสถิติข้อมูลและจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการให้บริการการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของห้องโสตทัศนูปกรณ์ไว้อย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์เผยแพร่
- 2.วางแผนออกแบบการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์
- 3.ให้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 4.ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- 5.บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- 6.แนะนำและให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- 7.ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในหอประชุมชลสิทธิ์
- 8.ประสานงานกับหัวหน้าประชาสัมพันธ์ในการดูแล บำรุงรักษา เครื่องขยายเสียงในห้องประชาสัมพันธ์
- 9.ควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์เครื่องบอกเวลาอัตโนมัติ
- 8.ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาโต๊ะและเก้าอี้ในห้องโสตทัศนูปกรณ์
- 10.ดูแล โสตทัศนูปกรณ์ในห้องโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

13.งานสวัสดิการ

1.นางสาวนิศารัตน์ เพชรนิล	หัวหน้า
2.นางสาวเยาวพา พูนแก้ว	ผู้ช่วย

3.นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	ผู้ช่วย
4.นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	ผู้ช่วย
5.นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	ผู้ช่วย
6.นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	ผู้ช่วย
7.นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	ผู้ช่วย
8.นางสาวกฤษฎาณัญ กระซังแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ศึกษาระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.สำรวจความต้องการของบุคลากรและดำเนินการจัดทำระเบียบว่าด้วยสวัสดิการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
- 3.ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมประชุมอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร
- 4.จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรในโอกาสวันสำคัญและเทศกาลต่างๆเช่นงานปิดภาคเรียนงานปีใหม่การเลี้ยงรับ-เลี้ยงส่งบุคลากรการร่วมงานสังสรรค์กับหน่วยงานอื่นๆ
- 5.จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรเช่นการเยี่ยมไข้การอวยพรวันเกิดการจัดบริการเครื่องดื่มฯลฯ
- 6.การรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน
- 7.รวบรวมข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศในงานสวัสดิการ '
- 8.จัดกิจกรรมเพื่อหารายได้และดำเนินงานอื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสวัสดิการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
- 9.จัดทำบัญชีสวัสดิการรายเดือน และนำแจ้งยอดคงเหลือต่อผู้บริหารและที่ประชุมครูทราบ
- 10.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.งานธนาคารโรงเรียน

1. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	หัวหน้า
2. นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	ผู้ช่วย
4. นางประภาพร ช่างทอง	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.กำกับดูแลกิจการธนาคารโรงเรียนร่วมกับเจ้าหน้าที่จากธนาคารออมสินสาขาหัวไทรเพื่อให้บริการรับฝากเงิน/ถอนเงิน ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 2.รายงานผู้บริหารเดือนละ 1 ครั้ง

15.งานวิจัยและประเมินผล

1.นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	หัวหน้า
2.นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	ผู้ช่วย
3.นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	ผู้ช่วย
4.นางสาวกฤษฎาณัญ กระซังแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือการนิเทศ การประเมิน ติดตามงานต่างๆ ในฝ่ายที่รับผิดชอบที่ครอบคลุมตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานต่างๆ (เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานฝ่าย)
2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามที่เหมาะสม
3. สรุป รวบรวม ข้อมูล สถิติต่างๆ ของงานในฝ่ายส่งมอบให้งานสารสนเทศรวบรวมเป็นข้อมูลสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16.งานแผนงานกลุ่ม

1.นายสมภาส เดชสถิตย์	หัวหน้า
2.นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.ทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.จัดทำสรุปสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมส่งให้งานสารสนเทศโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 4.จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
- 5.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

17.งานโรงเรียนคุณธรรม

1.นายศิริ ศิริรักษ์	หัวหน้า
2.นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
3.นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	ผู้ช่วย
4.นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	ผู้ช่วย
5.นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	ผู้ช่วย
6.นางสาวกฤษฎาณัญ กระซังแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษามาตรฐานและตัวชี้วัดโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
2. จัดกิจกรรมอบรมนักเรียนเพื่อทำโครงการคุณธรรม
3. ศึกษาและพัฒนาการผลิตนวัตกรรม สร้างสรรค์คนดี
4. เผยแพร่การสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ในโรงเรียนในสหวิทยาเขต
5. กำกับติดตามการนำคุณธรรมไปสู่การเรียนการสอน “คีนคุณธรรมสู่ห้องเรียน”
6. ดำเนินกิจกรรมครอบครัวคุณธรรมในโรงเรียน
7. พัฒนาแนวทาง และวิธีการเพื่อนำไปสู่กิจกรรมโรงเรียนดีต้องมีที่ยืน
8. การนิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมทั้งระบบ
9. ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกภาคเรียนเพื่อนำเสนอ โรงเรียนและชุมชน

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ด้วย
ความสามารถ เสียสละ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2566



(นายสุภาพ ยะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์



โรงเรียนบ้านเด็กดีวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ