



**คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
ประจำปี 2568**

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางนิกุล ทองหน้าศาล

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชมรมผู้ปกครองและครู

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นายชัย สละขันธ์

กลุ่มบริหารงบประมาณ

งานการเงิน
งานบัญชี
งานพัสดุ
งานโรงเรียนธนาคาร

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
งานรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมที่มุ่งส่งเสริม
งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวรัชณี ภูมิเมือง

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอำนวยความสะดวก
งานธุรการ สารบรรณ
งานพยาบาล
งานสวัสดิการร้านค้า
งานโภชนาการ
และพัฒนาร้านอาหาร
งานสวัสดิการนักเรียน
งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
งานประชาสัมพันธ์
งานชุมชน
คณะกรรมการสถานศึกษา
งานป้องกันและส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่

งานบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
งานบริการอาคารเรียน
อาคารประกอบบริการ
งานบริการห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่างๆ
งานบริการห้องพิเศษและเผยแพร่เกียรติประวัติ
ของโรงเรียน
งานระบบพลังงานแสงอาทิตย์

ฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวปริมปรีชญ์ นุ้ยพิน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานนิเทศการศึกษา
งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์
งานวิจัยเพื่อพัฒนา
งานรับนักเรียน
งานทะเบียนวัดผล, งาน GPA/PR
งานส่งเสริมความเป็นเลิศ
งานสถานศึกษาพอเพียง

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ

งานวางแผนควบคุมภายใน
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
งานประกันคุณภาพภายใน
งานแผนงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายประพัฒน์ ทัพชัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย เครื่องราช
งานพัฒนาบุคลากร
งานการขอเครื่องราช
งานทะเบียนประวัติ
งานวินัย
งานการขออนุญาตไปราชการ
งานการขออนุญาตไปราชการ
งานการขออนุญาตไปราชการ



คำสั่งโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

ที่ ๑๓๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับสอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัดและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม ให้ยกเลิกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมายงานฯ ที่แย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นางนิกุล ทองหน้าศาล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชนิ ชูเมือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวปริมปรัชญ์ นุ้ยพิน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นายชิน สละขุม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นางวิลลาลี อัมพันพงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๗. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวลำไย ทองใบ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปริมปรัชญ์ นุ้ยพิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางเครือมาส คำเขียน	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน วางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปริมปรัชญ์ นุ้ยพิน	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕. นางอภัสรา จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางละมัย พุ้ยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางนพรัตน์ พันธกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางวัชรีย์ สุขสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางกนกวรรณ บุญเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายบุรณกร จันทรรวชาต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕. นางสาวอัจฉริยา เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖. นางสาวนันทยา ถาวรศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘. นางอารีวรรณ แร่พิส	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. นางสาวอัญชลี ม่วงแจ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๐. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๑. นางสาวละออง คิมอิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒๒. นางสาวฉัตรสุดา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๓. นายสิริพรชัย ทับจันธนิพน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๔. นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๕. นางสาวจิตราลดา สมสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๖. นางสาวปริญานุช มีจาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๗. นางสาวภัสราภรณ์ สิงห์หล่อ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๘. นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	กรรมการ
๒๙. นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	กรรมการ
๓๐. นางสาวสุมิตรา สิทธิภรณ์	ครู	กรรมการ
๓๑. นางสาวกมลวรรณ สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓๒. นางสาวอมรรัตน์ คุ่มแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๓. นางสาวอาทิตตญา ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓๔. นางสาวชินรัตน์ อยู่พ่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๕. นายธนภฤต คำเขียน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๖. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำแผนงานวิชาการ และประเมินผลการดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารวิชาการที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๑.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการและผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาระบบการเรียนรู้ มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวฉัตรสุดา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวอัจฉริยา เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑.๓ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุงพ.ศ.๒๕๖๐)
๓. ส่งเสริมการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาให้สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้นำการสอนไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด ตั้งแต่วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้จัดทำใช้ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๒.๑ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

มอบหมายให้

๒.๑.๑ นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.๑.๒ นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นางสาวพรพรษา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ นางสาววัชร สุขสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๕ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๖ นางกนกวรรณ บุญเสธรู	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๘ นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๙ นายบุญนากร จันทรรachat	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๑๐ นางสาวปริมดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๑๑ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๑.๑๒ นางสาวฉัตรสุดา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑.๑๓ นางสาวสมิตรา สิทธิกรณ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๑๔ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำหนดปฏิทินการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และแผนการเรียนรู้ฉบับย่อทุกรายวิชา บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้เมื่อสิ้นภาคเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและประเมินแผนการจัดการเรียนรู้
๔. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
๕. จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ และเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี นิเทศ กำกับติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตรายการ/จัดหา และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
๗. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ

๘. สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ (PLC)
๙. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการ
๑๐. ดำเนินการจัดสอนแทน ในกรณีครูไปราชการ ลาป่วย ลากิจ หรือลาประเภทอื่น
๑๑. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

มอบหมายให้

๒.๒.๑ นางสาวอัจฉริยา เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.๒.๒ นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นางนพรัตน์ พันธกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๒.๔ นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๒.๕ นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๒.๖ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และจัดเตรียมอุปกรณ์
๒. กำหนดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดครูสอนตามรายวิชา
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดตารางเรียน ตารางสอน นักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง
๔. ติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางเรียน ตารางสอน ให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มอบหมายให้

๓.๑ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒ นายสมภพ วัฒพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวสมิตรา สิริธิกรณ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินงาน
๒. กำกับติดตามการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรฯ
๓. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กิจกรรมแนะแนว

มอบหมายให้

๓.๑.๑ นางสาวสมิตรา สิริธิกรณ์	ครู	หัวหน้า
๓.๑.๒ นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๑.๓ นางเพียว ศรีพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๒. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๓. พัฒนาคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๔. ติดตามการจบและผลลัพธ์หลังการจบการศึกษาของนักเรียน
๕. ติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
๖. ดำเนินการกองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) และทุนอื่นๆ
๗. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้านและการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

มอบหมายให้

๓.๒.๑ นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๒.๒ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒.๓ นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๒.๔ นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๒.๕ นายสาธิต แก้วอ่ำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้อำนาจการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย

๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กิจกรรมยุวกาชาด

มอบหมายให้

๓.๓.๑ นางสาวสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๓.๓.๒ นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๓.๓ นางสาวลลิตา กุศลรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๓.๔ นางสาวเพชร โตเมศร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้แก่สังคมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคมไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร

๒. จัดกิจกรรมยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

มอบหมายให้

๓.๔.๑ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	หัวหน้า
๓.๔.๒ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔.๓ นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

๒. เตรียมเอกสาร และดำเนินการกิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

๓. ติดตาม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มอบหมายให้

๓.๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๕.๒ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๕.๓ นายบุญผดุง จันทรรพชาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๕.๔ นางสาวพนิดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๕.๕ นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณีและวัฒนธรรมที่ดี และมีสุขภาพและพลานามัยที่แข็งแรง

๒. จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์**มอบหมายให้**

๓.๖.๑ นางสาวกมลวรรณ สุวรรณ	ครู	หัวหน้า
๓.๖.๒ ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๓.๖.๓ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาคติใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

๒. จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมสาธารณประโยชน์ รวบรวม และรายงานผล

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กิจกรรมทัศนศึกษา**มอบหมายให้**

๓.๗.๑ นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓.๗.๒ นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๓ นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๔ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๕ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๗.๖ นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๗.๗ นายเต็มพงศ์ ครุธหิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๗.๘ นางสาวกมลวรรณ สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

๒. ดำเนินการตามแผน

๓. สรุปและรายงานกิจกรรม

๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการศึกษา**มอบหมายให้**

๔.๑ นางนิกุล ทองหน้าศาล	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวปริมปรีชญ์ นัยพิน	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวปริมดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดปฏิทินการนิเทศชั้นเรียน/ภาคเรียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศประจำกลุ่มสาระฯ นิเทศชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ภาคเรียน ตามปฏิทินการนิเทศ และจัดทำสรุปเล่มรายงานการนิเทศชั้นเรียน

๓. จัดทำรายงานสรุปการนิเทศชั้นเรียนเสนอผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

๕.๑ งานทะเบียน

มอบหมายให้

๕.๑.๑ นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๑.๒ นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑.๓ นางละมัย ท้ายแป	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑.๔ นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑.๕ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
๓. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา
๔. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าใหม่ระหว่างปี จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน
๖. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รายงานผล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานวัดผลและประเมินผล

มอบหมายให้

๕.๒.๑ นางนพรัตน์ พันธกิจกร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๒ นางวัชรีย์ สุขสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นางสาวนันทยา ถาวรศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๕ นายสิริพรชัย ทับจันธัญนพ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๖ นายธนกฤต คำเขียน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๒.๗ นางสาวชรินทร์ อยู่พ่วง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนและเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดหน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๔. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงาน GPA/PR จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR)
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. รวบรวมแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บให้เป็นระบบและปลอดภัย
๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งทางการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๘. ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๙. ใช้โปรแกรม SGS รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการสอน เมื่อสิ้นภาคเรียน จาก “ใบสรุปผลการเรียน รายวิชา” ที่ครูผู้สอนสรุปผลในรายวิชาต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน และประกาศผลการเรียน
๑๐. ดำเนินการสอบแก้ตัว ประกาศผลการสอบแก้ตัว และรายงานผู้ปกครองนักเรียน

๑๑. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหาร และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๑๒. จัดการทดสอบระดับชาติ และการทดสอบอื่นๆ

๑๓. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล และการประเมินผลการสอนของครูดำเนินการให้ครูวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชา การจัดทำคลังข้อสอบ เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งาน SGS

มอบหมายให้

๕.๓.๑ นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นางนพรัตน์ พันธกิจกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๓.๔ นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR) และรายงานต้นสังกัด

๒. วางแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงาน GPA

๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยโปรแกรม SGS

๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรมรวมทั้งรายงานแบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม (GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียน

๖. จัดทำรายชื่อนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสํานะโนประชากรและรับนักเรียน

มอบหมายให้

๖.๑ นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๔ นายไพบุลย์ พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวกมลวรรณ สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๙ นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำสํานะโนประชากรนักเรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. จัดทำปฏิทิน แผ่นพับการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๔. แนะนำนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๕. คัดเลือกนักเรียน ม.๓เดิมเข้าเรียนชั้น ม.๔

๖. คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ รอบทั่วไป ประกาศผล มอบตัว

๗. รายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน
๘. รายงานการรับนักเรียนในระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มอบหมายให้

๗.๑ นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๗.๒ นายบุญผดุง จันทรรพชาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๓ นางอารีวรรณ แร่พิส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวปริญญะ มีจาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวภัทราภรณ์ สิงห์ลอ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวอาทิตตญา ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๗ นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา แล้วจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อสารสนเทศ ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นหอสมุด SLP Park ที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชนและของจังหวัดพิจิตร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๑ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๘.๑.๑ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๘.๑.๒ นางกนกวรรณ บุญเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๑.๓ นางอรกัลยา จันทรรพชาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๑.๔ นางวัชรีย์ สุขสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๑.๕ นายบุญผดุง จันทรรพชาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๑.๖ นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๑.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๑.๘ นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน
๒. ส่งรายชื่อหนังสือเรียน พร้อมระบุสำนักพิมพ์/ ราคา ตามบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือเรียน คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ สำเนาเอกสาร

มอบหมายให้

๘.๒.๑ นายสิริพรชัย ทับจีนธัญนพ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๘.๒.๒ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๒.๓ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๒.๔ นายพงศ์ศักดิ์ นาควิจิตร	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๘.๒.๕ นายธนกฤต คำเขียน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ให้บริการงานพิมพ์หรือพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดทุกประเภทด้วยคุณภาพมาตรฐาน
๒. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการสอนให้ครู และเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนด้วยความสะอาดและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๓. ดูแลเครื่องอัดสำเนาให้พร้อมใช้งาน
๔. เก็บรวบรวมสถิติการใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอน

มอบหมายให้

๘.๓.๑ นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๘.๓.๒ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๓.๓ นายวิศิษฐ์ สิริปียานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๒.๔ นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๓.๕ นายพินิจ ปีชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๓.๖ นายไพบุลย์ พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓.๗ นายธวัชชัย เกื่อนชื่น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.๓.๘ นายธนกฤต คำเขียน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.๓.๙ นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. จัดอบรม ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือ ในการผลิต จัดหา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษากับสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ
๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๗. บริการ พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนไร้พรหมแดน
๘. งานบำรุงรักษา และปรับซ่อมครุภัณฑ์ ICT
๙. ให้บริการติดตั้งระบบเว็บไซต์ Sub-Domain แก่ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และบุคลากร
๑๐. พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อในช่องทางต่างๆ ของโรงเรียน
๑๑. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ ICT ในการพัฒนาผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้

๙.๑ นางสาวปริมดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวพรพรรณษา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๓ นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางวัชร สุขสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๙.๕ นายมนสิข คงยุทธ์

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ครูผู้สอนทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างน้อย ๑ เรื่อง/ปีการศึกษา และสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างน้อย ๑ ชิ้น/ปีการศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยอย่างน้อย ๑ เรื่อง/ปีการศึกษา และสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างน้อย ๑ ชิ้น/ปีการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
๓. ประกวดงานวิจัยและสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลจากทางโรงเรียน
๔. สรุปผลและมอบรางวัลแก่ครูผู้สอนที่ได้รับรางวัลจากการประกวดงานวิจัยและสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา**มอบหมายให้**

๑๐.๑ นางละมัย ห้วยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวปริมดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๐.๔ นางสาวสุมิตรา สิทธิธิรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางพเยาว์ ศรีพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ให้บริการแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ภายในชุมชน
๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษา และองค์กรอื่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่น ในด้านความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่น ๆ**๑๑.๑ งานสำนักงานกลุ่ม****มอบหมายให้**

๑๑.๑.๑ นางสาวกมลวรรณ สุวรรณ	ครู	หัวหน้า
๑๑.๑.๒ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๓ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๔ นางสาวสุมิตรา สิทธิธิรณ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหาร และขอบข่ายงานวิชาการ
๓. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
๔. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๖. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๗. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. จัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

มอบหมายให้

๑๑.๒.๑ นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๒.๒ นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๓ นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๔ นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๕ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตร ในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ขั้น ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และรายงานผลงานในรายวิชาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง
๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ห้องเรียนภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น
๗. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๘. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑๑.๓.๑ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๓.๒ นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๓ นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกคินิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๔ นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๕ นางสาวเพชร โตเมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๖ นางสาวณัฐวดี กุตะนันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๗ นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๘ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๙ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๑๐ นางสาวนันท์วัน ดิสสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๑๑ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๑๒ นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๑๓ นางสาวสุวรรณี ช่วยสุริยา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๑๔ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๑๕ นางสาวกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓.๑๖ นางสาวอาทิตตญา ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรให้รู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างสมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนธรรม และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม จากกระแสโลกาภิวัตน์มุ่งสู่ในศตวรรษที่ ๒๑

๓. พัฒนาบุคลากรให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น

๔. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ขับเคลื่อนโรงเรียนให้ผ่านการประเมินเป็นศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ งานส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน

มอบหมายให้

๑๑.๔.๑ นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๔.๒ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๔.๓ นางกนกวรรณ บุญเศรษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๔.๔ นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๔.๕ นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๔.๖ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่มิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๔.๗ นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ ทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการ /กิจกรรม การแข่งขันทักษะทางวิชาการวิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ
๓. จัดคิวเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่าง ๆ
๕. สนับสนุนส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ งานห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program)

มอบหมายให้

๑๑.๕.๑ นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๕.๒ นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๓ นางละมัย ห้วยแป	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๔ นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๕ นางสาวรัตนา พรายเพริด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๖ นางนพรัตน์ พันธกิจกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๗ นางสาวพรพรรณา เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๘ นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๙ นางสาวสมิตรา สัทธิกรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕.๑๐ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรรค์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (SLP : Smart Literacy Program)

๓. ประสานงานการจัดหาบุคลากรดำเนินงาน วิทยากร หนังสือแบบเรียน สื่อการสอนและเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

๔. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและนักเรียนให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ

๕. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอน และการเรียนของนักเรียนตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำนกิจกรรมต่างๆ

๖. จัดหาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมค่ายวิชาการและกิจกรรมฝึกทักษะวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

๗. ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๙. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (SLP) เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มอบหมายให้

๑๑.๖.๑ นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๑.๖.๒ นางสาวอัญชลี ม่วงแจ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. ดำเนินการพัฒนาเพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์ของโรงเรียน
๓. ติดตาม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ

มอบหมายให้

๑๑.๗.๑ บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

มอบหมายให้

๑๑.๗.๑.๑ นางละมัย ท้ายแป	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๗.๑.๒ นางสาวณัฐนิชา วิเชียรสรณ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗.๒ บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับด้านทุจริตศึกษา

มอบหมายให้

๑๑.๗.๒.๑ นางสาวอัจฉริยา เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๗.๒.๒ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับด้านทุจริตศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗.๓ บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับสะเต็มศึกษา

มอบหมายให้

๑๑.๗.๓.๑ นางสาวฉัตรสุตา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๑.๗.๓.๒ นางสาวพรพรรณ เชื้อวีระชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๓.๓ นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับสะเต็มศึกษา
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๗.๔ บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับพาน้องกลับมาเรียน

๑๑.๗.๔.๑ นางสาวแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------------------------	------------------	---------

มีหน้าที่

๑๑.๗.๔.๒ นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๔.๓ นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๔.๔ นางนรินทร์ อัจเจื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๔.๕ นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ	ครู	ผู้ช่วย

๑. บริหารจัดการตามนโยบาย เกี่ยวกับพาน้องกลับมาเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗.๕ บริหารจัดการตามนโยบายเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพ

๑๑.๗.๕.๑ นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๗.๕.๒ นางสาวอัจฉริยา เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๓ นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๔ นางนพรัตน์ พันธุ์สิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๕ นางสาวนันทยา ถาวรศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๖ นางศิริพร เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๗ นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๘ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๙ นางสาวลลิตกานต์ ภาวรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๐ นางสาวอัญชลี ม่วงแจ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๑ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๒ นางสาวปริมดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๓ นางสาวณัฐวดี กุตนันต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๔ นายเติมพงศ์ ครุฑหิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๕ นางสาวจิตรลดา สมสาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๖ นางสาวพิชญภา แก้วสว่าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๗ นางสาวฉัตรสุดา ขุนเพ็ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๘ นางสาวกมลวรรณ สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๑๙ นางสาวชนัญญา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๒๐ นายมนสิข คงยุทธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๒๑ นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๒๒ นายอนุสิษฐ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๒๓ นางสาวอมรรัตน์ คุ่มแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๒๔ นายภาณุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๒๕ นางสาวกานต์ธีรา แจกมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๗.๕.๒๖ นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามนโยบายเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางสาวปริมปรัชญ์ น้อยพิน	รองผู้อำนวยการงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	หัวหน้าแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหาร แผนงานและประกันคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปฐมปรีชญ์ น้อยพิน	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญชลี ม่วงแจ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจิตรลดา สมสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอมรรัตน์ คุ่มแสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวละออง คิมอิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๒ การกิจกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาและผู้รับผิดชอบ

๑๒.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นางสาวละออง คิมอิง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอมรรัตน์ คุ่มแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาบันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
๗. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ควบคุม ดูแล จัดทำงบประมาณและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงาน

มอบหมายให้

๑. นางสาวอัญชลี ม่วงแจ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตรลดา สมสาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอมรรัตน์ คุ่มแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๑ กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๒. วางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)
 - ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์)
 - ๒.๒ วิเคราะห์แผนปฏิบัติการของ สพฐ.เพื่อการศึกษา นโยบาย/กลยุทธ์ ของ สพฐ./ สพม.พิจิตร
 - ๒.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของสถานศึกษา (SWOT Analysis) เพื่อจัดทำ กลยุทธ์ และ

ผลผลิตของสถานศึกษาให้เชื่อมโยงไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตามลำดับ

๒.๔ จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา

๒.๕ กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์

๒.๖ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์) ให้เห็นจุดประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดที่มีการพัฒนา และโครงการตามวาระแห่งชาติของสถานศึกษา ที่เชื่อมโยงไปสู่นโยบายต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอขอความเห็นชอบพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดสรรและบริหารงบประมาณ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. จัดทำและเสนอของบประมาณ ดังนี้

๖.๑ นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งโอกาสและอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม โครงสร้างของสถานศึกษา

๖.๒ เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ

๖.๓ กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุง และพัฒนากำหนดวงเงินของกิจกรรม สำคัญ จากผลลัพธ์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติ

๖.๔ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. การโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๗.๑ โอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

๗.๒ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่าย

๗.๓ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

๘. โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบงบประมาณจัดสรรที่สามารถจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงิน ดังนี้

๘.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงิน

ไม่เพียงพอ

๘.๒ เสนอของบประมาณสมทบตามที่เพียงพอไปที่ สพม. เพื่อเสนอขอต่อ สพฐ. ให้ สพฐ.ปรับลดรายการ การจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

๙. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๙.๑ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงาน ที่ สพฐ. กำหนด

๙.๒ รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและ ผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

๙.๓ รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๙.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑๐.๑ จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการ

๑๐.๒ การตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับ จัดสรร

๑๐.๓ แต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๑๐.๔ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ

๑๐.๕ แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่ สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชน

๑๑. ตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑.๑ ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิต โดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

๑๑.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๑.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมทั้งแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวางระบบควบคุมภายใน

มอบหมายให้

๑. นางสาวละออง คิมอ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ

๓. เตรียมพร้อมการตรวจสอบ ติดตาม จาก สพม. และ สพฐ.

๔. ปฏิบัติตาม “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.

๒๕๖๑ คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

๔.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๔.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๔.๕ ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๗ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๕. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๕.๑ (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๕.๒ (ข) การประเมินความเสี่ยง

๕.๓ (ค) กิจกรรมการควบคุม

๕.๔ (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๕ (จ) การติดตามประเมินผล

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มอบหมายให้

๑. นางสาวจิตรลดา สมสาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอมรรัตน์ คุ่งแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียนวิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินการ และรายงานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) และพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียนติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๑. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวละออง คิมอิง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิตรลดา สมสาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศและรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรูปเล่มและประสานงานกับงานวิชาการ
 - ๑.๔ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๕ จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๗ จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
 - ๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยอำนาจและหน้าที่มีดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - ๓.๒ กำกับ ติดตาม ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 - ๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)
๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา และร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๖. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๗. ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับการรายงานผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐานสถานศึกษา และตัวบ่งชี้
- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- รายงานผลการประเมิน/นิเทศภายในสถานศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอก

๘. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงาน ต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน

๙. ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายชิน สละขุ่ม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มอบหมายให้

๑. นายชิน สละขุ่ม	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางศิริพร เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางเรณู ตรีศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวเพชร โตเมศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายจกกล อ้อยตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวพิชญภา แฉ่งสว่าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวจิราภรณ์ พลตงนอก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวเอมณิการ์ น้อยจัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิศาตร์ณ์ ชมเทศ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางกาญจนา ศรีน้า	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุวรรณี ช่วยสุริยา	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสุนิสา สิทธิกุล	ครู	กรรมการ
๑๕. นายนิติกร นาคไพจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวศศิวิมล พูลคล้าย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางเพียว ศรีพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นายธวัชชัย เกื้อนชื่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวสุจิตรา สงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

บริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ สูงสุดต่อทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การกิจกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้

๑. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวสุจิรา สงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวเอมมีการ์ น้อยจั่น	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางกาญจนา ศรีฉ่ำ	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. นางสุนิสา สิริภูกุล	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖. นายนิติกร นาคไพจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. บริหารการเงิน
 - ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ๑.๒ เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงินก่อนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ๑.๓ นำส่ง นำฝาก เบิกถอนเงิน จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
๒. เบิกเงินจากคลัง
๓. รับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน
 - ๓.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ เงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓.๒ การรับ-จ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
 - ๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และอื่นๆ
 - ๕.๒ ส่งเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. การนำเงินส่งคลัง
 - ๖.๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๖.๒ บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๖.๓ สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้

๑. นางวิลาสณี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบัญชี
๒. นายจงบกล อัยตา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางสาวเพชร โตเมศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน
๒. จัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและแบบรายงานต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานพัสดุ

มอบหมายให้

๑. นางศิริพร เมืองทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางเรณู ศรีศิริ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวพิชญภา แฉ่งสว่าง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวจิราภรณ์ พลตงนอก	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นางสาวนิศาตร์ณ์ ชมเทศ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นางสาวสุวรรณี ช่วยสุริยา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. นางสาวศศิวิมล พูลคล้าย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙. นายรัชชัย เกื่อนชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัสดุ
๒. จัดหาพัสดุ
๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๔. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๕. การจัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานระดมและบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มอบหมายให้

๑. นายชิน สละชุ่ม	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชนี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรีมปรีชญ์ นัยพิน	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางนิศาตร์ณ์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายภูเบศ ภาวดีพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผน ดำเนินการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแนวทาง วางแผน ดำเนินการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. กำหนดแนวทาง วางแผน ดำเนินการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิรา สงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางพเยาว์ ศรีพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สามารถปฏิบัติงานต่างๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ

๒. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาบันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๔. อำนาจความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน

๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานงบประมาณ

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ

๗. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒.๓ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ

๒.๓.๑ งานสวัสดิการการเงิน

มอบหมายให้

๑. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเอมมิการ์ น้อยจั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสุนิสา สิริภูกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายนิติกร นาคไพจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการภายในโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๒. จัดสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๓. สนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศลภายนอกโรงเรียนตามโอกาสและตามความเหมาะสม
๔. รวบรวมบันทึกข้อความการเบิก – จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน และเสนอการเบิก – จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
๕. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินสวัสดิการภายในโรงเรียน ให้ถูกต้อง เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานสวัสดิการน้ำดื่ม

มอบหมายให้

๑. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพชร โตเมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิรา สงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนา ศรีฉ่ำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจำหน่ายน้ำดื่มสำหรับนักเรียนและครูเพื่อเป็นสวัสดิการในราคาประหยัด
๒. จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการน้ำดื่ม
๓. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานโรงเรียนธนาคารสระหลวงพิทยาคม

มอบหมายให้

๑. นางสาวเพชร โตเมศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุจิรา สงสุวรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายจกมล อัยตา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเอมมิการ์ น้อยจั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางกาญจนา ศรีฉ่ำ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุนิสา สิริภูกุล	ครู	ผู้ช่วย

๙. นายนิติกร นาคไพจิตร

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๐. นางพเยาว์ ศรีพงษ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการตามคู่มือของโรงเรียนธนาคารให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานตรวจสอบภายใน**มอบหมายให้**

๑. นายชิน สละขุ่ม

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้า

๒. นางวิลาสินี อัมพันพงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นางศิริพร เมืองทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุพรรณิ บุญเปี่ยม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๕. นางสาวจรรยาลักษณ์ เทียมศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๖. นางเรณู ตรีศิริ

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๗. นางสุนิสา สิมธุกุล

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๔. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตรวจניתให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อหาแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายชิน สละขุ่ม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. นายบุญรอด ชูเมือง

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**มอบหมายให้**

๑. นายชิน สละขุ่ม

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒. นายบุญรอด ชูเมือง

ครูชำนาญการพิเศษ

รองประธานกรรมการ

๓. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกนิตย์

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๔. นายชัยณรงค์ ฉายศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๕. นายวิศิษฐ์ สิริปยานนท์

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๖. นางกนกวรรณ บุญเสริม

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๗. นายสมภพ วัดพาน

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๘. นางนรินทร์ อางเอื้อ

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๙. นายธวัช ให่พร

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๑๐. นายพินิจ ปิชาล

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๑๑. นายเกษมพงศ์ ทองคำ

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๑๒. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๑๓. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์

ครู

กรรมการ

๑๔. นายประธาน พะลาด

ครู

กรรมการ

๑๕. นายลัทธพล โตชนก	ครู	กรรมการ
๑๖. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗. นางสาวสรวรยา เตังสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนการปฏิบัติงานและบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๓.๒ การกิจกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๒.๑.๑ งานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมภพ วัฒพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธวัช ให่พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภุชณพงค์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้บริหารและทำงานร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกสถานศึกษาในการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นิเทศ ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๒ งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

มอบหมายให้

๑. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมภพ วัฒพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธวัช ให่พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภุชณพงค์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๙. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลครบทุกคน
๒. จัดวางรูปแบบในการจัดกิจกรรมการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๓ งานคัดกรองนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธวัช ไห้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายกฤษฎพงษ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกฤติกา กระจิวงา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๙. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
๒. ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
๓. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
๔. พิจารณาผลการคัดกรองนักเรียนและจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายธวัช ไห้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายกฤษฎพงษ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกฤติกา กระจิวงา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๑๓. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
๒. วางแผน และดำเนินงาน ในการส่งเสริม และพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้านทุกมิติ รวมถึงด้านจิตวิทยา และดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายลัทธพล โตชนก	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายธวัช ไห้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายกฤษฎพงษ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๖. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๑๒. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่ต้องดำเนินการป้องกันและแก้ไขทั้งที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๖ งานส่งต่อนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธวัช ให้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายสถิตพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๑๕. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดวิธีการ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลอย่างรอบด้านทุกมิติ รวมถึงด้านจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่ต้องดำเนินการส่งต่อ

๒. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนด
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๗ งานทุนช่วยเหลือนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายธวัช ให้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครู	ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

มีหน้าที่	๘. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
	๑. วางแผน ดำเนินงาน ในการส่งเสริมการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอสนับสนุนทุนการศึกษาของนักเรียน ๓. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่จะเสนอขอรับทุนการศึกษาและจัดลำดับความจำเป็น ๔. จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
	๓.๒.๑.๘ งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง		

มอบหมายให้

๑. นายธวัช ให้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสรวรยา เตังสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๑๓. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๒. จัดให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนและร่วมมือในการแก้ไขปัญหา
๓. จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในชั้นเรียนตามความเหมาะสม
๔. จัดทำทะเบียนเครือข่ายผู้ปกครองในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒. งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๓.๒.๒.๑ งานรักษา ส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายเต็มพงศ์ ครุฑทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย

๑๕. นางสาวสรวรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๘. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ เพื่อลงโทษและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรม ตามวิธีการที่กำหนด
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๕. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒.๒ งานดูแลพฤติกรรมผู้สาว

มอบหมายให้

๑. นายพินิจ ปีชาล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปริณดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางนรินทร์ อางเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายเต็มพงศ์ ศรุฑิติน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกฤติกา กระจิวง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสรวรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๘. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านพฤติกรรมผู้สาว
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๓. สอดส่องดูแลและป้องปรามพฤติกรรมผู้สาวของนักเรียน
๔. ดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมด้านผู้สาวและการตั้งครรภในวัยเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒.๓ งานลงโทษนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายลัทธพล โตชนก	ครู	หัวหน้า
๒. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนรินทร์ อางเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสมภพ วัตพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายภุชฌพงษ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสรวรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้าระดับชั้น และรองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย
๑๓. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๒. ดำเนินลงโทษนักเรียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหามาโรงเรียนสายของนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายสมภพ วัตพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสิริพรชัย ทับจินธุ์นพ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายภุชฌพงษ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายไพบุลย์ พลละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ในการดำเนินงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามาโรงเรียนสายของนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการดำเนินงาน

๓. กำกับดูแล ประสานผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา เพื่อให้เด็กเรียนมาโรงเรียนทันเวลาที่กำหนด

๔. กำหนดวิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อลงโทษนักเรียนหรือจัดกิจกรรมให้นักเรียนที่มาเรียนสาย ปฏิบัติเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓. งานสารเสพติด

๓.๒.๓.๑ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติด

มอบหมายให้

๑. นายสมภพ วัตพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายธวัช ให่พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวจุฑาพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายเต็มพงศ์ ครุธหิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. หัวหน้าระดับชั้น และรองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๙ นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและการทำงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๓. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อป้องกันการใช้สารเสพติด การส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๔. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
๕. รายงานข้อมูลยาเสพติดต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อสร้างความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.๒ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

มอบหมายให้

๑. นางกนกวรรณ บุญเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธวัช ให่พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพนิดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายฉัตรชัย สีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๐. นายกานูเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนสร้างเครือข่ายชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. จัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓. รายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ร่วมมือกับเครือข่ายทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาเสพติด
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔. งานประชาธิปไตยนักเรียน

มอบหมายให้

๑. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธวัช ให่พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นายสมภพ วัตพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสาธิต แก้วอ่ำ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายไพบูลย์ พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาทิตตญา ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 ๓. ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและงานสถานักเรียน
 ๔. ดำเนินการงานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมสนับสนุนภารกิจของสถานศึกษา
 ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มอบหมายให้

๑. นายประธาน พะลาด	ครู	หัวหน้า
๒. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอารีวรรณ แร่พิฬ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายบูรณากร จันทรรวชาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางพนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัฐวดี กุตนันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเพชร โตเมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุวรรณี ช่วยสุริยา	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายอนุสิษฐ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอาทิตตญา ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๑๘. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
 ๓. วางแผนและจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน อย่างต่อเนื่อง
 ๔. จัดกิจกรรมงานโรงเรียนคุณธรรม งานค่านิยมพื้นฐาน งานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- งานยกย่อง ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานสำนักงาน

๓.๒.๖.๑ งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๑. นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	หัวหน้า
๒. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายสมภพ วัฒพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายธวัช ไห้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายเกษมพงษ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียน ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖.๒ งานสารสนเทศ

มอบหมายให้

๑. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวิศิษฐ์ สิริปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสมภพ วัฒพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายธวัช ไห้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายเกษมพงษ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนันท์วัน ดิสสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ จัดทำ/สำรวจ/สอบถาม/ติดตาม/รายงาน ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง ที่สถานศึกษากำหนดหรือตามที่หน่วยงานราชการขอความร่วมมือในการสำรวจหรือต้องการ ทั้งที่เป็นข้อมูลด้านเอกสารหรือข้อมูลด้านอิเล็กทรอนิกส์
๒. พัฒนางานสารสนเทศนักเรียนให้ทันสมัย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาและผู้บริหาร

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๗. งานตามนโยบายและงานอื่นๆ

๓.๒.๗.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

มอบหมายให้

๑. นางนิรันดรี อาจเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------------	------------------	---------

๒. นายบุญรอด ชูเมือง
๓. นางเครือมาส คำเขียน

ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดหา เพื่อเสนอแต่งตั้งครูทำหน้าที่หัวหน้าและรองหัวหนาระดับชั้น ตามความเหมาะสม
๒. ดำเนินการจัดหา เพื่อเสนอแต่งตั้งครูทำหน้าที่ครูที่ปรึกษา ตามความเหมาะสม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๗.๒ งานสถานศึกษาปลอดภัย

มอบหมายให้

๑. นายวิศิษฐ์ สิริปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายไพบูลย์ พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแก้ไขปัญหาของนักเรียนอันเนื่องมาจากความไม่ปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน
๒. รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๗.๓ งานสถานศึกษาสีขาว

มอบหมายให้

๑. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปริมดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางเครือมาส คำเขียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางแสงอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางนรินทร์ อางเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายธวัช ให้พร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายเต็มพงศ์ ศุทธิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายกฤษณพงศ์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวสรวรรยา เตังสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับ และเลขานุการระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๙. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วางแผนการดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข หรือโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด กระทั่ง กัญชา บุหรี่ หรือบุหรี่ไฟฟ้า ตามนโยบาย
๒. ดำเนินโครงการฯ ตามนโยบาย

๓. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๘ งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ

มอบหมายให้

๑. นายธวัช ให่พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชิน สละขุ่ม	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๓. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายบูรณากร จันทรรชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางกนกวรรณ บุญเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายสมภพ วัดพาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายชยุตพันธุ์ แจ่มโกนิตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายภุชงค์ ทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยสิทธิ์ แสงเย็น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายสิริพรชัย หับจินธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายฉัตรชัย สีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวกฤติกา กระจิ้วผา	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา ทบทวน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ออกปฏิบัติงานตรวจสอบนักเรียน ที่มีประพฤติกรรมไม่เหมาะสม ทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
๓. การแนะนำ แนะนำ และการให้คำปรึกษาสำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และผู้บริหารเกี่ยวกับประพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายประพัฒน์ ทัพชัย | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาวลำไย ทองใบ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้

๑. นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐวดี กุตนันท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวศุภานัน ถาวรกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗. นางสาวกัญชริญา เดชาติตานันท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์ธีรา แจ่มมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๔.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

๔.๒.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

มอบหมายให้

๔.๒.๑.๑ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒.๑.๒ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. นำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มอบหมายให้

๔.๒.๒.๑ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒.๒.๒ นางสาวกัญชริญา เดชาติตานันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๒.๒.๓ นางสาวศุภานัน ถาวรกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

๔.๒.๓.๑ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒.๓.๒ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการคำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการเสนอความต้องการ จำนวนและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒.๔ งานการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การย้าย และลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

๔.๒.๔.๑ นางสาวลำไย ทองใบ
๔.๒.๔.๒ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์

ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า
ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการลาออกจาก
ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ส่งเสริมให้มีการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

- เปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ
- เปลี่ยนตำแหน่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ
- ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร

๔.๓.๑ งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร

มอบหมายให้

๔.๓.๑.๑ นางสาวณัฐวดี กุตนันท์
๔.๓.๑.๒ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์

ครูชำนาญการ
ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า
ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๑.๒ เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๑.๓ แก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ โดยให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ที่จะขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบ
เอกสารสุติบัตร ทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- ๓) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- ๔) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการขออนุญาตไปราชการ

๔.๔.๑ งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

๔.๔.๑.๑ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์
๔.๔.๑.๒ นางสาวณัฐวดี กุตนันท์

ครูชำนาญการพิเศษ
ครูชำนาญการ

หัวหน้า
ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการให้ผู้ขอเดินทางไปราชการ กรอกแบบบันทึกการไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ หนังสือแจ้งการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๑.๒ บันทึกการสอนแทน (กรณีไปในเวลาราชการ)
- ๑.๓ แบบขอใช้รถยนต์โรงเรียน/รถยนต์ส่วนตัว

๒. ดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ

๓. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอไปราชการทราบ

๕. กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการนอกเขตพื้นที่หรือต่างจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือ ขออนุญาตไปราชการต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มอบหมายให้

๔.๕.๑ นางสาวณัฐดี กุตนันท์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๕.๒ นางสาวศุภานัน ถาวรกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ และเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

มอบหมายให้

๔.๖.๑ นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๖.๒ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๖.๓ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดประเด็น วิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์การประเมิน

๑.๒ กำหนดปฏิทินการประเมิน

๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๔ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๕ รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน

๑.๖ รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๗ แจ้งผลการประเมินให้คณะครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทราบ

๒. งานเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา

๒.๒ ตรวจสอบข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

๒.๓ ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมาก

๒.๗ รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

๒.๘ แจ้งผลการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้

๔.๗.๑ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๗.๒ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๗.๓ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๗.๔ นางสาวณัฐดี กุตนันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๗.๕ นางสาวกัญชริญา เดชาติตานันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๗.๖ นางสาวศุภานัน ถาวรกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๗.๗ นางสาวกานต์ธีรา แจ็กมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. ส่งเสริมการจัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง
๔. ส่งเสริมการศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ**มอบหมายให้**

๔.๘.๑ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๘.๒ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สืบหาข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้
๓. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณ

วิชาชีพ

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่บุคลากร
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานการมาปฏิบัติราชการ และการลา**มอบหมายให้**

๔.๙.๑ นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๙.๒ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการให้มีการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
๒. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร
๓. จัดทำแบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๕. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำ ทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๗. ควบคุม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๘. ควบคุมดูแลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานส่งเสริมการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**มอบหมายให้**

๔.๑๐.๑ นางสาวกัญชริญา เดชาติตานันท์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๑๐.๒ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. พัฒนาองค์กรในโรงเรียน
๒. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
๓. จัดตั้งอำนาจความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีวิทยฐานะ ต้องขอมิวิทยฐานะก่อนแล้วจึงขอเลื่อนวิทยฐานะไปตามลำดับ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยปกติข้าราชการครูจะมีวิทยฐานะตั้งแต่ครูชำนาญการ รับเงินเดือนระดับ ค.ศ.๒ ไปจนถึงวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ รับเงินเดือนระดับ ค.ศ.๕

๗. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมิวิทยฐานะ และขอเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

๘. สรรวจข้าราชการครู ที่อยู่ในเกณฑ์ ขอมิ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะ และแจ้งครูที่จะขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๙. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ข้าราชการครูที่จะขอมิ หรือขอเลื่อนวิทยฐานะ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอมิ ขอเลื่อน วิทยฐานะ

๑๐. รวบรวม จัดส่งหลักฐานการขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๑๑. แจ้งผู้ขอมิ ขอเลื่อนวิทยฐานะทราบ เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมิน

๑๒. ให้ความร่วมมือในการจัดทำผลงานทางวิชาการ สำหรับผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๑๓. ติดตามปริมาณงาน เกี่ยวกับการเข้ารับการพัฒนาเพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวินัยและการรักษาวินัย

มอบหมายให้

๔.๑๑.๑ นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	หัวหน้า
๔.๑๑.๒ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๓ นางสาวกัญชริญา เดชชาตินันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำโครงการหรือดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการให้มีการดำเนินการด้านวินัย ดังนี้

๑๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้มีความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่ง ลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการ พิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณา ลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓ การอุทธรณ์

ก. การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๑.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๑๑.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๑.๖ งานออกจากราชการ

๑๑.๖.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๖.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

มอบหมายให้

๔.๑๒.๑ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๑๒.๒ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๓ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๔ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๕ นางสาวณัฐวดี กุตนันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๖ นางสาวกัญชริญา เดชาศดานันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๗ นางสาวศุภานัน ถาวรกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๘ นางสาวกานต์ธีรา แจ็กมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครูบุคลากร ย้ายเข้า-ย้ายออก/ เกษียณ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องจากโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการลาศึกษาต่อ มอบหมายให้

๔.๑๓.๑ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๑๓.๒ นางสาวกานต์ธีรา เจ็กมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการขออนุญาตข้าราชการครูไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ประสานงานการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานกิจกรรมเวรประจำวัน มอบหมายให้

๔.๑๔.๑ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๑๔.๒ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์) ผู้ช่วย
๔.๑๔.๓ นายชยตพันธุ์ แจ่มโกณินธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร) ผู้ช่วย
๔.๑๔.๔ นายพินิจ ปิชาล	ครูชำนาญการ	(หัวหน้าเวรประจำวันพุธ) ผู้ช่วย
๔.๑๔.๕ นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี) ผู้ช่วย
๔.๑๔.๖ นางสาวปริญดา วิเศษผล	ครูชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์) ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ
๒. จัดนักเรียนเป็นผู้นำในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณ
๓. ฝึกนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๔. ประสานงานการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับหัวหน้าระดับ สถานักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวและในขณะฟังข่าวสารจากทางโรงเรียน
๖. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียน ติดตามนักเรียนที่มาเข้าแถวไม่ทันเคารพธงชาติและส่งต่อ
๗. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานสำนักงานกลุ่ม มอบหมายให้

๔.๑๖.๑ นางสาวกานต์ธีรา เจ็กมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔.๑๖.๒ นางสาวณัฐวดี กุตนันท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาบันทึกการ ประชุมและรายงาน
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ

๕. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ควบคุม ดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. จัดทำสถิติรับ-ส่ง หนังสือกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ

มอบหมายให้

๔.๑๖.๑ นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๔.๑๖.๒ นางสาวลำไย ทองใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔.๑๖.๓ นางพรนภัส พัฒนถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๖.๔ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๖.๕ นางสาวณัฐดี กุตนันท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๖.๖ นางสาวกัญชริญา เดชาศตานันท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๖.๗ นางสาวศุภานัน ถาวรกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๖.๘ นางสาวกานต์ธีรา แจ็กมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๖.๙ นางสาวจตุพร เทียงอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๖.๑๐ นางสาวนารีรัตน์ วรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวรัชณี ชูเมือง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวรัชณี ชูเมือง | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |

๓. นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกนกวรรณ บุญเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายวิศิษฐ์ สิริปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวพนิดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกัญญา กุสุโมทย์	ครู	กรรมการ
๑๓. นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวชนันฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ครู	กรรมการ
๑๖. นายรพีพัฒน์ ชูเมือง	ครู	กรรมการ
๑๗. นายสาธิต แก้วอ่ำ	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวอัจฉรา สำเภาทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นางสาวมานิกา สุขนิ่ม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑. นางสาวอินทิรา ไสเขียนวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารทั่วไปที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๕.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๒.๑ งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๕.๒.๑.๑ งานสำนักงานอำนวยการ

๕.๒.๑.๑.๑ งานอำนวยการ

มอบหมายให้

๕.๒.๑.๑.๑.๑ นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๑.๑.๑.๒ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๑.๓ นางสาวอัจฉรา สำเภาทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๑.๔ นางสาวสุวรรณี ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ประชุมวางแผนงาน รวบรวมข้อมูลให้กับผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในงานอำนวยการ
- จัดทำวาระการประชุมครู และรายงานการประชุมครูประจำเดือน
- เป็นผู้ประสานงานให้ผู้บริหารกับบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ดูแล อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการและกิจกรรมตามโอกาส
- จัดปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆและประสานผู้บริหาร คณะครูเข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานงานและจัดรวบรวมนักเรียนจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์
- นำเสนอและรวบรวมสถิติ สรุป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑.๑.๒ งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

มอบหมายให้

๕.๒.๑.๑.๒.๑ นางสาวชนันฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๑.๑.๒.๓ นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๒.๔ นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๒.๕ นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๒.๖ นางสาวกานต์ธีรา แจกมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๒.๗ นางสาวอินทิรา ไสเขียนวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๒.๘ นางสาวอัจฉรา สำเภาทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๑.๑.๒.๙ นางสาวสุวรรณี ภูสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - ๑.๑ วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
 - ๑.๒ ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
 - ๑.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
 - ๑.๔ รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
 - ๑.๕ ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะๆ
 - ๑.๕ สรุปงาน รวบรวมสถิติในแต่ละกลุ่มงาน
๒. การจัดทำหนังสือราชการ
 - ๒.๑ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
 - ๒.๒ ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
 - ๒.๓ ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าโดยนำเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
 - ๒.๔ จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด
 - ๒.๕ ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - ๒.๖ สรุป รวบรวมสถิติแต่ละกลุ่มงาน
๓. การเก็บหนังสือราชการ
 - ๓.๑ วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา
 - ๓.๒ ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่ กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
 - ๓.๓ จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
 - ๓.๔ ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
 - ๓.๕ ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะๆและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๔. การให้ยืมหนังสือราชการ
 - ๔.๑ ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่งและการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๓ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๔ นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

๔.๕ สรุป รวบรวมสถิติในแต่ละกลุ่มงาน

๕. การทำลายหนังสือราชการ

๕.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

๖. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๑ จัดเตรียมหลักเกณฑ์วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงาน เป็นงานๆตามที่ได้รับผิดชอบ

๖.๓ เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

๖.๔ เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

๕.๒.๒ งานเครือข่ายการศึกษา

๕.๒.๒.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
มอบหมายให้

๕.๒.๒.๑.๑ นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๒.๑.๒ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑.๓ นางสาวชนัญญา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑.๔ นางสาวอจจรา สำเภาทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๑.๕ นางสาวสุวรรณี ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ ถือปฏิบัติแล้ว แต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒.๒ งานสมาคมศิษย์เก่า

มอบหมายให้

๕.๒.๒.๒.๑ นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๒.๒.๒ นางสาวปริมปรีชญ์ นัยพิน	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๓ นายชิน สละชุ่ม	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๔ นายประพัฒน์ ทัพชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๕ นางนิศารัตน์ ยกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๖ นางอจจรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๗ นางวิลาสินี อำพันพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๘ นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๙ นางสาวพรเพชร สิงห์สังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๑๐ นางสาวอรุณ เปี่ยมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๑๑ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๑๒ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๑๓ นางสาวสุมิตรา สิทธิกรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๑๔ นางสาวชนัญญา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย

๕.๒.๒.๒.๑๕ นางสาวอัจฉรา สำเภทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๒.๑๖ นางสาวสุวรรณี ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานของสมาคม ในการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการจัดงาน
 ๒. สนับสนุน ประสานงานฝ่ายจัดงาน ดูแลสถานที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่าของ โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
 ๓. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒.๒.๓ งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

มอบหมายให้

๕.๒.๒.๓.๑ นางสาวพนิดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๕.๒.๒.๓.๒ นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๓.๓ นางสาวลัทธิกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๓.๔ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๓.๕ นางสาวชนันฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๓.๖ นางสาวอัจฉรา สำเภทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๒.๓.๗ นางสาวสุวรรณี ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ข้อมูล แหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม
๒. สนับสนุน หาทุนทรัพย์จากแหล่งทุน ประสานทีมงานในการระดมทุนทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายระดมทรัพยากรต่างๆในการจัดการศึกษา
๔. รายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และสนับสนุนส่งเสริมเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานสัมพันธ์ชุมชน

มอบหมายให้

๕.๒.๓.๑ นางกนกวรรณ บุญเสธร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๓.๒ นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๓ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๔ นางสาวลัทธิกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๕ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๖ นางสาวพนิดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๗ นายฉัตรชัย ศรีทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๘ นางสาวชนันฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๙ นายภาณุวัฒน์ กุสโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๑๐ นางสาวสรวรรยา เต็งสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๑๑ นายภาณุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๑๒ นางสาวอัจฉรา สำเภทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๑๓ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๓.๑๔ นางสาวสุวรรณี ภู่อสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่ายสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. ให้บริการชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน จัดทำโครงการ หรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน รายงานและเสนอ แนวทางพัฒนาให้เกิดการยอมรับในชุมชน

๓. จัดตั้งองค์กร เพื่อให้การสนับสนุนโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๒.๔.๑ งานวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

มอบหมายให้

๕.๒.๔.๑.๑ นายประธาน พะลาด	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๔.๑.๒ นายเติมพงศ์ ครุฑหิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๔.๑.๓ นายฉัตรชัย ศรีทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๔.๑.๔ นางสาวชนัญญา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๔.๑.๕ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๔.๑.๖ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๔.๑.๗ นายภานุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมและสรุปโครงการวันสำคัญหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
๔. แจ้งกำหนดวัน และ เวลา สถานที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดกิจกรรม
๕. ติดตาม และสรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔.๒ งานวันสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน

มอบหมายให้

๕.๒.๔.๒.๑ นางสาวอัจฉรา สำเภาทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๕.๒.๔.๒.๒ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๔.๒.๓ นางสาวพินดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๔.๒.๔ นางสาวสุวรรณี ภูสอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดปฏิทินงานวันสำคัญ กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และประสานงานกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๒. ออกคำสั่งในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการ คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน จัดทำและสรุปโครงการ กิจกรรมที่เป็นการส่งเสริม สนับสนุนชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
๓. แจ้งกำหนดวัน และ เวลา สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการร่วมกิจกรรม
๔. จัดทำสถิติการร่วมกิจกรรม และติดตาม สรุปผล รายงานผลต่อผู้บริหารทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๒.๕.๑ งานความปลอดภัยด้านอาหารและงาน อ.ย.น้อย

มอบหมายให้

๕.๒.๕.๑.๑ นางสาวศุภัญญา กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๕.๑.๒ นายวิศิษฐ์ สิริปิยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๕.๑.๓ นางสาวชลธิชา ยศสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๕.๑.๔ นางสาวฉานิกา สุขนิ่ม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนจัดให้ความรู้ และวางระเบียบ ประกาศข้อควรปฏิบัติในการรับประทานอาหารภายในและนอกโรงอาหารทั้งแม่ค้า ครู และนักเรียน
๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหารในการจำหน่ายของแม่ค้า
๓. จัดอบรม ให้ความรู้ให้กับนักเรียนและสร้างจิตสำนึกในการบริโภคอาหารให้ปลอดภัยต่อชีวิตและการรักษาสิ่งแวดล้อม

๔. กำหนดมาตรการในการตรวจสอบคุณภาพอาหารภายในโรงอาหาร
๕. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมจัดตั้งชมรมและรับสมัครสมาชิกอย.น้อย
๖. จัดตั้งกลุ่มหรือชมรมนักเรียนที่มีส่วนร่วมในการกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเพื่อคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยคุ้มค่าทั้งในโรงเรียนและชุมชน
๗. จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองเพื่อนักเรียน โรงเรียน ครอบครัว และชุมชนเกี่ยวกับอาหารและยา
๘. ติดต่อหน่วยงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพมามีส่วนในการควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ในโรงอาหารให้ได้คุณภาพ ปลอดภัยให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๙. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลรายงานโครงการ อย.น้อย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕.๒ งานโภชนาการและพัฒนาโรงอาหาร

มอบหมายให้

๕.๒.๕.๒.๑ นางสาวกัญญา กุสุโมทย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๕.๒.๒ นางละมัย ท้ายแป	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๕.๒.๓ นายวิศิษฐ์ สิริปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๕.๒.๔ นางกนกวรรณ บุญเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๕.๒.๕ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนควบคุมดูแลจัดระบบการบริหารงาน แม่ค้าและวางแผนทางการปฏิบัติ การเข้ามาจำหน่ายอาหารและสินค้าภายในโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยของปัญหา และจัดลำดับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ให้แม่ค้าพัฒนาคุณภาพอาหารให้สด สะอาด อร่อย ถูกหลักอนามัย ปลอดภัยเมื่อบริโภคและสร้างความตระหนักในการรับผิดชอบต่อผู้บริโภค และสิ่งแวดล้อม
๔. กำหนดมาตรการและข้อปฏิบัติในการป้องกันในการดำเนินงานมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการและหน่วยงานภายนอก
๕. จัดดำเนินงานบริหารงานโรงอาหาร ควบคุม ติดตาม ทำสัญญาให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน อย่างสม่ำเสมอให้ผู้ประกอบการฝ่าฝืน กฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติอย่างมีระบบ ได้ประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการของผู้ประกอบการ ตลอดจนนักเรียนและการต่อสัญญาขาย
๗. ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้แก่ผู้รับบริการให้มีสถานที่ อาหาร น้ำดื่ม เพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ งานสวัสดิการร้านค้า

มอบหมายให้

๕.๒.๖.๑ นางอรกัลยา จันทรมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๖.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภาณัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๓ นางนิศาตร์ ยุกให้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๔ นางกนกวรรณ บุญเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๕ ว่าที่ ร.อ.ปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๖ นางเรณู ตรีศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๗ นางพรสวรรค์ ภัทรบรรพต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๘ นายสาธิต แก้วอ่ำ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๙ นางกาญจนา ศรีฉ่ำ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๑๐ นายลัทธพล โตชนก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๑๑ นางสุนิสา สิริภูกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๑๒ นางสาวกมลวรรณ สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย

๕.๒.๖.๑๓ นางสาวสมิตรา สิริธิกร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๑๔ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๑๕ นางสาวศศิวิมล พูลคล้าย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๖.๑๖ นางพเยาว์ ศรีพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เสนอกิจกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและจัดทำระเบียบการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า
๓. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียน
๔. ติดตามผลการดำเนินงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปรายรับ-รายจ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ งานอนามัยโรงเรียน

๕.๒.๗.๑ งานพยาบาล

มอบหมายให้

๕.๒.๗.๑.๑ นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๗.๑.๒ นายวิศิษฐ์ สิริปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๗.๑.๓ นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๗.๑.๔ นางสาวชลธิชา ยศสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๗.๑.๕ นางสาวฉานิกา สุขนัม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนงาน จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานอนามัย ด้านการพยาบาล และสรุป ประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาต่อยอดในระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๓. จัดระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ มีบัตรสุขภาพเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล
๔. จัดให้มีการบริการตรวจสุขภาพประจำปีของครู นักเรียน บุคลากร ในโรงเรียนตามความเหมาะสมและการรับบริจาคโลหิตส่งต่อหน่วยสภากาชาดอย่างมีคุณภาพตามวาระโอกาสของสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอกเป็นระยะ ๆ
๕. ดำเนินการฝึกอบรม การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ด้านสุขภาพตามสุขภาวะที่ดี ให้แก่นักเรียนและผู้นำเยาวชนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๖. ประสานงานกับชุมชนเพื่อร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ และสาธารณสุขตำบล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗.๒ งานบริหารสถานการณืการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

มอบหมายให้

๕.๒.๗.๒.๑ นายวิศิษฐ์ สิริปียนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๗.๒.๒ นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๗.๒.๓ นางสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๗.๒.๔ นางสาวชลธิชา ยศสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๗.๒.๕ นางสาวฉานิกา สุขนัม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนงาน จัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความปลอดภัย พัฒนาระบบงานอนามัย ให้มีความปลอดภัยเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และสรุป ประเมินผล ในการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้มีระบบการบริการด้านข้อมูลข่าวสาร และจัดทำคู่มือในการบริการ ปฏิบัติตนให้มีความรู้ ความเข้าใจ ส่งเสริมมาตรการความร่วมมือการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ

๓. จัดทำคำสั่งของงานบริหารความปลอดภัยและมาตรการเกี่ยวข้องกับการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตนให้ถูกต้อง หลากหลายช่องทางภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชน เพื่อความร่วมมือในการดำเนินการในการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพและอนามัย เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ และสาธารณสุขตำบล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘ งานส่งเสริมความปลอดภัย

๕.๒.๘.๑ งานส่งเสริมความปลอดภัยทางการจราจร ในสถานศึกษา

มอบหมายให้

๕.๒.๘.๑.๑ นายสาธิต แก้วอ่ำ	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๘.๑.๒ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๓ นายบูรณากร จันทรรพชาต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๔ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๕ นายไพบูลย์ พลละสิกร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๖ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๗ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๘ นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๙ นายธวัชชัย เกื้อนชื่น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๑๐ นายปรเมศร์ นาคโหมด	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๑๑ คณะกรรมการนักเรียน		ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๑.๑๒ นักศึกษาวิชาทหาร		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- รวบรวมและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนด้วยยานพาหนะประเภทต่างๆ
- ให้ความรู้ในการขับขี่พาหนะที่ถูกต้อง
- จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากร ในโรงเรียนร่วมกับงานอาคารสถานที่
- กำกับ ดูแล ปรนรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
- จัดกิจกรรมรณรงค์ การสวมหมวกนิรภัยของนักเรียน
- ร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัยทางจราจรบนท้องถนน
- ออกกฎระเบียบควบคุมการสวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียนของนักเรียนให้ครบร้อยละ ๑๐๐
- ดำเนินการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่สวมหมวกนิรภัยมาโรงเรียน
- ออกแบบหนังสือรับรองการขับรถรับส่งนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘.๒ งานป้องกันอุบัติเหตุหมู่ของนักเรียน

มอบหมายให้

๕.๒.๘.๒.๑ นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๘.๒.๒ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๓ นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๔ นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๕ นายวิศิษฐ์ สิริปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๖ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๗ นางสาวชนันฐา พงษ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๘ นางสาวสุกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๙ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๒.๑๐ นางสาวอินทิรา ไสเขียนวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและรวบรวมข้อมูล
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันภัย
๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ
๔. ติดต่อแจ้งบริษัทประกันภัยทำสัญญาฯ
๕. ดำเนินการตามกำหนดที่นัดหมายจ่ายเบี้ยประกันภัย
๖. ประสานงานกับบริษัทในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘.๓ งานควบคุมและดูแลรักษายานพาหนะของสถานศึกษา

มอบหมายให้

๕.๒.๘.๓.๑ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๘.๓.๒ นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๓.๓ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๓.๔ นายไพบูลย์ พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๓.๕ นางสาวอินทิรา ไสเขียนวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๓.๖ นายสมศักดิ์ ถาวรศักดิ์	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๕.๒.๘.๓.๗ นายพงศ์ศักดิ์ นาควิจิตร	นักการภารโรง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน รวบรวมและจัดทำข้อมูล ปฏิทินการใช้อยานพาหนะประเภทต่างๆ ของโรงเรียน
๒. จัดทำและสรุปรายงานโครงการ รายงานการใช้อยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. จัดทำระเบียบ คู่มือ ขั้นตอนและ แนวทางการใช้อยานพาหนะประเภทต่างๆ
๔. กำกับ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ ของยานพาหนะประเภทต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ งานบริการสารสนเทศ

๕.๒.๙.๑ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้

๕.๒.๙.๑.๑ นางสาวนันท์วัน ดิสสงค์	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๙.๑.๒ นางอจจิรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๙.๑.๓ นางสาวลลิตกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๙.๑.๔ นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๙.๑.๕ นายไพบูลย์ พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๙.๑.๖ นายรพีพัฒน์ ชูเมือง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดทำโครงการ กิจกรรมและสรุปรายงาน และจัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ สร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายต่อผู้รับข่าวสาร
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Internet โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์

มอบหมายให้

๕.๒.๑๐.๑ นายรพีพัฒน์ ชูเมือง	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๑๐.๒ นายชนาธิป ศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๐.๓ นางสาวนันทวัน ดิสสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๐.๔ นายสาธิต แก้วอ่ำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำวิธีการในการใช้งานโดยติดป้ายนิเทศหรือแฟ้มงานเพื่อสะดวกในการให้บริการ
๓. ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๔. บันทึกภาพนิ่ง เคลื่อนไหวในกิจกรรมของโรงเรียนและมอบภาพกิจกรรมให้กับผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อรายงานให้ฝ่าย

บริหารทราบ

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประเมินผล สรุป รายงาน การปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๑ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ

๕.๒.๑๑.๑ งานโครงการตามนโยบาย

มอบหมายให้

๕.๒.๑๑.๑.๑ นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๑๑.๑.๒ นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๑.๓ นางสาวสุกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๑.๔ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๑.๕ นางสาวพนิดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๑.๖ นายเติมพงศ์ ครุฑทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๑.๗ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๑.๘ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๑.๙ นางสาวอินทิรา ไสเขียนวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนงาน รวบรวมข้อมูลร่วมกับผู้บริหารเพื่อขับเคลื่อนตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการดำเนินการตามนโยบาย
๓. ประสานงานร่วมกับผู้บริหาร บุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินงานตามนโยบาย
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๑.๒ งานระบบความปลอดภัย ด้าน ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย

มอบหมายให้

๕.๒.๑๑.๒.๑ นายวิศิษฐ์ สิริปยานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๑๑.๒.๒ นายบุญรอด ชูเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๓ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๔ นางวิไล ปานแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๕ นางสาวศิกัญญา สุกสอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๖ นางสาวพนิดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๗ นายเติมพงศ์ ครุฑทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๘ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย

๕.๒.๑๑.๒.๙ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๑๐ นางสาวกัญญา กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๑๑ นางสาวชลธิชา ยศสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑.๒.๑๒ นายเอกเทศ เพ็ชรวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนงาน ดูแล รวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัยจากระบบ Obec Safety Center และศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบ Obec Safety Center
๓. จัดทำโครงการดำเนินการตามนโยบายด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. บันทึกแจ้ง นำเสนอข้อมูล ประสานส่งข้อมูลกับผู้บริหาร บุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินงานลงระบบ Obec Safety Center ควบคุม ป้องกัน แก้ไขปัญหา นำส่งข้อมูลผ่านระบบออนไลน์
๕. จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย และแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อพัฒนา
๖. ทำข้อมูลให้ความรู้ผ่านแพลตฟอร์มรวบรวมข้อมูล นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ แนวทางการปฏิบัติตนเพื่อความปลอดภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๒ งานสำนักงานกลุ่ม

มอบหมายให้

๕.๒.๑๒.๑ นางสาวกัญญา หนูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒.๑๒.๒ นายชัยณรงค์ ฉายศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๒.๓ นางสาวลัทธิกานต์ ภูารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๒.๔ นางอัจฉรา ตุ่มสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๒.๖ นางสาวอินทรา ไสเขียนวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการโครงการและสรุปรายงาน ด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทิน รวบรวม ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๖. สำรวจระบบและจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำคู่มือและรวบรวม ระบบงาน โครงสร้าง โครงการ งานสารบรรณ ระบบงานพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพ

๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มอบหมายให้

๑. นางสาวรัชณี ชูเมือง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายภูเบศ ภาวดีพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเศรษฐพงศ์ ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	กรรมการ
๘. นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายภานุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายประธาน พะลาด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๖.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖.๒.๑ งานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มอบหมายให้

๖.๒.๑.๑ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๑.๒ นายภูเบศ ภาวดีพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๓ นายเศรษฐพงศ์ ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๔ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๖ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๗ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๘ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๙ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๑.๑๐ นายภานุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้ การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๓. จัดห้องเกียรติยศให้มีการเคลื่อนไหว และประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและบุคคลทั่วไปได้เห็นศักยภาพของบุคลากรและนักเรียนของโรงเรียน

๔. เสนอโครงการหรือกิจกรรม สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๖.๒.๒ งานการพัฒนาองค์กรและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน มอบหมายให้

๖.๒.๒.๑ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๓ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๔ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๕ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๖ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๒.๗ นายภาณุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

จัดทำและรายงานโครงการกิจกรรม สร้าง ปรับปรุงห้องประวัติของโรงเรียน ห้องเกียรติยศ ลานเอนกประสงค์และจัดพื้นที่แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ระบบระบายน้ำ และสุขภิบาล และจัดทำป้ายประวัติ ป้ายชื่อรางวัลเชิดชูเกียรติ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ตามวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม กำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์นั้น จัดแสดงผลงานของโรงเรียน ในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรีนาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้เป็นที่รู้จัก เก็บรวบรวมหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ในห้องเกียรติยศของโรงเรียน

๖.๒.๓ งานตกแต่งสถานที่และพัฒนามิติด้าน

มอบหมายให้

๖.๒.๓.๑ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒.๓.๒ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๔ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๕ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๖ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๗ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๘ นายภาณุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๓.๙ นายนิธิต์ศักดิ์ สะอาด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อ จัดสรรงบประมาณ
- ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
- จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
- บำรุง รักษา ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ พัฒนาสวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณภายในและโรงเรียน จัดระบบการเก็บการขยาย จัดระเบียบ จัดความสะอาดและสวยงามของพื้นที่สวนหย่อมต่างๆ
- จัดผู้ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ กำกับนิเทศผู้รับผิดชอบ ประเมินสรุป และรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ งานสาธารณูปโภค / อาคารห้องน้ำและห้องส้วม

มอบหมายให้

๖.๒.๔.๑ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๔.๒ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๔.๓ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๔.๔ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๔.๕ นายภาณุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๔.๖ นายสมศักดิ์ ถาวรศักดิ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคระบบน้ำ บริการน้ำดื่มในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. กำหนดให้มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕ งานมาตรฐานการให้บริการ

๖.๒.๕.๑ งานระบบพลังงานแสงอาทิตย์

มอบหมายให้

๖.๒.๕.๑.๑ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๖.๒.๕.๑.๒ นายไพบุลย์ พละกลีกร	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๑.๓ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๑.๔ นายภานุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๑.๕ นายสมศักดิ์ ถาวรศักดิ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแล กำกับตรวจสอบระบบการทำงานของแผงโซลาเซลล์และห้องควบคุมอินเวอร์เตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ
๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ผล รายงานผลการทำงานของระบบโซลาเซลล์ และประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๓. เสนอโครงการเพื่อการพัฒนาระบบโซลาเซลล์และการปรับปรุงซ่อมแซม รักษาให้ได้ประสิทธิภาพ
๔. สรุปลผลการดำเนินการหรือรายงานผลกิจกรรมในโครงการเพื่อพัฒนาระบบโซลาเซลล์ และการปรับปรุงซ่อมแซม
๕. จัดทำคู่มือการเข้าศึกษากระบบโซลาเซลล์เพื่อการเรียนการสอนหรือจัดเป็นแหล่งเรียนรู้
๖. นำเสนอรายงานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนออกสู่ชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕.๒ การบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้

๖.๒.๕.๒.๑ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๕.๒.๒ นายภูเบศ ภูวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๓ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๕ นายฉัตรชัย ศรีทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๖ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๗ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๘ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๙ นายภานุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๒.๑๐ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการหรือเงินนอกงบประมาณ มาใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุงภูมิทัศน์และบรรยากาศภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการก่อสร้าง จัดหาแบบในการก่อสร้างที่รับรองโดยวิศวกร ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๕. จัดตกแต่งสถานที่ในวันจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๖. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตูลโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๗. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา
๘. บันทึกการให้บริการ ในการขอใช้พื้นที่ภายในเขตโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบต่างๆ ที่หรืออุปกรณ์ที่ใช้ภายในเขตพื้นที่โรงเรียน อาคารเรียนและอาคารประกอบต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. วางแผนและแบ่งหน้าที่ให้กับการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน ให้เกิดงานบริการที่มีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕.๓ งานบริการอาคารเรียนและห้องเรียน

มอบหมายให้

๖.๒.๕.๓.๑ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๕.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๓.๓ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๓.๔ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๓.๕ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๓.๖ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๓.๗ นายภาณุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ให้การบริการอาคารเรียน และห้องเรียนสถานที่บริการต่างๆ โดยพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อม จัดทำแผนผังบริเวณ โรงเรียน (Master Plan) ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน
 - ๑.๒ ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในอาคารเรียนและห้องเรียนของโรงเรียนให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนและห้องเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕ สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในอาคารเรียนของโรงเรียน
๒. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ให้เกิดความปลอดภัย สะอาด สวยงาม ให้เกิดการใช้งานของ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสถานที่ สิ่งแวดล้อมให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕.๔ งานบริการห้องบริการ-การบริการห้องพิเศษ

มอบหมายให้

๖.๒.๕.๔.๑ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๕.๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๔.๓ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๔.๔ นายเต็มพงศ์ ครุธทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๔.๕ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๔.๖ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

บริการอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปรับอากาศ และห้องพิเศษ ให้เกิดความปลอดภัยทุกๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการเอื้อต่อการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ และได้คุณภาพมาตรฐานของงานจากการใช้ประโยชน์

๖.๒.๕.๕ งานบริการอาคารประกอบเช่นอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน,อาคารโรงอาหาร,อาคารหอประชุม/ห้องประชุม /ห้องพัฒนาเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
มอบหมายให้

๖.๒.๕.๕.๑ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๕.๕.๒ นางสาวอัมพร สารวัตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๕.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๕.๔ นายเต็มพงศ์ ครุฑทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๕.๕ นายภาณุวัฒน์ กุสุโมทย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๕.๖ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๕.๗ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ให้บริการอาคารประกอบ ดังนี้

๑.๑ ให้บริการอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผน บริหารงาน การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑.๑ จัดทำแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
- ๑.๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๑.๓ ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- ๑.๑.๔ จัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๑.๑.๕ จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- ๑.๑.๖ บันทึกสถิติการใช้
- ๑.๑.๗ ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- ๑.๑.๘ เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ให้บริการอาคารโรงอาหาร การใช้ และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

๑.๓ ให้บริการอาคารหอประชุม / ห้องประชุม มีการบริการดังนี้

การจัดอาคารหอประชุม / ห้องประชุม ลำดับแผนการใช้เป็นปฏิทินการใช้ จัดครุภัณฑ์ประจำหอประชุมจัด

บุคลากรรับผิดชอบ จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก จัดการให้บริการและเก็บค่าบำรุงการดูแลความสะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
อย่างเหมาะสม จัดทำแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุมโดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์
อักษร ดำเนินการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ ตลอดจนบันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๑.๔ ให้บริการอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม โดยจัดให้มีอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณ
เพียงพอตามเกณฑ์ มอบหมายบุคลากรดูแลรับผิดชอบ จัดการให้บริการอย่างเหมาะสม และจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคน
พิการ / ผู้สูงอายุ มีแผนการใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ ห้องส้วม มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ- ห้องส้วม มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น
ภารโรง นักเรียน ฯลฯ จัดระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี จัดทำแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่าง
ประสิทธิภาพ และกำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕.๖ งานบริการอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
มอบหมายให้

๖.๒.๕.๖.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภานัน อยู่ทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๖.๒.๕.๖.๒ นายเศรษฐพงศ์ ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๖.๓ ว่าที่ร้อยเอกปัญญา ปานลักษณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๖.๔ นางเรณู ตรีศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๖.๕ นายฉัตรชัย ศรีทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๖.๖ นายสาธิต แก้วอ่ำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๖.๗ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.๖.๘ นางสาวศศิวิมล พูลคล้าย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๖.๒.๕.๖.๙ นายณัฐวุฒิ พาลิตา

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่**๑. การบริการอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา ดังนี้**

๑.๑ จัดให้มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบ มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสมในการจัดกิจกรรม และการให้บริการและมีผู้ดูแลรับผิดชอบ

๑.๒ มีการใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา /ห้องพลศึกษา โดยจัดทำแผน ตารางปฏิทินการใช้ จัดลำดับการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร/ห้องพลศึกษา มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๑.๓ การให้บริการน้ำดื่ม ดังนี้ จัดให้มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม ต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค ตรวจสอบถังบรรจุน้ำและชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะได้คุณภาพเป็นประจำ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**๖.๒.๖ งานตามนโยบายและงานอื่นๆ****๖.๒.๖.๑ งานสำนักงานกลุ่ม****มอบหมายให้**

๖.๒.๖.๑.๑ นายอนุสิทธิ์ แก้วศรีทอง	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๖.๑.๒ นายภูเบศ ภูวัตพิบูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๖.๑.๓ นายเศรษฐพงศ์ ศรีสารคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๒.๖.๑.๔ นายเติมพงศ์ ครุฑทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๒.๖.๑.๕ นายประธาน พะลาด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๖.๑.๖ นายณัฐวุฒิ พาลิตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๖.๑.๗ นายภานุเดช พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด และหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. จัดทำหนังสือรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องงานบริการอาคารสถานที่

๓. สำรวจความต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม รับเรื่องและแจ้งข่าวสารให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบการดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ ให้ทันต่อสถานการณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิกุล ทองหน้าศาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

