



## คำสั่งโรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม

ที่ ๐๖๐ / ๒๕๖๕

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบท ของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจน การดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัย อำนาจพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

|                          |                                  |                     |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวบุญญา ศมมิตร    | ผู้อำนวยการสถานศึกษา             | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางปัทมาวดี อุดแดง    | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา          | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายสุภคณ แก้ววังชัย   | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ             |
| ๔. นางพรพิมล พวงย้อยแก้ว | หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ | กรรมการ             |
| ๕. นายอานนท์ ชัดดี       | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป         | กรรมการ             |
| ๖. นางพรพิมล บุญโคตร     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล       | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางปัทมาวดี อุดแดง

#### มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้
- บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา
  - วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
  - จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

#### ๓.๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

|  |               |   |                     |
|--|---------------|---|---------------------|
| ๑. นางปัทมาวดี                               | อุดแดง        | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา                           | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางพรพิมล                                 | บุญโคตร       | หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนรู้/งานวิจัยฯ        | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์                           | ปานาทิ        | หัวหน้างานวัดผลประเมินผล                          | กรรมการ             |
| ๔. นางเพียงฤทัย                              | ไทยภรณ์       | หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้ในและนอกสถานศึกษา          | กรรมการ             |
| ๕. นางสาววิรินทร์ภัทร์                       | จันทร์แก้ว    | หัวหน้างานนักเรียนเรียนรวม                        | กรรมการ             |
| ๖. นายธิตติ                                  | ศรัทธานนท์    | หัวหน้างานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้     | กรรมการ             |
| ๗. นางวันเพ็ญ                                | ชัยมงคล       | หัวหน้างานแนะแนวและการศึกษาต่อ                    | กรรมการ             |
| ๘. นางพรพิมล                                 | พวงย้อยแก้ว   | หัวหน้างานโครงการพิเศษ                            | กรรมการ             |
| ๙. นายธพรชัย                                 | มาร์ช         | หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต                          | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวเจนจิรา                            | วงศ์สิงห์แก้ว | หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน                   | กรรมการ             |
| ๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ |               |   | กรรมการ             |
| ๑๒. นางชนกนาล                                | เขี้ยวตา      | หัวหน้างานวิชาการหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๕. เสนอความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้าง ความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ หัวหน้างานวิชาการ

นางชนกนาถ เชี่ยวตา

#### มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อให้งานกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับติดตาม ดูแลการจัดนักเรียนเข้าเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฯ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- |                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางพรพิมล บุญโคตร      | หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนรู้  |
| ๒. นางชนกนาถ เชี่ยวตา     | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา  |
| ๓. นางรัตนภรณ์ ปัญญาแก้ว  | หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน |
| ๔. นางสาวพัชรินทร์ ปานาที | หัวหน้างานจัดตารางสอน             |
| ๕. นางวันเพ็ญ ชัยมงคล     | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน    |

#### มีหน้าที่

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
๒. พัฒนาหลักสูตรมาตรฐานสากลและการจัดการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาหลักสูตรคู่ขนาน ทักษะอาชีพเพื่อการมีงานทำ
๔. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๗. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๘. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๙. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๑๐. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๑๑. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒. ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

๑๖. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๑๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑๘. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานหลักสูตรสถานศึกษา

|                        |            |   |
|------------------------|------------|---|
| ๑. นางชนกนาถ           | เขียวตา    | หัวหน้างานหลักสูตร                                      |
| ๒. นายธพรชัย           | มาร์ช      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย                     |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์     | ปานาที     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์                  |
| ๔. นายชัยรินทร์        | จันทร์แก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี     |
| ๕. นางสาวปนัดดา        | สิทธิธัญ   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีพลอดิป | เอี่ยมบุ๋  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา          |
| ๗. นางจินตนา           | สุคนธรส    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ                       |
| ๘. นางสาววิรินทร์ภัทร  | จันทร์แก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ                 |
| ๙. นางชนกนาถ           | เขียวตา    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ              |
| ๑๐. นางวันเพ็ญ         | ชัยมงคล    | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                          |

### มีหน้าที่

๑. หน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
  ๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
  ๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ
- ๑ รายวิชา / ๑ ภาคเรียน และ โครงการสอนทุกรายวิชา ส่งตามเวลาที่กำหนด
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
  ๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการ ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  ๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
  ๑๕. กำกับติดตาม ดูแลให้ครูในกลุ่มสาระเข้าสอนให้ตรงเวลา และปล่อยชั้นเรียนตรงตามเวลา
  ๑๖. จัดทำ และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
  ๑๗. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
  ๑๘. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การ เรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตาม ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ วัดผลประเมินผล
  ๑๙. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
  ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                |           |  |
|----------------|-----------|--|
| ๑. นางวันเพ็ญ  | ชัยมงคล   | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๒. นายธพรชัย   | มาร์ช     | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี                         |
| ๓. นางจินตนา   | สุคนธรส   | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร                         |
| ๔. นางรัตนภรณ์ | ปัญญาแก้ว | หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม                                   |
| ๕. นายศรายุทธ  | กวงแหวน   | หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์             |

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุม ครูที่ปรึกษากิจกรรมจิตอาสาและสาธารณะประโยชน์ ผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารี และผู้กำกับนักศึกษารักษาดินแดน เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๔. ประชุมชี้แจงนักเรียนและดำเนินการรับสมัครนักเรียน จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียน จัดกลุ่มเรียนแต่ ละกิจกรรม ร่วมกับงานวัดผล-ประเมินผล
๕. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๘. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๑๐. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๑๑. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและ สรุปลผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานพัฒนานักเรียนเรียนรวม

๑. นางสาววิรินทร์ภัทร จันทร์แก้ว หัวหน้างานพัฒนานักเรียนเรียนรวม
๒. นางสาวกิงกาญจน์ สิทธิวงศ์ กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรมในการบริหารจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีปัญหา ด้านการเรียน เด็กพิเศษเรียนร่วม เด็กพิการ
๒. ดำเนินการประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสนับสนุน งบประมาณ สื่อ วัสดุอุปกรณ์
๓. ประสานงานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนเพื่อให้ข้อมูล และสนับสนุนในการจัดการศึกษาแก่เด็กพิการ เรียนร่วม เด็กที่มีปัญหาในด้านการเรียน
๔. ดำเนินการจัดทำแผน IEP รายบุคคลให้แก่เด็กพิการเรียนร่วม เด็กที่มีปัญหาในด้านการเรียน
๕. ประสานงานผู้ปกครองด้วยการเชิญประชุมขอความร่วมมือในการจัดทำแผน IEP รายบุคคลให้แก่เด็กพิการ เรียนร่วม เด็กที่มีปัญหาในด้านการเรียนในโรงเรียน และในการจัดการศึกษาที่บ้าน
๖. จัดห้องพิเศษสำหรับเด็กเรียนร่วม จัดระบบการจัดเก็บสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน อย่างเป็นระบบ
๗. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้รายบุคคล แผน IEP และกำกับดูแลการจัด การเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มอบหมายให้เด็กพิการเรียนร่วม เด็กที่มีปัญหาในด้านการเรียน
๘. จัดทำเอกสาร ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม เด็กที่มีปัญหาในด้านการเรียน อย่างเป็นปัจจุบัน และกรอก ข้อมูลในระบบโปรแกรม SET
๙. ดำเนินการตามหน่วยงานที่รับผิดชอบสั่งการ หรือมอบหมายให้ปฏิบัติ
๑๐. สรุปลผลการดำเนินงานและจัดทำ SAR เสนอรายงานรองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ทุกสิ้น ปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

- |                                |           |                                   |
|--------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| ๑. นางรัตนภรณ์                 | ปัญญาแก้ว | หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน |
| ๒. นางสาวกิงกาญจน์             | สิทธิวงศ์ | กรรมการ                           |
| ๓. นางวันเพ็ญ                  | ชัยมงคล   | กรรมการ                           |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |           | กรรมการ                           |

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรมในการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๒. ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรม การพัฒนาทักษะทางวิชาการของทุกกลุ่มสาระฯ ส่งเสริมการแข่งขันทักษะด้านวิชาการระดับต่างๆ ด้านต่างๆ การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และจัดทำคำสั่ง ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละกิจกรรม
๓. จัดกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ OPEN HOUSE ให้หน่วยงานและบุคลากรภายนอกเยี่ยมชมสถานศึกษา ในแต่ละปี จัดนิทรรศการ กิจกรรมการแสดงผลงานของนักเรียนด้านต่างๆ เพื่อให้ชุมชนได้เห็นจุดเด่นในด้านต่างๆ
๔. เปิดโอกาสให้ชุมชน ท้องถิ่น ได้มีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรของสถานศึกษา ด้าน ศูนย์สอบ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ครูพี่เลี้ยง กรรมการ
๕. จัดทำแผนพับ วารสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลสถานศึกษาด้านวิชาการให้แก่ชุมชน ได้รับรู้รับทราบอยู่เสมอ
๖. สรุปผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม เสนอรายงานรองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ งานจัดตารางสอน

- |                    |            |                       |
|--------------------|------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวพัชรินทร์ | ปานาที     | หัวหน้างานจัดตารางสอน |
| ๒. นายธิตี         | ศรัทธานนท์ | กรรมการ               |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการสำรวจอัตรากำลังคาบสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษาและนโยบาย
๒. จัดทำตารางสอนตามอัตรากำลังคาบสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษาและนโยบาย
๓. นำเสนอรายงานรองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ และเห็นชอบ
๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติการสอนให้แก่คณะครูทุกคน เสนอผู้อำนวยการลงนาม
๕. ดำเนินการมอบตารางสอนพร้อมคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติการสอนให้แก่คณะครูทุกคน และมอบตารางเรียนให้แก่ครูที่ปรึกษาแต่ละห้อง แต่ละระดับชั้นนำไปชี้แจงนักเรียน
๖. กำกับติดตามการใช้ตารางสอน ตารางเรียน การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแก้ไขในกรณีที่ตารางสอนมีปัญหา
๗. ประชุมนักเรียนเพื่อชี้แจงการเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมแต่ละแผนการเรียน และดำเนินการรับสมัครการลงเลือกรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำรายชื่อนักเรียนแต่ละกลุ่มที่เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม ประสานดำเนินการกับงานทะเบียนและวัดผล
๘. นำรายชื่อนักเรียนแต่ละกลุ่ม ส่งมอบให้ครูผู้สอนตรวจเช็คการเข้าเรียน และกำกับดูแลในการเปลี่ยนแปลงการเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมของนักเรียน เพื่อประสานกับงานทะเบียนและวัดผล ต่อไป

๙. สรุปผลการดำเนินงาน เสนอรายงานรองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวพัชรินทร์ ปานาที หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒. นางชนกนาถ เขียวตา กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓.๑๐ งานทะเบียนและรับนักเรียน

- |                    |           |  |
|--------------------|-----------|--|
| ๑. นางชนกนาถ       | เขียวตา   | หัวหน้างานทะเบียนและรับนักเรียน/นายทะเบียน |
| ๒. นางสาวพัชรินทร์ | ปานาทิ    | กรรมการ                                    |
| ๓. นางรัตนารณ์     | ปัญญาแก้ว | กรรมการ                                    |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๖ ,๗ ) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
๑๘. สำรวนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๒๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๒๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน การเข้าเรียน
๒๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๒๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และเครือข่ายทางการศึกษา

- |                   |            |                               |
|-------------------|------------|-------------------------------|
| ๑. นายธิตติ       | ศรัทธานนท์ | หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมฯ |
| ๒. นายอนุชิต      | มะณี       | กรรมการ                       |
| ๓. นางสาวชิตตะวัน | เตอะอ้าย   | กรรมการ                       |

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

#### - งานศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. ผลิต/จัดหา/ซ่อมแซม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CD-ROM, CAI) ให้เพียงพอกับความต้องการ

๓. จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ให้ความร่วมมือ กับคณะครูและนักเรียนในการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet และการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๔. จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์และแนะนำ Website ใหม่ ๆ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้มีความทันต่อเหตุการณ์จำเป็นต่อการศึกษาค้นคว้าจาก Internet

๕. ประสานกับห้องสมุดกลาง บุคลากรในกลุ่มสาระ/สาระต่าง ๆ ในการจัดหาและบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ

๖. รับผิดชอบดำเนินการให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทต่าง ๆ ให้แก่ครูที่มาใช้บริการจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการ

#### - ห้องสมุดภาพและเสียง (Smart Broad/เครือข่ายห้องสมุด/เครือข่ายรายการโทรทัศน์/การเรียนรู้ระบบทางไกลผ่านดาวเทียม/ DLITV)

๑. ผลิต/จัดหาสื่อ วีดิทัศน์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของครูและนักเรียน

๒. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการ

๓. นิเทศให้ความรู้ คำแนะนำ แก่ผู้มาใช้บริการ

๔. จัดทำนิทรรศการเกี่ยวกับสื่อ วีดิทัศน์

#### - งานระบบเครือข่าย (Network System)

๑. การติดตั้งและแก้ไขระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

๒. จัดการปรับปรุงระบบงานทางคอมพิวเตอร์ให้กับโรงเรียน

๓. จัดทำระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Proxy Server Mail Server ให้กับทางโรงเรียน

๔. การตรวจสอบบำรุงสายและความสามารถในการส่งและรับข้อมูล
๕. พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการรับส่งข้อมูลภายในระบบสื่อสารหลักของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

#### - งานพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development)

๑. บริการ Internet/Intranet ให้แก่ครูและนักเรียน ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน
๒. บริการห้องอบรมแก่นักเรียนและครู จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๑๐๐ เครื่อง
๓. บริการจัดอบรมให้แก่ครูและเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน
๔. บริการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนโรงเรียน
๕. บริการจัดอบรมให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์
๖. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในด้านการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของนักเรียนและครูในโรงเรียน
๗. การจัดหาและพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการทำงานภายในโรงเรียน

#### - งานซ่อมบำรุง

๑. บริการตรวจสอบอาการเสียของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน และ ให้ความเห็นเบื้องต้นก่อนส่งซ่อมบำรุง
๒. บริการตรวจสอบ/แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียนและโรงเรียนเครือข่าย
๓. ดูแลความเรียบร้อยของการทำงานและการซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ ICT ภายในโรงเรียน บริการตรวจเช็ค ซ่อมแผ่นดิสก์ให้นักเรียนและครูที่นำมาใช้บริการในโรงเรียน
๔. ทำหน้าที่กำหนดคุณสมบัติและตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาใช้ภายในโรงเรียนประเมินผล และรายงานผลสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรและคณะกรรมการดำเนินงานเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑๒ งานแหล่งเรียนรู้ในและนอกสถานศึกษา

- |   |         |  |
|---|---------|--|
| ๑. นางเพียงฤทัย                           | ไทยกรณ์ | หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้ในและนอกสถานศึกษา               |
| ๒. นางเพียงฤทัย                           | ไทยกรณ์ | หัวหน้างานห้องสมุด                                     |
| ๓. นายธนภัทร                              | ใจพุทธ  | หัวหน้างานศูนย์อาเซียนศึกษา                            |
| ๔. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ  |         | คณะกรรมการศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |         | หัวหน้างานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง                 |

#### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อสะดวก เป็นประโยชน์ต่อการใช้แหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและ การใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๓ งานแนะแนว ทุนการศึกษา และการศึกษาต่อ

|                      |              |  |         |
|----------------------|--------------|--|---------|
| ๑. นางวันเพ็ญ        | ชัยมงคล      | หัวหน้างานแนะแนว ทุนการศึกษา และการศึกษาต่อ      |         |
| ๒. นางสาวเบญจพร      | จันทวิสิทธิ์ | หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา กรรมการ |         |
| ๓. นางกรรณิกา        | พุลทาจักร์   | หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑               | กรรมการ |
| ๓. นางสาวญาณิชาพันธ์ | ปัญญา        | หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒               | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกมลรัตน์    | ตันแก้ว      | หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓               | กรรมการ |
| ๕. นางวันเพ็ญ        | ชัยมงคล      | หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔               | กรรมการ |
| ๖. นายอภิรักษ์       | มณีขัตติย์   | หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕               | กรรมการ |
| ๗. นายศรายุทธ        | กวงแหวน      | หัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖               | กรรมการ |

### มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียนพ่อแม่นักเรียน )

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๒. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๒.๑ สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๑๒.๒ สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๒.๓ ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม

๑๓. งานทุนการศึกษาทุกประเภท

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางพรพิมล บุญโคตร หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. นางสาววีรินทร์ภัทร จันทร์แก้ว กรรมการ

๓. นางชนกนาถ เขียวตา กรรมการ

๔. นางสิริธร ศักดิ์สูง กรรมการ

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๕ งานนิเทศการศึกษา

|                        |            |  |
|------------------------|------------|--|
| ๑. นางพรพิมล           | บุญโคตร    | ประธานกรรมการ  |
| ๒. นายพรชัย            | มาร์ช      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                     |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์     | ปานาที     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                  |
| ๔. นายชัยนรินทร์       | ปัญญาแก้ว  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี     |
| ๕. นางสาวปนัดดา        | สิทธิธัญ   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีพลอติป | เอี่ยมบุญ  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา          |
| ๗. นางจินตนา           | สุคนธรส    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                       |
| ๘. นางสาววีรินทร์ภัทร  | จันทร์แก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ                 |
| ๙. นางชนกนาถ           | เขี้ยวตา   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ              |
| ๑๐. นางวันเพ็ญ         | ชัยมงคล    | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                         |

#### มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๖ งานโรงเรียนสุจริต

|                        |           |               |
|------------------------|-----------|---------------|
| ๑. นายพรชัย            | มาร์ช     | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีพลอติป | เอี่ยมบุญ | กรรมการ       |
| ๓. นายธนภัทร           | ใจพุธ     | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวอัมพิกา       | ไหวพริบ   | กรรมการ       |

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ งานโรงเรียนสุจริต
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อน งานทั้งหมดเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทั้งหมดสู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

๔. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการ งานโรงเรียนสุจริต
๕. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ บูรณาการ งานโรงเรียนสุจริต โดยยึดแนวทางการบูรณาการการเรียนรู้จากศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียนนำไปสู่การจัดการเรียนรู้
๖. จัดโครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามงานโรงเรียนสุจริต
๗. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๘. จัดให้มีการนำเสนอผลงานงานโรงเรียนสุจริต ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ ป้ายนิเทศ และให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน
๙. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานตามงานดังกล่าว ทั้งหมด เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

|                       |               |                                 |
|-----------------------|---------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวเจนจิรา      | วงศ์สิงห์แก้ว | หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน |
| ๒. นางสาวกมลรัตน์     | ตันแก้ว       | กรรมการ                         |
| ๓. นายอภิรักษ์        | มณีชิตย์      | กรรมการ                         |
| ๔. นางกรรณิกา         | พูลทาจักษ์    | กรรมการ                         |
| ๕. นางสาววีรินทร์ภัทร | จันทร์แก้ว    | กรรมการ                         |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สู่การปฏิบัติในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนสู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
๔. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน คณะกรรมการ ๕ องค์ประกอบ คณะกรรมการพืชศึกษา
๕. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๖. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ บูรณาการ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน รูปแบบของการเขียนหน่วย/แผนการจัดการเรียนรู้ ปรับได้ตามธรรมชาติของวิชา ระดับชั้นตามบริบทของสถานศึกษา โดยยึดแนวทางการ บูรณาการนำไปสู่การจัดการเรียนรู้
๗. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๘. จัดให้มีการนำเสนอผลงานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของโรงเรียนในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ ป้ายนิเทศ และให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน
๙. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานตามงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

##### ๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

|                        |               |   |
|------------------------|---------------|---|
| ๑. นางปัทมาวดี         | อุตแดง        | ประธานกรรมการ   |
| ๒. นายสุภค             | แก้ววังชัย    | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน                            |
| ๓. นายธพรชัย           | มาร์ช         | หัวหน้างานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน                    |
| ๔. นายศรายุทธ          | กวงแหวน       | หัวหน้างานระเบียบวินัย                                      |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีพลอธิป | เอี่ยมมู่     | หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาเพศและสิ่งเสพติด              |
| ๖. นางสาวเจนจิรา       | วงศ์สิงห์แก้ว | หัวหน้างานสภานักเรียน/งานกิจกรรมโรงเรียน                    |
| ๗. นายธนภัทร           | ใจพุทธ        | หัวหน้างานส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ |
| ๘. นายธิตติ            | ศรีทธานนท์    | หัวหน้างานจราจร   |
| ๙. นายธพรชัย           | มาร์ช         | หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ                                  |

##### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

|         |            |                                  |
|---------|------------|----------------------------------|
| นายสุภค | แก้ววังชัย | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
|---------|------------|----------------------------------|

##### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๔. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๕. กรรมการร่วมเสนอความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

|                        |            |                                     |
|------------------------|------------|-------------------------------------|
| ๑. นายธพรชัย           | มาร์ช      | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| ๒. นางกรรณิกา          | พุลทาจักร์ | กรรมการ                             |
| ๓. นางสาวญาณิชานันท์   | ปัญญา      | กรรมการ                             |
| ๔. นางสาวกมลรัตน์      | ต้นแก้ว    | กรรมการ                             |
| ๕. นางวันเพ็ญ          | ชัยมงคล    | กรรมการ                             |
| ๖. นายอภิรักษ์         | มณีชัยดี   | กรรมการ                             |
| ๗. นายศรายุทธ          | กวงแหวน    | กรรมการ                             |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีพลอธิป | เอี่ยมมู่  | กรรมการ                             |



## มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามขอบข่ายของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๔ งานหัวหน้าระดับ

|                     |            |                                   |
|---------------------|------------|-----------------------------------|
| ๑. นางกรรณิกา       | พูลทาจักษ์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นางสาวณัฐชานันท์ | ปัญญา      | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๓. นางสาวกมลรัตน์   | ตันแก้ว    | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔. นางวันเพ็ญ       | ชัยมงคล    | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๕. นายอภิรักษ์      | มณีขัตติย์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖. นายศรายุทธ       | กวงแหวน    | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |

## มีหน้าที่

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
๕. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน
๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้น
๗. รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้าระดับชั้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๕ งานระเบียบวินัยนักเรียน

|                        |               |                                |
|------------------------|---------------|--------------------------------|
| ๑. นายศรายุทธ          | กวงแหวน       | หัวหน้างานระเบียบวินัยนักเรียน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีพลอธิป | เอี่ยมมู่     | กรรมการ                        |
| ๓. นางสาวเจนจิรา       | วงศ์สิงห์แก้ว | กรรมการ                        |
| ๔. นายธิตี             | ศรัทธานนท์    | กรรมการ                        |
| ๕. นายวันชัย           | อมรไผ่ประไพ   | กรรมการ                        |
| ๖. นางกรรณิกา          | พูลทาจักษ์    | กรรมการ                        |
| ๗. นางสาวณัฐชานันท์    | ปัญญา         | กรรมการ                        |

|                    |           |         |
|--------------------|-----------|---------|
| ๘. นางสาวกมลรัตน์  | ต้นแก้ว   | กรรมการ |
| ๙. นางวันเพ็ญ      | ชัยมงคล   | กรรมการ |
| ๑๐. นายอภิรักษ์    | มณีขัติย์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายอนุสรณ์     | ตาติวงศ์  | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอัมพิกา  | ไหวพริบ   | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวชิตตะวัน | เตอะอ้าย  | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวธีราภรณ์ | จันทาชาติ | กรรมการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะศิษย์ที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
๖. เสนอแนวทางการปรับพฤติกรรมนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๗. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๘. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน
๙. จัดให้มีระบบสารวัตรนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลี้ภัยเสพติด

|                        |             |   |
|------------------------|-------------|---|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีพลอดิพ | เอี่ยมบู่   | หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสิ่งเสพติด |
| ๒. นายศรายุทธ          | กวางแหวน    | กรรมการ   |
| ๓. นายธิตติ            | ศรัทธานนท์  | กรรมการ   |
| ๔. นายชพรชัย           | มาร์ช       | กรรมการ   |
| ๕. นายวันชัย           | อมรไผ่ประไพ | กรรมการ   |
| ๖. นางสาวอัมพิกา       | ไหวพริบ     | กรรมการ   |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๔. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดตั้งชมรม To be number One ภายในโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมในโครงการสถานศึกษาสีขาว
๗. สุ่มตรวจปัสสาวะ เพื่อหาสารเสพติด
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานสถานักเรียนและกิจกรรมโรงเรียน

|                  |               |                       |
|------------------|---------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวเจนจิรา | วงศ์สิงห์แก้ว | หัวหน้างานสถานักเรียน |
| ๒. นายอภิรักษ์   | มณีขัติย์     | กรรมการ               |
| ๓. นางวันเพ็ญ    | ชัยมงคล       | กรรมการ               |
| ๔. นายอนุสรณ์    | ตาติวงศ์      | กรรมการ               |

#### มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
  ๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์
  ๓. ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
  ๔. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการสถานักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
  ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
  ๗. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
  ๘. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
  ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

|                      |               |   |
|----------------------|---------------|---|
| ๑. นายธนภัทร         | ใจพุทธ        | หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ |
| ๒. นางสาวปนัดดา      | สิทธิธัญ      | กรรมการ   |
| ๓. นายวันชัย         | อมรไผ่ประไพ   | กรรมการ   |
| ๔. นางสาวเจนจิรา     | วงศ์สิงห์แก้ว | กรรมการ   |
| ๕. นางกรรณิกา        | พูลทาจักร์    | กรรมการ   |
| ๖. นางสาวญาณิชาพันธ์ | ปัญญา         | กรรมการ   |
| ๗. นางสาวกมลรัตน์    | ตันแก้ว       | กรรมการ   |
| ๘. นางวันเพ็ญ        | ชัยมงคล       | กรรมการ   |
| ๙. นายอภิรักษ์       | มณีขัติย์     | กรรมการ   |
| ๑๐. นายศรายุทธ       | กวางแหวน      | กรรมการ   |
| ๑๑. นางสาวอัมพิกา    | ไหวพริบ       | กรรมการ   |
| ๑๒. นางสาวธีราภรณ์   | จันทาชัด      | กรรมการ   |

#### มีหน้าที่

๑. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ

๓. นำนักเรียนร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ร่วมกับชุมชนภายนอกสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานจราจร

|                        |             |                                       |
|------------------------|-------------|---------------------------------------|
| ๑. นายธิตติ            | ศรัทธานนท์  | งานจราจรและเครือข่ายรถรับ-ส่งนักเรียน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีพลอดิป | เอี่ยมบุญ   | กรรมการ                               |
| ๓. นายวันชัย           | อมรไผ่ประไพ | กรรมการ                               |
| ๔. นายอนุสรณ์          | ตาดิวงค์    | กรรมการ                               |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางานจราจรและเครือข่ายรถรับ-ส่งนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนการจอดรถจักรยานยนต์และเครือข่ายรถรับ - ส่งนักเรียน
๓. จัดระบบจราจรในโรงเรียน
๔. จัดทำป้ายจราจรในโรงเรียน
๕. จัดระบบการจอดรถจักรยานยนต์ในโรงเรียน และประสานการจอดรถรับ - ส่งนักเรียน
๖. ประสานตัวแทนรถรับ - ส่งนักเรียน
๗. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ประสานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ในการดำเนินการจัดทำใบขับขี่ให้กับนักเรียน บุคลากร ของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ งานประกันอุบัติเหตุ

|                  |             |                            |
|------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นายธพรชัย     | มาร์ช       | หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ |
| ๒. นางศิริลักษณ์ | วิภาตะศิลป์ | กรรมการ                    |

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันภัย และทำสัญญา
๒. ดำเนินการจัดทำรายชื่อ พร้อม เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน คณะครูและบุคลากรทุกคนส่งให้บริษัทประกันภัย เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวประกันอุบัติเหตุ
๓. นำบัตรประจำตัวประกันอุบัติเหตุที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ส่งมอบให้นักเรียน คณะครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน
๔. ติดต่อประสานงานบริษัทประกันภัยที่ทางโรงเรียนทำสัญญาเรื่องประกันอุบัติเหตุไว้ กรณีที่นักเรียน คณะครู บุคลากร ประสบอุบัติเหตุ
๕. นำนักเรียน คณะครูและบุคลากร ที่ประสบอุบัติเหตุ กรณีเกิดขึ้นในโรงเรียนส่งโรงพยาบาล
๖. ดำเนินการประสานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนร่วมประสานและดำเนินการกับบริษัทประกันภัย
๗. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละครั้ง ต่อรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ

### ๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ

|                       |               |  |
|-----------------------|---------------|--|
| ๑. นางปัทมาวดี        | อดแดง         | ประธานกรรมการ  |
| ๒. นางพรพิมล          | พวงย้อยแก้ว   | หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ/หัวหน้างานวางแผนนโยบายพัฒนาโรงเรียนและงานจัดองค์กร /หัวหน้างานควบคุมภายใน |
| ๓. นางสาววีรินทร์ภัทร | จันทร์แก้ว    | หัวหน้างานแผนงาน   |
| ๔. นางสาวเอกอนงค์     | เตจ๊ะสาร      | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา   |
| ๕. นางสาวเกศรินทร์    | บุญเจริญ      | หัวหน้างานสารสนเทศ   |
| ๖. นางกรรณิกา         | พูลทาจักร์    | หัวหน้างานการเงิน  |
| ๗. นางสาวเจนจิรา      | วงศ์สิงห์แก้ว | หัวหน้างานบัญชี  |
| ๘. นางนิตยา           | ทินะ          | หัวหน้างานตรวจสอบภายใน /หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน   |
| ๙. นางสาวกมลรัตน์     | ต้นแก้ว       | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์  |
| ๑๐. นางสิริธร         | ศักดิ์สูง     | หัวหน้างานระดมทรัพยากร   |
| ๑๑. นายอภิรักษ์       | มณีขัติย์     | หัวหน้างานยานพาหนะ   |

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ

นางพรพิมล พวงย่อยแก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ ตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓ งานวางแผนนโยบายพัฒนาโรงเรียนและงานจัดองค์กร

|                       |             |  |
|-----------------------|-------------|--|
| ๑. นางพรพิมล          | พวงย่อยแก้ว | หัวหน้างานวางแผนนโยบายพัฒนาโรงเรียนและงานจัดองค์กร |
| ๒. นางสาววีรินทร์ภัทร | จันทร์แก้ว  | กรรมการ  |
| ๓. นางสาวเอกอนงค์     | เตจ๊ะสาร    | กรรมการ  |

### มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕.๔ งานแผนงาน

|                       |             |                  |
|-----------------------|-------------|------------------|
| ๑. นางสาววีรินทร์ภัทร | จันทร์แก้ว  | หัวหน้างานแผนงาน |
| ๒. นางพรพิมล          | พวงย่อยแก้ว | กรรมการ          |
| ๓. นางสาวเอกอนงค์     | เตจ๊ะสาร    | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวเกศรินทร์    | บุญเจริญ    | กรรมการ          |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### ๕.๕ งานควบคุมภายใน

๑. นางพรพิมล พวงย่อยแก้ว หัวหน้างานควบคุมภายใน  
มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวเอกอนงค์ เตจ๊ะสาร หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางพรพิมล พวงย่อยแก้ว กรรมการ
๓. นางสาววีรินทร์ภัทร จันทร์แก้ว กรรมการ
๔. นางสาวเกศรินทร์ บุญเจริญ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๗ งานสารสนเทศ

- |                    |          |                          |
|--------------------|----------|--------------------------|
| ๑. นางสาวเกศรินทร์ | บุญเจริญ | หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นางสาวเอกอนงค์  | เตจ๊ะสาร | กรรมการ                  |
| ๓. นางสาวชิตตะวัน  | เตอะอ้าย | กรรมการ                  |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสถานศึกษา ระบบข้อมูลสารสนเทศระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ Big Data ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน บุคลากรของสถานศึกษา รายงานหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนดระยะเวลา หรือ ตามการร้องขอ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๘ งานการเงิน

- |                  |              |                   |
|------------------|--------------|-------------------|
| ๑. นางกรรณิกา    | พูลทาจักษ์   | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางศิริลักษณ์ | วิภาตะศิลปิน | กรรมการ           |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำระบบการเงิน ให้เป็นปัจจุบันตั้งแต่ระบบกระแสรายวันจนถึงงบเดือน โดยยึดระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. รวบรวมข้อมูลด้านการเงินที่จำเป็นในการรายงานต่อองค์กรอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกต่องานอื่น ๆ ของโรงเรียน โดยยึดระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น เงินค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน งบประมาณด้านบุคลากร งบใช้สอย เป็นต้น

๔. รวบรวมเอกสารงานตั้งเบิกค่าจ้างลูกจ้าง

๕. บริหารการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาให้มีการวางแผน การนำไปใช้ การประเมินผลการใช้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและรายงานต่อที่ประชุมครู

๖. อำนวยความสะดวกและให้บริการทางด้านการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างเต็มที่

๗. ดำเนินการจัดทำระบบงานการเงิน การรับ การจ่าย การตรวจสอบ ให้เป็นเป็นปัจจุบัน และรายงานการใช้จ่าย เงินคงเหลือ ต่อเขตพื้นที่ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ทุกเดือน

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๕.๙ งานบัญชี

๑. นางสาวเจนจิรา วงศ์สิงห์แก้ว หัวหน้างานบัญชี

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบบัญชี เป็นไปตามมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันโดยยึดระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๒. รายงานสถานะการเงินและบัญชีคุมเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนต่อผู้บริหารทุกสิ้นเดือนโดยยึดระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑๐ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางนิตยา ทินะ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน  
๒. นางสาวเอกอนงค์ เตจ๊ะสาร กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษา ครอบคลุมงาน ด้านการตรวจสอบการทดสอบ การประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน งานให้คำปรึกษาพัฒนาระบบงานตรวจสอบและ ระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี รวมถึง การประสานงานกับผู้ตรวจสอบ สพม. ตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงินการบัญชี การตรวจสอบ การดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ และการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละงาน แต่ละด้านหรือแต่ละเรื่อง จะต้องมีส่วนตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. การกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๓. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. จัดทำเอกสารที่ทำการตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานผล และติดตามผลการตรวจสอบ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑๑ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางนิตยา ทินะ หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน  
๒. นางสาวพัชรินทร์ ปานาที กรรมการ  
๓. นางศิริลักษณ์ วิภาตะศิลปิน กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และ แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำระบบงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นมาตรฐานธรรงศ์ให้นักเรียนรู้จักการทำงาน และการประหยัดและอดออมอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ
๓. จัดระบบการสื่อสารระหว่างธนาคารโรงเรียน นักเรียน ครูกับธนาคารออมสินทั้งงานภายในและภายนอกมีการเชื่อมโยงประสานงานกันเป็นไปอย่างเป็นระบบ

๔. ดำเนินการติดตาม ข่าวสาร กิจกรรมเกี่ยวกับธนาคารออมสินและแจ้งข่าวสารต่อผู้รับบริการและผู้บริหารโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๕. ประเมินผล และสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๒ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกมลรัตน์ ตันแก้ว หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

๒. นายอภิรักษ์ มณีขัติย์ กรรมการ

๓. นางสาวสาวิตรี มือแข็ง กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

๔. จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ประสานงานกับทุกงานอย่างใกล้ชิดและทั่วถึง

๗. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ งานพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

๘. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว โดยมีระเบียบปฏิบัติและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน

๙. ดูแล ซ่อมแซมและรักษาสภาพยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ และจัดการการให้บริการตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการประหยัดการใช้พลังงานเป็นสำคัญ

๑๐. ประเมินผล และสรุปรายงานกิจกรรม/งาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบทุกภาคเรียน

๑๑. ดำเนินการจัดเก็บสินทรัพย์อย่างเหมาะสม ปลอดภัย และมีการบันทึกการควบคุมอย่างเหมาะสม

๑๒. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุเมื่อมีการจัดซื้อและทำการส่งมอบ

๑๓. ดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ มีการส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑๕. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หลังจากมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วว่าเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้แล้ว

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๓ งานระดมทรัพยากร

๑. นางสิริธร ศักดิ์สูง หัวหน้างานระดมทรัพยากร

๒. นางนิตยา ทินะ กรรมการ

๓. นางสาวกมลรัตน์ ตันแก้ว กรรมการ

- |                 |           |         |
|-----------------|-----------|---------|
| ๔. นายอภิรักษ์  | มณีชาติย์ | กรรมการ |
| ๕. นางเพียงฤทัย | ไทยกรณ์   | กรรมการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดเก็บเงินระดมทรัพยากรจากการจำหน่ายเสื้อผ้า อุปกรณ์การเรียน น้ำดื่ม หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของโรงเรียน
๒. ดำเนินการระดมทรัพยากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อการสนับสนุน การจัดการศึกษาสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่ายแยกตามประเภทตามรายการที่จัดเก็บ และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทุกครั้งที่มีการจัดเก็บเก็บเงินรายได้อื่นๆของสถานศึกษา พร้อมทำบัญชีควบคุมรายรับรายจ่าย และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกครั้งที่มีการจัดเก็บ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๔ งานยานพาหนะ

- |                  |           |                    |
|------------------|-----------|--------------------|
| ๑. นายอภิรักษ์   | มณีชาติย์ | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๒. นางสาวสาวิตรี | มือแข็ง   | กรรมการ            |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล

##### ๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- |                 |         |   |
|-----------------|---------|---|
| ๑. นางพรพิมล    | บุญโคตร | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิชาชีพครูและการเลื่อนวิทยฐานะ |
| ๒. นางจินตนา    | สุคนธรส | หัวหน้างานบุคคล   |
| ๓. นางเพียงฤทัย | ไทยกรณ์ | หัวหน้างานธุรการ  |

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพรพิมล บุญโคตร

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๓ งานบุคคล

ประกอบด้วย งานบุคคล / งานมาตรฐานการปฏิบัติงาน / งานรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครู / งานเวรรักษาการณ์และเวรประจำวัน

- |                 |             |                 |
|-----------------|-------------|-----------------|
| ๑. นางจินตนา    | สุคนธรส     | หัวหน้างานบุคคล |
| ๒. นางสาวเบญจพร | จันทวิภลิตี | กรรมการ         |

### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อ
๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
๗. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๘. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๙. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี
  ๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  ๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๑๐. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๑๒. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๑๓. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๑๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักเรียนเวร
๑๕. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๑๖. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๑๗. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๑๘. สรุปรายการมาปฏิบัติหน้าที่ การ ขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔ งานพัฒนาวิชาชีพครูและการเลื่อนวิทยฐานะ

- |              |           |   |
|--------------|-----------|---|
| ๑. นางพรพิมล | บุญโคตร   | หัวหน้างานพัฒนาวิชาชีพครูและการเลื่อนวิทยฐานะ |
| ๒. นางชนกนาถ | เชียวตา   | กรรมการ                                       |
| ๓. นางสิริธร | ศักดิ์สูง | กรรมการ                                       |

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๕ งานธุรการ

- |                  |         |                  |
|------------------|---------|------------------|
| ๑. นางเพียงฤทัย  | ไทยกรณ์ | หัวหน้างานธุรการ |
| ๒. นางสาวสาวิตรี | มือแข็ง | กรรมการ          |

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๑. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๒. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๖ งานปฎิคม

๑. นางสาวเบญจพร จันทวิกลสิทธิ์ หัวหน้างานปฎิคม

๒. นางสาววีรินทร์ภัทร จันท์แก้ว กรรมการ

๓. นางสาวพัชรินทร์ ปานาที กรรมการ

๔. นางสาวเกศรินทร์ บุญเจริญ กรรมการ

๕. นางสาวสาวิตรี มือแข็ง กรรมการ

๖. นางสาวกิงกาญจน์ สิทธิวงศ์ กรรมการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ประสานการต้อนรับแขก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๓. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนา หรืออื่นๆ ตามโอกาส

๔. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๗ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวปนัดดา สิทธิธัญ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. นางวันเพ็ญ ชัยมงคล กรรมการ

๓. นายธิตี ศรีทธานนท์ กรรมการ

๔. นายธพรชัย มาร์ช กรรมการ

๕. นางสาวเบญจพร จันทวิกลสิทธิ์ กรรมการ

๖. นายอนุชิต มะณี กรรมการ

๗. นางสาวอัมพิกา ไหวพริบ กรรมการ

## มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ๗.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

|                      |               |   |
|----------------------|---------------|---|
| ๑. นายอานนท์         | ชัตติ         | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป                 |
| ๒. นายชัยนรินทร์     | จันทร์แก้ว    | หัวหน้างานนักการภารโรง                      |
| ๓. นางจินตนา         | สุคนธรส       | หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย             |
| ๔. นางพรพิมล         | บุญโคตร       | หัวหน้างานสมาคมศิษย์เก่า                    |
| ๕. นางสาวญาณิชานันท์ | ปัญญา         | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขอนามัยและโภชนาการ |
| ๖. นายธราลักษณ์      | สุวรรณละเอียด | กรรมการงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์          |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายอานนท์ ชัตติ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๓ งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

|                  |               |                                    |
|------------------|---------------|------------------------------------|
| ๑. นายอานนท์     | ชัตติ         | หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ |
| ๒. นายชัยนรินทร์ | จันทร์แก้ว    | กรรมการ                            |
| ๓. นายธราลักษณ์  | สุวรรณละเอียด | กรรมการ                            |
| ๔. นายอนุสรณ์    | ตาตึงค์       | กรรมการ                            |
| ๕. นายอภิรักษ์   | มณีชาติย์     | กรรมการ                            |

|  |             |         |
|--|-------------|---------|
| ๖. นายศรายุทธ                            | กวงแหวน     | กรรมการ |
| ๗. นายธนภัทร                             | ใจพุด       | กรรมการ |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีพลอดิป                   | เอี่ยมมู่   | กรรมการ |
| ๙. นายวันชัย                             | อมรไผ่ประไพ | กรรมการ |
| ๑๐. นายธพรชัย                            | มาร์ช       | กรรมการ |
| ๑๑. นายธิตติ                             | ศรัทธานนท์  | กรรมการ |
| ๑๒. นายอนุชิต                            | มะณี        | กรรมการ |
| ๑๓. นักการภารโรงและพนักงานขับรถทุกคน     |             |         |
| ๑๔. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคน |             |         |

### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
  - กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
  - บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - สรุปรประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๔. การควบคุมดูแลและให้บริการน้ำดื่ม ตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้ได้อย่างสม่ำเสมอ
๑๕. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๖. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
๑๗. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๗.๔ งานนักรการภารโรง

|                  |               |                         |
|------------------|---------------|-------------------------|
| ๑. นายชัยนรินทร์ | จันทร์แก้ว    | หัวหน้างานนักรการภารโรง |
| ๒. นายอานนท์     | ชัตติ         | กรรมการ                 |
| ๓. นายธราลักษณ์  | สุวรรณละเอียด | กรรมการ                 |
| ๓. นายอำนาจ      | กันทะวงศ์     | กรรมการ                 |
| ๔. นายวัฒนา      | ทองอินทร์ฟ้า  | กรรมการ                 |
| ๕. นางเชอพอ      | ทองอินทร์ฟ้า  | กรรมการ                 |
| ๖. นางสาวจิม     | ปอตาว         | กรรมการ                 |
| ๗. นายสมศักดิ์   | ปู่ถาก        | กรรมการ                 |

### มีหน้าที่

#### หัวหน้างานนักรการภารโรง มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักรการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักรการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์
๓. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### นักรการภารโรง มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดห้องพักครู ห้องน้ำครูและนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๒. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๓. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๔. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณี
๕. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๖. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในหลุมขยะโรงเรียนทุกวัน
๗. ดูแลสวนหย่อม รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงามบริเวณอาคารเรียน บริเวณที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ
๘. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๙. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียน ของครูและของนักเรียนให้ปลอดภัย
๑๐. ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๑. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๒. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๔. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๑๕. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์

|                 |               |                         |
|-----------------|---------------|-------------------------|
| ๑. นายอานนท์    | ชัตติ         | หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์ |
| ๒. นายชัยรินทร์ | จันทร์แก้ว    | กรรมการ                 |
| ๓. นายธราลักษณ์ | สุวรรณละเอียด | กรรมการ                 |
| ๔. นายอนุชิต    | มะณี          | กรรมการ                 |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์

#### ห้องควบคุมเสียง

๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

๑๕. สํารวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑๘. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๖ งานส่งเสริมสุขอนามัยและโภชนาการ

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| ๑. นางสาวณัฐชานันท์ ปัญญา       |  | หัวหน้างานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีพลอดิป เอี่ยมบู |  | กรรมการ                                |
| ๓. นายวันชัย อมรไผ่ประไพ        |  | กรรมการ                                |

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับผิดชอบและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๓. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๕. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๖. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน
๑๙. ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๒๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๑. กำกับ ดูแล วางแผนพัฒนา ให้บริการ ห้องพยาบาลของโรงเรียน
๒๒. ให้บริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในโรงเรียน
๒๓. กำกับ ดูแล ให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒๔. ดูแลตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ และทำความสะอาดจุดจ่ายน้ำดื่ม ให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่

เสมอ

๒๕. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๖. ควบคุม ดูแล ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เต็มสบู่ล้างมือ ในโรงเรียนให้ดีอยู่เสมอ
๒๗. พ่นยาฆ่าเชื้อโรคจุดเสี่ยงต่าง ๆ ในโรงเรียน
๒๘. กำกับดูแล เฝ้าระวังโรคระบาด โรคติดต่อ โรคอันตรายต่าง ๆ และติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒๙. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๓๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- |              |         |                                      |
|--------------|---------|--------------------------------------|
| ๑. นางจินตนา | สุคนธรส | หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย |
|--------------|---------|--------------------------------------|

#### ๗.๗ งานชุมชนสัมพันธ์

- |                 |                |                         |
|-----------------|----------------|-------------------------|
| ๑. นางจินตนา    | สุคนธรส        | หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์ |
| ๒. นายสุภค      | แก้ววังชัย     | กรรมการ                 |
| ๓. นางวันเพ็ญ   | ชัยมงคล        | กรรมการ                 |
| ๔. นางสาวเบญจพร | จันทวิภลสิทธิ์ | กรรมการ                 |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๓. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น และขอความอนุเคราะห์มา
๔. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ
๕. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน
๖. ให้บริการการดำเนินงานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอใช้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

|                        |              |                              |
|------------------------|--------------|------------------------------|
| ๑. นางวันเพ็ญ          | ชัยมงคล      | หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง |
| ๒. นายศรายุทธ          | กวางแหวน     | กรรมการ                      |
| ๓. นายธพรชัย           | มาร์ช        | กรรมการ                      |
| ๔. นางสาวณัฐชานันท์    | ปัญญา        | กรรมการ                      |
| ๕. นางนิตยา            | ทินะ         | กรรมการ                      |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีพลอธิป | เอี่ยมบู     | กรรมการ                      |
| ๗. นางสาวเบญจพร        | จันทวิสิทธิ์ | กรรมการ                      |
| ๘. นางจินตนา           | สุคนธรส      | กรรมการ                      |

#### มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๙ งานสมาคมศิษย์เก่า

|                  |              |                          |
|------------------|--------------|--------------------------|
| ๑. นางพรพิมล     | บุญโคตร      | หัวหน้างานสมาคมศิษย์เก่า |
| ๒. นางพรพิมล     | พวงย้อยแก้ว  | กรรมการ                  |
| ๓. นางสิริธร     | ศักดิ์สูง    | กรรมการ                  |
| ๔. นางวันเพ็ญ    | ชัยมงคล      | กรรมการ                  |
| ๕. นายอนุชิต     | มะณี         | กรรมการ                  |
| ๖. นางศิริลักษณ์ | วิภาตะศิลปิน | กรรมการ                  |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาความสัมพันธ์เครือข่ายผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า
๒. ประสานงานกับตัวแทนศิษย์เก่า ในการพัฒนาโรงเรียน
๓. จัดการประชุมตัวแทนศิษย์เก่า เพื่อวางแผนการพัฒนาโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของตัวแทนศิษย์เก่า
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑๐ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- |                    |           |  |
|--------------------|-----------|--|
| ๑. นางพรพิมล       | บุญโคตร   | หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นางสาวสาวิตรี   | มือแข็ง   | กรรมการ                                  |
| ๓. นางสาวกิงกาญจน์ | สิทธิวงศ์ | กรรมการ                                  |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวบุญญา ศมมิตร)  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
โรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม