



คำสั่งปฏิบัติงาน โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

คำนำ

การบริหารองค์กร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาการศึกษาโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การศึกษามีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

ขอให้ทุกท่านมุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยจิตวิญญาณและอุดมการณ์อย่างครุมีอาชีพ

นางบังอร แป้นคง
ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๒
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๓
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ	๔
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	๕

วิสัยทัศน์โรงเรียน

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ เป็นโรงเรียนมัธยมคุณภาพ มีการบริหารจัดการ
ด้วยระบบคุณภาพสู่มาตรฐานสากล พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้นำทางวิชาการตามมาตรฐานการศึกษา
มีคุณธรรม จริยธรรม บนพื้นฐานการมีส่วนร่วม มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา

อัตลักษณ์ของนักเรียน

.ยิ้มง่าย ไหว้สวย มีกิริยามารยาทดี

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน สายสัมพันธ์ ท.ร

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ ๑๙๖/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงานผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายเกษม โตะนาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางมนัสขวัญ รักษา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานวางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ	กรรมการ
๓. นางจิรา สุขเสนา	หัวหน้างานงานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอมีบัตรประจำตัว	กรรมการ
๔. นางประภาพร ช่างทอง	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏพร ชัยชูจีน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและการอบรม	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	หัวหน้างานประเมินผลและการปฏิบัติงานและ เลื่อนเงินเดือน	กรรมการ
๗. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หัวหน้างานสร้างขวัญกำลังใจและการยกย่อง เชิดชูเกียรติ	กรรมการ
๘. นางชญาณิศ มณีธรรม	หัวหน้างานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้างานสำนักงาน/และสารบรรณ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)	กรรมการ
๙. นางสาวสุภารัตน์ ย้อยคุณา	หัวหน้างานวินัย จริยธรรม ส่งเสริมรักษาวินัย และจรรยาบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

//หัวหน้างาน...

หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ

๑๐. นางสาวเกสร สุขช่วย

หัวหน้างานสารบรรณ (โรงเรียน) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประสานงาน และติดตามงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง
๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือ พิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. จัดทำ ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ
๖. วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือแก่บุคลากร
๘. นำเสนอแนวทางจัดดำเนินการให้มีการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือ นิเทศงานให้แก่ ครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเกษม ไช้เนนาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดระบบสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดบุคลากรของกลุ่มให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์
๔. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๕. กำหนดแผนงาน/โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้
๗. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

//นางมนัสขวัญ...

หน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไปราชการ
๒. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายเป็นการเฉพาะ
๓. ร่วมกำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารของโรงเรียนและกรรมการกลุ่มต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๖. วางแผน ออกแบบระบบงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๗. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๙. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๑๐. รวบรวมข้อมูล การสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานเป็นระยะ ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้ช่วยมอบหมาย

๑. งานวินัย จริยธรรม ส่งเสริมรักษาวินัย และจรรยาบรรณ

๑. นางสาวสุภารัตน์ ย้อยคุณา	หัวหน้า
๒. นางจิรา สุขเสนา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริ มานะจิตต์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดดำเนินการให้มีบันทึก การมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตไปราชการ การอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ การศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ติดตาม จัดเก็บข้อมูล รวบรวม สรุปผล การมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตไปราชการ การอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ การศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการไปราชการ
๔. ควบคุม ดูแล การรักษาวินัย จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ

๑. นางมนัสขวัญ รักษา	หัวหน้า	(งานบรรจุ แต่งตั้ง)
๒. นางประภาพร ช่างทอง	ผู้ช่วย	(งานอัตรากำลัง)
๓. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วย	(งานการย้าย)
๔. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย	(งานการเกษียณฯ)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามแผนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๔. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย
๕. ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
๗. รับรายงานตัว ทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก การเกษียณอายุราชการ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางประภาพร ช่างทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวธนัชพร ชัยชูจีน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภารัตน์ ย้อยคุณา	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ
๒. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
๔. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
๕. ร่วมวางแผนกับงานสารสนเทศโรงเรียน
๖. วางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมในงานพิธี/วันสำคัญต่างๆ
๗. จัดทำ เครื่องมือการติดตาม ผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดทำคู่มือคำสั่งปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

//๔. งานทะเบียน...

๔. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอมีบัตรประจำตัว

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางจิรา สุขเสนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาแก่ข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาบุคลากรและการอบรม

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธนัชพร ชัยชูจีน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นางประภาพร ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางชญานิศ มณีธรรม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน หรือ โครงการ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ-ส่ง บุคลากร
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง
๔. การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. วางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาวิชาชีพพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สูงขึ้น
๖. จัดให้มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชญานิศ มณีธรรม | ผู้ช่วย |

//หน้าที่รับผิดชอบ...

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สำรวจ/ตรวจสอบ ความต้องการในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพของข้าราชการครูในการ
ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหาร ข้าราชการครู (PA)
๓. ดำเนินการในระบบ DPA
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสร้างขวัญกำลังใจและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจิตินันท์ ปิ่นแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฏพร ชัยชูจีน | ผู้ช่วย |
| ๒. นางชญานิศ มณีธรรม | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ
๒. จัดดำเนินการ เยี่ยมเยียนให้กำลังใจบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ
๓. จัดพวงหรีด ประสานงานการวางพวงหรีดและการเป็นเจ้าภาพในนามโรงเรียน
๔. จัดวางแผนและส่งเสริมด้านสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรางวัล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลและการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางจิรา สุขเสนา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางประภาพร ช่างทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ
เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการ
บริหารงานของโรงเรียน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหาร ข้าราชการครูและประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของลูกจ้างในโรงเรียน
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำประกาศการเลื่อนเงินเดือน เอกสารรับรองเงินเดือน
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู

๗. วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ย้อยคุณา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเกษร สุขช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม รายงานการประชุม พร้อมติดตามความคืบหน้าของงานตามมติที่ประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๒. ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาด ตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหาย
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายในภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๕. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร
๖. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุภารัตน์ ย้อยคุณา | หัวหน้า |
| ๒. นางประภาพร ช่างทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานเพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงานเป็นรูปเล่มเพื่อใช้เป็น ข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ
๖. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา

//๘. จัดทำข้อมูล...

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงาน/และสารบรรณ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๑. นางชญาณิศ มณีธรรม

หัวหน้า

๒. นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. รับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการ กับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคลเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

๖. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่

๗. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ

๘. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารบรรณ (โรงเรียน)

๑. นางสาวเกสร สุขช่วย

หัวหน้า

๒. นางสาวยุวลักษณ์ เนียมสัน

ผู้ช่วย

๓. นางสาวจริยา สุทธิดาจันทร์

ผู้ช่วย

๔. นางสาวบุษราคัม ทองแก้ว

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำงานสารบรรณ โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๒. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๓. รับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการ กับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการของโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๕. จัดหนังสือราชการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์เข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ

๖. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ให้เป็นหมวดหมู่

๗. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ

๘. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว

๙. เป็นที่ปรึกษาในเรื่องงานสารบรรณแก่กลุ่มบริหารทุกกลุ่ม

๑๐. ควบคุมและลงทะเบียนการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๑๑. ลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑๒. จัดเตรียมเอกสารและรายงานติดต่อและประสานงานกับกลุ่มบริหาร

๑๓. ควบคุมเลขทะเบียนคำสั่ง หนังสือรับรอง เกียรติบัตร และอื่น ๆ

//๑๔.บริการ...

๑๔. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๕. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสังการ
๑๖. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๗. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่ง โตตอบหนังสือ ของกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม
๑๘. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่/ทำลายหนังสือราชการ
๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารราชการที่ดี ด้วยความสามารถ
เสียสละ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางบังอร แป้นคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่านครุณวโรภาสอุทิศ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงาน ผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๕/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเกษม ไต๋นนาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นายจรัญ ทองมี	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. นางสาวณิชาดา นวลพลับ	หัวหน้างานสำนักงานกิจการนักเรียน
๔. นายอดิสร อมรเวช	หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน
๖. นายจรงค์ หมีนแก้ว	หัวหน้างานพัฒนาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
๗. นายธนวุฒิ เนียมรินทร์	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๘. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. นายสุริยา พรหมเรือง	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๑๐. นายจรูญ ธานีรัตน์	หัวหน้างานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๑๑. นายศิริ ศิริรักษ์	หัวหน้างานโครงการคุณธรรม
๑๒. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	หัวหน้างานแผนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๓. นางสาวบุษราคัม ทองแก้ว	ธุรการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๔. นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๕. นายจรูญ ธานีรัตน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๖. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๗. นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๘. นายสุทิศ ช่วยด้วง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๙. นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. เป็นที่ปรึกษาให้คำปรึกษาช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. เป็นกรรมการพิจารณาการวางแผน การกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. เป็นกรรมการให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายกิจกรรมนักเรียนกรรมการควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดระเบียบวินัยของนักเรียน
๔. เป็นกรรมการพิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม
 - ๔.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยในด้านการตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพกัน การปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติทางโรงเรียน
 - ๔.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตา กรุณา ความสามัคคี
 - ๔.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมายการพัฒนาสาธารณสุข
 - ๔.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษาหาที่มีความรู้ การนันทนาการ ดนตรี การหารายได้พิเศษในทางสุจริต
๕. ออกกฎระเบียบ กติกาต่างๆ ของโรงเรียนตามความจำเป็นโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
๖. พิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียนในกรณีที่มีผู้สงสัย
๗. เป็นแกนนำในการปกครองนักเรียน โดยสอดส่องดูแลนักเรียนในด้านความประพฤติอย่างสม่ำเสมอ
๘. เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๙. เป็นกรรมการพิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
๑๐. ให้คำปรึกษา เสนอแนะประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง เช่น ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
๑๑. รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดระบบสายงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและจัดบุคลากรของฝ่ายบริหารนักเรียนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์
๓. วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. กำหนดแผนงาน/โครงการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามเสนอผลการปฏิบัติของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีความประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๖. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนมอบหมายเป็นการเฉพาะ
๓. ร่วมกำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและวางแผนการดำเนินงาน
เนื้องานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๔. กำกับและดูแล ประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้างานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้
การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแนวนโยบาย/โครงการที่กำหนดไว้
๕. ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนและกรรมการฝ่ายต่างๆในการดำเนินกิจกรรมของ
โรงเรียน
๖. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน
ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงานกิจการนักเรียน

นางสาวณิชาดา นวลพลับ

หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๑ งานบริหารสำนักงาน (ฝ่ายสารบรรณ, ฝ่ายการเงิน , ฝ่ายพัสดุ)

๑. นางสาวณิชาดา นวลพลับ

หัวหน้างาน

๒.นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์

ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.นางสาวบุษราคม ทองแก้ว

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

๑.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

๑. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์

หัวหน้างาน

๒. นางสาวณิชาดา นวลพลับ

ผู้ช่วย

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๔. สรุปผลรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มต่อผู้บริหาร
๕. จัดทำระเบียบประวัติ และบันทึกพฤติกรรมนักเรียน
๖. จัดทำเอกสารต่างๆ เช่น คู่มือนักเรียน คู่มือครู คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน เช่น ทำความดี การทำผิดระเบียบของโรงเรียน การมาสาย การขาดเรียน หนีเรียน ฯลฯ
๘. ทำข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปรับปรุงและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. เผยแพร่งานและกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักเรียนโดยวิธีการต่างๆ เช่น จดหมายข่าว วารสาร ป้ายนิเทศ ฯลฯ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวณิชาดา นวลพลับ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบุษราคัม ทองแก้ว | เลขานุการ |

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบประเมิน ดำเนินการประเมินผล โครงการ จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตลอดจนการประมวลผล และข้อเสนอแนะ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

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

๒.๑ งานกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายจักรกริช สันซัง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุทิศ ช่วยด้วง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณิชาดา นวลพลับ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวธนัชพร ชัยชูจัน | ผู้ช่วย |
| ๖. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์ | เลขานุการ |

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดจิตสำนึกที่ดีงาม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์การพัฒนาสาธารณสถาน
๓. ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรม
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
๕. ประเมินผล และสรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมมารยาทและความเป็นไทย

๑. นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนัชพร ชัยชูจิน	ผู้ช่วย
๖. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับความสำคัญของมารยาทไทยและวัฒนธรรมไทย
๒. สร้างความเข้าใจ ปลูกฝังคุณค่าและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยอย่างยั่งยืน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมมารยาทไทยในโอกาสต่าง ๆ

๓.กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายอดิสร อมรเวช	หัวหน้ากลุ่มงาน
-----------------	-----------------

๓.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๓.๑.๑ งานระดับชั้น

๑. นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายวิชัย วันพุ่ม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางจิรา สุขเสนา	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นายสุริยา พรหมเรือง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายเอกกมล เกิดสกุล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๗. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘. นางสาวภาภรณ์ จันทร์จำปา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙. นางสาวอภาพร คงยัง	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐. นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๑. นางสาวจิรัฐติกา สกกุลหรั่ง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๒. นางสาวชญาธร จุริรักษ์นิก	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑๓. นายสุทิศ ช่วยด้วง
๑๔. นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา
๑๕. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์
๑๖. นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี
๑๗. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว
๑๘. นางประภาพร ช่างทอง

- หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
- รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
- เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
- หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าระดับชั้น

๑. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น
๓. ป้องกันแก้ไขและติดตามปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
๔. ดูแลนักเรียนในการเข้ากิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ
๕. จัดประชุมในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดประชุมกลุ่มเพื่อการปรึกษารายกรณี
๗. ดูแลติดตาม ควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยในระดับชั้น หาทางเพื่อป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำความผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๘. รายงานความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น ในกรณีที่ไม่สามารถจะแก้ไขต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจกรรมนักเรียน
๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลระดับชั้นผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบของรองหัวหน้าระดับชั้น

๑. ช่วยหัวหน้าระดับชั้นทุกงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายและนโยบายนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้น เมื่อหัวหน้าระดับชั้นไปอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบของเลขานุการระดับชั้น

๑. ช่วยหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้นทุกงาน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายและนโยบายนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น เมื่อหัวหน้าและรองหัวหน้าระดับชั้นไปอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
๓. บันทึกข้อมูลการทำความผิด เช่น เรื่องทรงผม การแต่งกายไม่ถูกระเบียบ เป็นต้น ในระบบ i-student
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑	นางสาวจิราพร อ่อนกักดี นางสาวหทัยา จันทรอินทร์
ม.๑/๒	นายวิชัย วันพุดม Junnell Ruelan
ม.๑/๓	นายธนกร ญาติินงคราญ
ม.๑/๔	นางจิรา สุขเสนา นายรัฐธรรมนุญ คาวินพฤติ
ม.๑/๕	นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ นางกรรณก ปราบปรี
ม.๑/๖	นายไพโรจน์ มากจันทร์ ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิศารัตน์ เพชรนิล
ม.๑/๗	นางรำไพ ทรัพย์มี นางสาวณัฏฐนิช ศรีเมือง
ม.๑/๘	นายณัฐภัทร นวลขาว นางชฎานิศ มณีธรรม
ม.๑/๙	นางทิพานัน พรหมมาศ นายสนชัย ช่างทอง

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ม.๒/๑	นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว
ม.๒/๒	นางสาวศิริ มานะจิตต์ Joanna Ruelan
ม.๒/๓	นายเอกกมล เกิดสกุล นายพลากร รัตนพันธ์
ม.๒/๔	นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง นายกฤษณ์ นวลปาน
ม.๒/๕	นางสาวชนิดา ทองวิไล นายวิวัฒน์ หนูสุวรรณ
ม.๒/๖	นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี นางสาวภัสราภรณ์ พรหมดนตรี
ม.๒/๗	นายสุริยา พรหมเรือง นางอาภรณ์ เพชรคงทอง
ม.๒/๘	นางสาวกรวรรณ นววงศ์วัฒน์ นางชลิดา นิมทอง
ม.๒/๙	นางสาวรวมพร ลั่นก้อง นายอดิศร อมรเวช

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๑	นางพเยาว์ คตน์วม นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา
ม.๓/๒	นางสาวอภาพร คงยัง
ม.๓/๓	นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา นายศิริ ศิริรักษ์
ม.๓/๔	นางมนัสขวัญ รักษา นายสุทธินันท์ ชะนะกิจ

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ม.๓/๕	นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์ นางสาวพรภัสร์ กลั่นนวล
ม.๓/๖	นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์ นางสาวธนัชพร ชัยชูจิน
ม.๓/๗	นางสาวนฤวรรณ ชูศรี นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ
ม.๓/๘	นายกิตติศักดิ์ โปณะทอง นางสาวจนิศตา แก้วศรีจันทร์
ม.๓/๙	นางนิตยา พรหมเรือง นางสาวมัณูน สะมะแอ

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ม.๔/๑	นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา
ม.๔/๒	นางสาวจิรัฐติกาล สกุลหรั่ง
ม.๔/๓	นางศิริพร แสงสุริวงศ์
ม.๔/๔	นางสาวกฤษฎานัญญ กระชังแก้ว
ม.๔/๕	นายจักรกริช สันซัง
ม.๔/๖	นางสาวชญาพร จุลิรัชนีกร
ม.๔/๗	นายจรัญ ทองมี นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว
ม.๔/๘	นายรติพงศ์ ช่วยศรีนวล

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ม.๕/๑	นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์
ม.๕/๒	นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา
ม.๕/๓	นางสาวณิชาดา นวลพลับ
ม.๕/๔	นายสุทิศ ช่วยด้วง
ม.๕/๕	นายจรงักษ์ หมั่นแก้ว
ม.๕/๖	นางสาวนันทธมน ฤทธิโชติ
ม.๕/๗	นางสาวดาหวัน สะเม้าะ

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา
ม.๖/๑	นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี
ม.๖/๒	นางประจวบ ไศภิชฐกุล
ม.๖/๓	นายอธิฐาน สุขเสนา
ม.๖/๔	นายธวัชชัย ถนนวนแก้ว
ม.๖/๕	นายจเร บุญชูช่วย
ม.๖/๖	นางประภาพร ช่างทอง
ม.๖/๗	นางสาววิภาวรรณ มาลาสัน

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

๑. ดำเนินงานปกครองและดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นทุกด้าน ทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การรักษาวินัย การรักษาความสะอาดห้องเรียน ฯลฯ
๒. ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงกับนักเรียนทุกวัน ดูแลควบคุมความประพฤติ และการตรวจการแต่งกายของนักเรียน บันทึกนักเรียนไม่เข้าแถว ส่งหัวหน้าระดับชั้นทุกวัน
๓. อบรมสั่งสอน ควบคุมดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในชั้นเรียน ให้ประพฤติและปฏิบัติตนตาม

นโยบายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๔. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

๔.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๔.๒ การคัดกรองนักเรียน

๔.๓ การส่งเสริมนักเรียน

๔.๔ การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน

๔.๕ การส่งต่อนักเรียน

๔.๖ พบนักเรียนในช่วงโฮมรูม

๕. เยี่ยมบ้านนักเรียนตามโอกาสอันควร และโดยเฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและด้านความประพฤติ

๖. ทำความรู้จักนักเรียนในชั้นเรียนรายบุคคล เพื่อหาทางส่งเสริมสนับสนุนตลอดจนการป้องกันและแก้ปัญหา

๗. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ครูแนะแนว รวมทั้งผู้ปกครองเพื่อร่วมกันพัฒนาแก้ไขปัญหานักเรียน

๘. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๙. ยกย่องชมเชยนักเรียน บันทึกการขาดเรียนหนีเรียน บันทึกความผิด ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารวิชาการ ในระบบ i-student

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นายอดิสร อมรเวช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	รองหัวหน้า
๓. นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	ผู้ช่วย
๔. นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๕. นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๖. นายสุริยา พรหมเรือง	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมที่ชมรมจัดขึ้นเพื่อสมาชิกภายในชมรม หรือ มอบหมายสมาชิกเข้าร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน/ องค์กรภายนอก การนับจำนวนตามเกณฑ์ชี้วัดว่าชมรมดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ให้นับรวมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง / ปี ที่สำคัญต้องเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้สมาชิกใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิดความภาคภูมิใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง รวมทั้งจัดบริการเพื่อให้โอกาสสำหรับการแสดงออกถึงพลังสร้างสรรค์ที่มีอยู่ ของวัยรุ่นในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต และป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมวัยรุ่นเชิงรุกในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาวัยรุ่นได้ง่ายอันเป็นหนทางห่างไกลยาเสพติด การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกชมรม ดำเนินการตามยุทธศาสตร์หลัก ๓ ยุทธศาสตร์ของโครงการ ได้แก่

๑. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างกระแส

๒. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต

๓. กิจกรรมในยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างและพัฒนาเครือข่าย

๓.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๕. นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๖. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วย
๗. นายสุริยา พรหมเรือง	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเลือกผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
๒. เสนอรายชื่อผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้น ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเสนอให้ผู้ดำเนินการเพื่อประกาศแต่งตั้ง
๓. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ประสานงานกับผู้เครือข่ายในการแก้ไขและพัฒนาโรงเรียน
๕. ประเมินผลงานและสรุปผลงานเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายอดิสร อมรเวช	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๕. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณิชาดา นวลพลับ	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนในการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานต่างๆ ในการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๓. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ปกครองนักเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าระดับชั้นครูที่ปรึกษา เพื่อให้การประชุมผู้ปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม

นายจรงค์ หมีนแก้ว

หัวหน้ากลุ่มงาน

นางศิริพร แสงสุริวงศ์

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

๔.๑ งานเสริมสร้างวินัยนักเรียน

๑. นางศิริพร แสงสุริวงศ์

หัวหน้างาน

๒. นายสุริยา พรหมเรือง

ผู้ช่วย

๓. นายจรงค์ หมีนแก้ว

ผู้ช่วย

๔. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

ผู้ช่วย

๕. นายจรัญ ทองมี

เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชุมชี้แจง ระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. ควบคุมติดตามดูแล ควบคู่ประพฤติของนักเรียนตลอดทั้งวัน
๓. ออกติดตามตรวจตรานักเรียนที่ทำผิดกฎระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๔. ควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา
๕. ตักเตือนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่เห็นสมควร
๖. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์เป็นพาหนะมาโรงเรียน
๗. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน
๘. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาเพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
๙. สืบสวนสอบสวน หาข้อเท็จจริงที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมและพิจารณาแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเฝ้าระวังและติดตามพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. นายสุริยา พรหมเรือง

หัวหน้า

๒. นายสนชัย ช่างทอง

ผู้ช่วย

๓. นายจรงค์ หมีนแก้ว

ผู้ช่วย

๔. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

ผู้ช่วย

๕. นายสุทธินันท์ ชะนะกิจ

ผู้ช่วย

๖. นายอธิฐาน สุขเสนา

ผู้ช่วย

๗. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ

ผู้ช่วย

๘. รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ

ผู้ช่วย

๙. ครูที่ปรึกษาทุกคน

ผู้ช่วย

๑๐. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์

เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้การป้องกันตนเองของนักเรียนให้พ้นจากสารเสพติดและอบายมุข
๒. ให้ความรู้และจัดกิจกรรมแก่นักเรียนในการแก้ไขปัญหาสารเสพติดและอบายมุข
๓. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา เพื่อคัดกรองนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาเกี่ยวกับสารเสพติดให้โทษ
๔. รวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านสารเสพติดและอบายมุขจากครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. รายงานข้อมูลนักเรียนด้านสารเสพติดและอบายมุขต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและอบายมุขต่างๆ
๗. ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๔.๓.๑ คณะกรรมการตรวจความเรียบร้อยในการแต่งกายนักเรียนชาย/หญิง ประกอบด้วย

๑. นายจ รักษ์ หมั่นแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นายจรัญ ทองมี	ผู้ช่วย
๔. นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖. นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๗. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วย
๘. นายสุทินนท์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
๙. นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๐. นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๑๒. นายวิวัฒน์ หนูสุวรรณ	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ติดตาม ตักเตือน ชี้แจงให้นักเรียนรู้เข้าใจและปฏิบัติตนเกี่ยวกับการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๒. ตรวจผมนักเรียน ทุกวันจันทร์แรกของเดือนทุกเดือน
๓. ตรวจการแต่งกายเรื่องอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น เสื้อ กางเกง กระโปรง เช็ตขัด ถุงเท้า รองเท้า กระเป๋า และเครื่องประดับอื่น ๆ
๔. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่แต่งกายผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนตามที่เหมาะสม
๕. ควบคุม ติดตาม ส่งการให้นักเรียนที่แต่งกายผิดระเบียบต่าง ๆ ไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อร่วมมือกันในการตรวจ การควบคุมดูแล และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการแต่งกายนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายจรัญ ทองมี	ผู้ช่วย
๓. นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๔. นายจเร บุญช่วย	ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
๗. รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
๘. นายสุริยา พรหมเรือง	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้ และสร้างความตระหนัก ถึงวิธีป้องกันตนเอง เพื่อให้นักเรียนห่างไกลจากปัญหายาเสพติด
๒. คัดกรอง และประเมินนักเรียนที่มีความเสี่ยง หรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด โดยสังเกตพฤติกรรม หรือการพูดคุยกับนักเรียน
๓. ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ ส่งตัวไปยังศูนย์บำบัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสืบสวนสอบสวนนักเรียนที่มีปัญหา

๑. นายจรัญ ทองมี	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๕. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
๗. รองหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๙. นางศิริพร แสงสุริวงศ์	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. สืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริงในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาค่อดัดแย้งหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม สถานภาพของนักเรียน
๒. สรุปผลการสืบสวน สอบสวน นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เสนอคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาลงโทษตามความผิดที่กระทำและเสนอผู้บริหารดำเนินการต่อไป
๓. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาร่วมกันปรึกษาหารือในทางแก้ไข ปรับปรุงให้กับนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์

หัวหน้ากลุ่มงาน

๕.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย (คณะกรรมการสถานักเรียน)

๑. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์

หัวหน้างาน

๒. นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว

ผู้ช่วย

๓. นางสาวณิชาดา นวลพลับ

ผู้ช่วย

๔. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

ผู้ช่วย

๕. นายจักรกริช สันซัง

ผู้ช่วย

๖. คณะกรรมการสถานักเรียน

ผู้ช่วย

๗. นายอดิสร อมรเวช

เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมและดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดย
 - ๑.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญโดยจัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย เช่น จัดนิทรรศการและรณรงค์ต่อต้านการซื้อสิทธิ์ขายเสียงในการเลือกตั้งทุกระดับ
 - ๑.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกตั้งสถานักเรียน โดยใช้รูปแบบของการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
 - ๑.๓ ส่งเสริมให้นักเรียนปกครองตนเองอย่างเป็นระบบให้ห้องเรียนจนถึงระดับโรงเรียน
 - ๑.๔ ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสได้ร่วมพัฒนาประชาธิปไตยกับชุมชน ตามนโยบายของรัฐบาล
๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินงานของสถานักเรียน
๓. ควบคุมดูแลและดำเนินการส่งเสริมพัฒนาผู้นำนักเรียนโดย
 - ๓.๑ ฝึกอบรมให้นักเรียนให้เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในสังคม
 - ๓.๒ ฝึกให้นักเรียนรู้จักทำงานตามหลักประชาธิปไตย
 - ๓.๓ ฝึกให้นักเรียนมีการทำงานอย่างเป็นระบบ และทันต่อเหตุการณ์
 - ๓.๔ ให้ขวัญกำลังใจในการทำงานของผู้นำนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (สารวัตรนักเรียน)

๑. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์

หัวหน้างาน

๒. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์

ผู้ช่วย

๓. นางสาวณิชาดา นวลพลับ

ผู้ช่วย

๔. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว

ผู้ช่วย

๕. นายจักรกริช สันซัง

ผู้ช่วย

๖. สารวัตรนักเรียน

ผู้ช่วย

๗. นายอดิสร อมรเวช

เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ติดตาม สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
๒. ประสานงานสารวัตรนักเรียนระดับจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆในการติดตามปัญหานักเรียน

๓. สำรวจ ตรวจสอบ ตรวจตรานักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม

๔. ป้องกัน ป้องปราบแก้ไขปัญหาดุแลช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗

๕. ประเมินผลงานและสรุปลายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ

๑. นายจเร บุญชูช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๓. นายสุทธิพนธ์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
๔. นายจรัญ ทองมี	ผู้ช่วย
๕. นายวิวัฒน์ หนูสุวรรณ	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผน ปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรม
กีฬา – กรีฑาภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา – กรีฑาภายในสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริม
การศึกษา ในระดับต่างๆ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น ส่งเสริมรักการอ่าน ดนตรี การ
นันทนาการ การหารายได้พิเศษในทางสุจริต
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดในสถานศึกษา
๖. ประเมินผลและสรุปลายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายจรัญ ทองมี	หัวหน้างาน
๒. นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๓. นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๔. นางศิริพร แสงสุริวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖. นายวิวัฒน์ หนูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗. นายจรัญ หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
๘. นางรวิณรินทร์ทิพย์ บุญหวาน	ผู้ช่วย
๙. 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานโครงการคุณธรรม

นายศิริ ศิริรักษ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

๘.๑ งานอบรมแกนนำคุณธรรม

๑. นายศิริ ศิริรักษ์
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว
๓. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี
๔. นางชญานิศ มณีธรรม
๕. นางสาวธนัชพร ชัยชูจิน
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
๗. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์

หัวหน้างาน
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
เลขานุการ

๘.๒ ค่ายคุณธรรม

๑. นายศิริ ศิริรักษ์
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว
๓. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี
๔. นางชญานิศ มณีธรรม
๕. นางสาวธนัชพร ชัยชูจิน
๖. นายสุทิศ ช่วยด้วง
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
๘. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์

หัวหน้างาน
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
เลขานุการ

๘.๓ โครงการงานคุณธรรม

๑. นายศิริ ศิริรักษ์	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
๔. นางชญาณิศ มณีธรรม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนัชพร ชัยชูจิน	ผู้ช่วย
๖. นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย
๘. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	เลขานุการ

๘.๔ เด็กดีศรี ท.ร.

๑. นายศิริ ศิริรักษ์	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
๔. นางชญาณิศ มณีธรรม	ผู้ช่วย
๕. นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย
๗. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	เลขานุการ

ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้นต่างๆ
๒. ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทางประเพณีและวันสำคัญทางศาสนา
๔. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือนให้นักเรียนเกิดจิตสำนึกที่ดีงาม
๕. เก็บบันทึกข้อมูล สถิตินักเรียนในการประกอบคุณงามความดีและประพฤติปฏิบัติเป็นคนดี
๖. ควบคุมดูแล และประสานงานในการจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปี
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมในการการประหยัดอดออม การเสียสละ ความอดทนอดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร
๘. คัดเลือก สรรหาบุคลากรและนักเรียนทุกระดับชั้นที่ประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อประกาศเกียรติคุณ
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒.นายธวัชชัย ถนอมแก้ว	ผู้ช่วย
๓.นายอดิสร อมรเวช	ผู้ช่วย
๔.นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วย
๕.นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย

๖.นายสุรียา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๗.นายวิวัฒน์ หนูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๘.นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
๙.นายจรงค์ หมีนแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวณิชาดา นวลพลับ	เลขานุการ

ขอข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนโครงสร้างในการใช้งบประมาณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. รวบรวม ติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการกลุ่มบริหาร

นางสาวบุษราคัม ทองแก้ว

ขอข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณกลางของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ดูแลกลุ่ม Line ผู้ปกครองนักเรียน
๓. ดูแลคะแนนความประพฤติในระบบ I-student
๔. ผู้ช่วยงานระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ด้วย
ความสามารถ เสียสละ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นางบังอร แป้นคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่านครุณวโรภาสอุทิศ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ



คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ที่ ๒๖๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการในโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์มีระบบและมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
ระเบียนการงานกลุ่มบริหารวิชาการภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงานผลงานตามนโยบาย
เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ
หน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นางสาวลลิตา เชาวน์ไผ่	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางพเยาว์ คตน์วรม	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๑.๔ นายสนชัย ช่างทอง	กรรมการ
๑.๕ นางประจวบ ไศภิชฐกุล	กรรมการ
๑.๖ นายสุทิศ ช่วยด้วง	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจิราพร อ่อนนั๊กดี	กรรมการ
๑.๘ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๑.๙ นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวภาภรณ์ สังขะเลขา	กรรมการ
๑.๑๑ นายรัฐธรรมนุญ คาวินพฤติ	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวชญาธร จุลิรัชนิกร	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
๑.๑๔ นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
๑.๑๖ นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
๑.๑๗ นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
๑.๑๘ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๑.๑๙ ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๑.๒๐ นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ

/๑.๒๑ นางชลิตา...

๑.๒๑ นางสาวชลิตา นิ่มทอง	กรรมการ
๑.๒๒ นางสาวจิรัฐติกา สกุลหรั่ง	กรรมการ
๑.๒๓ นางสาวหทัยา จันทรอินทร์	กรรมการ
๑.๒๔ นายธนกร ญาติินงคราญ	กรรมการ
๑.๒๕ นางสาวจริยา สุทธิดาจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ **มีหน้าที่** ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารวิชาการของโรงเรียนโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล สำนักงานกลุ่มบริการวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมและเทคโนโลยี งานบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ งานทะเบียนและวัดผล งานพัฒนาระบบ ประกัน งานวิจัยและประเมินผล งานแนะแนวและงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ **มีหน้าที่** ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ นางเพียว คตน์ว่ม	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางประจวบ ไชยสิทธิ์กุล	รองประธานกรรมการ
๒.๓. นางสาวจิรัฐติกา สกุลหรั่ง	กรรมการ
๒.๔ นางสาวหทัยา จันทรอินทร์	กรรมการ
๒.๕ นายธนกร ญาติินงคราญ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวจริยา สุทธิดาจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลบริหารงานสำนักงานวิชาการ ประสานความร่วมมือในการบริหารวิชาการ ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง เก็บเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ จัดทำระเบียบ วาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นางสาวภาณุภรณ์ สังขะเลขา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภาณุภรณ์ จันทรจำปา	รองประธานกรรมการ
๓) นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
๔) นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
๕) นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๖) นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
๗) ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ

/๘) นายวิชัย วันพุด...

๘) นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
๙) นางสาวชลิตา นิ่มทอง	กรรมการ
๑๐) นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ

๑๑) นาวาอากาศโท เพชรคงทอง

กรรมการ

๑๒) นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานหลักสูตรของโรงเรียน จัดทำหลักสูตรของโรงเรียนเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงสร้างการเรียน ตามแผนการเรียนของนักเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน นิเทศ กำกับติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดกระบวนการเรียนรู้

๑) นางสาวจิรัฐติกา สกุลหรั่ง

ประธานกรรมการ

๒) นางประจวบ ไศภิชฎิกุล

รองประธานกรรมการ

๓) นางสาวสุภาภรณ์ จันทร์จำปา

กรรมการ

๔) นายจักรกริช สังข์

กรรมการ

๕) นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี

กรรมการ

๖) นางสาวสุภาภรณ์ สังข์เลขา

กรรมการ

๗) นายอธิฐาน สุขเสนา

กรรมการ

๘) นายสุริยา พรหมเรือง

กรรมการ

๙) นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ

กรรมการ

๑๐) นางสาวนฤวรรณ ชูศรี

กรรมการ

๑๑) นางสาวพรลภัสร์ กลับนวล

กรรมการ

๑๒) นายวิชัย วันพุ่ม

กรรมการ

๑๓) นางชลิตา นิมทอง

กรรมการ

๑๔) นายณัฐภัทร นวลขาว

กรรมการ

๑๕) นายไพโรจน์ มากจันทร์

กรรมการ

๑๖) นายสุทิศ ช่วยด้วง

กรรมการ

๑๗) นางสาวชญาธร จุลิรัชนิกร

กรรมการ

๑๘) นายจเร บุญชูช่วย

กรรมการ

๑๙) ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรและความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและครุภัณฑ์ จัดกลุ่มการเรียนรู้ให้นักเรียนได้มีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจเพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ สนับสนุนนักเรียนที่มี

/ความสามารถด้านวิชาการ...

ความสามารถด้านวิชาการทักษะอาชีพให้มีโอกาสได้แสดงความสามารถทั้งในระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ ประเมินและปรับปรุงการจัดกลุ่มการเรียนรู้ สรุปรายงานผลการดำเนินงานนิเทศติดตาม การจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ

๒.๓.๑ งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SMP)

๑) นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุภาภรณ์ สังขะเลขา	รองประธานกรรมการ
๓) นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
๔) นางประจวบ ไศภิชฎีกุล	กรรมการ
๕) นางทิพานัน พรหมมาศ	กรรมการ
๖) นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
๗) นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
๘) นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
๙) นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๐) นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	กรรมการ
๑๑) นางสาวมัณฑนา สมะแอ	กรรมการ
๑๒) นายเอกกมล เกิดสกุล	กรรมการ
๑๓) นายพลากร รัตนพันธ์	กรรมการ
๑๔) นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ
๑๕) นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๑๖) นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑๗) นางสาวหทัยา จันทร์อินทร์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๒ งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านภาษาต่างประเทศ

๑) นางสาวอภาพร คงยัง	ประธานกรรมการ
๒) นายวิชัย วันพุฒ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาววิษณุพร มาลาสน์	กรรมการ
๔) นายจงรักษ์ หมั่นแก้ว	กรรมการ
๕) นางสาวชญาพร จุลิรัชนิกร	กรรมการ
๖) นางสาวกฤษณานันท์ กระซังแก้ว	กรรมการ
๗) นางสาวมนัสขวัญ รักษา	กรรมการ
๘) นางประภาพร ช่องทอง	กรรมการ
๙) นายรัฐธรรมนุญ คาวินพฤติ	กรรมการ

/๑๐) นางสาวศิริ มานะจิตต์...

๑๐) นางสาวศิริ มานะจิตต์	กรรมการ
๑๑) นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายณัฐภัทร นวลขาว	ประธานกรรมการ
๒) นายสุริยา พรหมเรือง	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
๔) นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๕) นางมนัสขวัญ รักษา	กรรมการ
๖) นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
๗) นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
๘) นางประจวบ ไชยสิทธิ์กุล	กรรมการ
๙) นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๑๐) นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
๑๑) นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๒) นางสาวศิริ มานะจิตต์	กรรมการ
๑๓) นายเสรีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
๑๔) นายจเร บุญชูช่วย	กรรมการ
๑๕) นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	กรรมการ
๑๖) นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรมในหลักสูตรและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สார்วจข้อมูลความพร้อม ความต้องการของนักเรียน และครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมในหลักสูตรให้สอดคล้องกับ หลักสูตร สถานศึกษา ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อวางแผน กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มี ความเหมาะสม กับสถานภาพของสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม นักเรียนตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้คำแนะนำและส่งเสริมงานกิจกรรม ของนักเรียนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกสิ้นภาคเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิเทศการศึกษา

๓.๑ นางสาวศิริ มานะจิตต์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
/ ๓.๔ นายอธิฐาน สุขเสนา...	
๓.๔ นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
๓.๕ นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
๓.๖ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ

๓.๗ นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
๓.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๓.๙ นายวิชัย วันพุม	กรรมการ
๓.๑๐ นางชลิดา นิมทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนการนิเทศ เครื่องมือนิเทศ ปฏิทินการนิเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและสรุปผลการนิเทศเสนอต่อผู้บริหาร

๔. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔.๑ นายไพโรจน์ มากจันทร์	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ์	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานต่างๆ ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนและ การประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู ส่งเสริม จัดทำแผนการบริหารงานคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ พัฒนาดูแล การวัดผล ประเมินผลด้วยระบบ iStudent

๕. งานบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๕.๑ ห้องสมุด

นางสาวพรลภัส กลับนวล

มีหน้าที่ จัดหา จัดซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ที่มีประโยชน์และมีคุณค่าไว้บริการอย่างเพียงพอ มีการบริการยืม คืนตามกำหนดเวลา จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อย่างเพียงพอตลอดจนดูแลรักษาให้ใช้ได้ อยู่เสมอ กำหนดกฎ ระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดบรรยากาศที่เหมาะสม ดูแลรักษาความสะอาดที่เอื้อต่อการ เรียนรู้ สะดวกในการค้นคว้า และให้บริการจองหนังสือตามความเหมาะสม จัดทำป้ายนิเทศ ในห้องสมุด และ หน้าห้องสมุดอยู่เสมอ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมและหลากหลาย เก็บรวบรวมสถิติการใช้ ห้องสมุด สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเศรษฐกิจพอเพียง

นายสนชัย ช่างทอง

มีหน้าที่ สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงจัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่ง

เรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัด กระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานทะเบียนและวัดผล

๖.๑ งานทะเบียน

๑) นางสาวจิรัฐติกาล สกุลหรั่ง	ประธานกรรมการ
๒) นางพเยาว์ คตน์ว่ม	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวหทัยา จันทรอินทร์	กรรมการ
๔) นายธนกร ญาตินงคราญ	กรรมการ
๕) นายสุทิศ ช่วยด้วง	กรรมการ
๖) นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนงานทะเบียน กำหนดปฏิทินงานทะเบียนร่วมกับงานอื่น ๆ จัดทำทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนเลขประจำตัว จำหน่ายและจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนจัดทำทะเบียนผลการเรียน จัดพิมพ์เอกสาร ผลการเรียนรายบุคคล โอนผลการเรียนจากระบบ I-Student ไปในระบบ SGS แก้ไขผลการเรียนในระบบ SGS รับแลดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงกำหนด จัดทำ และส่งรายชื่อ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ เข้าสอบ O-NET ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน การย้ายออก การลาออก การจบการศึกษา รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ตรวจสอบ และติดตามนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่จบหลักสูตร ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน ที่ย้ายออก ลาออกและ จบหลักสูตรจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ SGS และยืนยันการส่ง GPA ๕ ภาคเรียนและ ๖ ภาคเรียนของนักเรียนชั้น ม.๖ จัดทำข้อมูล DMC และ รายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานวัดผล

๑) นางประจวบ ไชยสิทธิ์กุล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวหทัยา จันทรอินทร์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๔) นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการวัดและประเมินผลของโรงเรียน กำหนดปฏิทินงานวัดและประเมินผลร่วมกับงานอื่น ๆ จัดทำ ปรับปรุงระเบียบ แนวปฏิบัติและพัฒนาระบบการวัดผลและประเมินผล พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน จัดทำบัตรลงทะเบียนและเลือกวิชาเพิ่มเติม ลงทะเบียน สอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ จัดทำ ปรับปรุง วางแผนการดำเนินงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ในแต่ละภาคเรียน กำกับติดตามเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ของสถานศึกษาและของชาติ สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน ประเมิน

/ในด้านคุณภาพการเรียนการสอน...

ในด้านคุณภาพการเรียนการสอน ดำเนินงานและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดี อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบประกัน

๗.๑ นางสาวอรุณ เพชรคงทอง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
๗.๔ นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
๗.๕ นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
๗.๖ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๗.๗ นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
๗.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงนิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๗.๙ นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
๗.๑๐ นางชลิดา นิมทอง	กรรมการ
๗.๑๑ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๗.๑๒ นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
๗.๑๓ นางสาวชญาพร จุลิรัชนิกร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน กำกับดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุนให้ทุกฝ่ายทำงานร่วมกันเป็นทีม สร้างความตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษา การนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาปรับปรุงและการจัดทำรายงานผลการประเมินประจำปี ให้หน่วยงานต้นสังกัด ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนรับทราบ

๘. งานวิจัยและประเมินผล

๘.๑ นายสุทิศ ช่วยด้วง	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวสุภาภรณ์ สังขะเลขา	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
๘.๔ นายอธิฐาน สุขเสนา	กรรมการ
๘.๕ นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
๘.๖ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๘.๗ นายเสวีวรรณ ธนาวุฒิ	กรรมการ
๘.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงนิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๘.๙ นายวิชัย วันพุด	กรรมการ
๘.๑๐ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับ

/การปฏิรูปการศึกษา...

การปฏิรูปการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ ในปัญหาที่ตนสนใจ ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมและเผยแพร่การวิจัยเพื่อ การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และ พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

๙. งานแนะแนว

๙.๑ นางชลิดา นิมทอง

ประธานกรรมการ

๙.๒ นายอดิสร อมรเวช

รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนใน สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการช่วยเหลือนักเรียน จัดระบบงานและ โครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน สร้างความตระหนักให้ครูทุก คนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมใน เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และ เชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวันประสานจัดหาทุนการศึกษาระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนาสถานและชุมชน เชื่อมโยงระบบทุนการศึกษากับระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน ส่งเสริมให้เด็ก พิกัดที่โรงเรียนกำหนดได้เรียนร่วมและทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง ในการจัดการเรียนการสอน นิเทศและกำกับติดตามและประเมินผลการเรียนรวมอย่างเป็นระบบ

๑๐. งานแผนงานกลุ่มวิชาการ

๑๐.๑ นายรัฐธรรมนุญ คาวินพฤติ

ประธานกรรมการ

๑๐.๒ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี

รองประธานกรรมการ

๑๐.๓ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา

กรรมการ

๑๐.๔ นางสาวจิราภรณ์ มาชาติรี

กรรมการ

๑๐.๕ นายอธิฐาน สุขเสนา

กรรมการ

๑๐.๖ นายจักรกริช สันซัง

กรรมการ

๑๐.๗ นายสุริยา พรหมเรือง

กรรมการ

๑๐.๘ นายเสรีวรรณ ธนาวุฒิ

กรรมการ

๑๐.๙ ว่าที่ ร.ต.หญิงนิศารัตน์ เพชรนิล

กรรมการ

๑๐.๑๐ นายวิชัย วันพุด

กรรมการ

๑๐.๑๑ นางชลิดา นิมทอง

กรรมการ

๑๐.๑๒ นายณัฐภัทร นวลขาว

กรรมการ

๑๐.๑๓ นายไพโรจน์ มากจันทร์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่ายประจำปี ติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการ สรุป

/ประเมินผล และรายงาน...

ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นรูปเล่ม

๑๑. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานวิชาการ

๑๑.๑ นายธนกร ญาตินงคราญ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวจิรัฐติกา สกุลหรั่ง	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวจริยา สุทธิดาจันทร์	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวหทัยา จันทรอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล งาน ข่าวสารวิชาการ เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครอง มีโอกาสรับรู้ เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้ข้อมูลข่าวสารของงานวิชาการ ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการ พัฒนาโรงเรียน รวมทั้งเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียน

๑๒. งานสารสนเทศวิชาการ

๑๒.๑ นางสาวหทัยา จันทรอินทร์	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวจิรัฐติกา สกุลหรั่ง	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวจริยา สุทธิดาจันทร์	กรรมการ
๑๒.๔ นายธนกร ญาตินงคราญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เก็บรวบรวม ควบคุม ข้อมูล สารสนเทศงานวิชาการ นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้มา ประมวลผล เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามจุดประสงค์

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วยความสามารถเสียสละและเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางบังอร แป้นคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่านครุณาวโรภาสอุทิศ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

