



คำสั่งโรงเรียนยโสธรพิทยาคม

ที่ ๑๓๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนยโสธรพิทยาคม ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตาม  
สายงานบริหารในโรงเรียนยโสธรพิทยาคม ดังนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| ๑.๑ นายซัชพล รวมธรรม ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ         |  |  |
| ๑.๒ นายสัญญา สระสงคราม รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ |  |  |
| ๑.๓ นายรองรัตน์ แก้วบุปผา รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ       |  |  |
| ๑.๔ นางนิพาภรณ์ กัลปดี รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ          |  |  |
| ๑.๕ นางพิไลวรรณ สร้อยสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการ      |  |  |
| ๑.๖ นายสุบัน พรหมจรรย์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ                |  |  |
| ๑.๗ ว่าที่ ร.ต.สมยศ มีแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ            |  |  |
| ๑.๘ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ      |  |  |
| ๑.๙ นายพิสิทธิ์ วัฒนาไชย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ              |  |  |
| ๑.๑๐ นายไพฑูรย์ เจริญทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ              |  |  |
| ๑.๑๑ นายอำนวยการ เวชกามา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ              |  |  |
| ๑.๑๒ นางวนิสรา อุตตรา ครู ชำนาญการพิเศษ กรรมการ                |  |  |
| ๑.๑๓ นายสุชนินทร์ พันสาย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ              |  |  |
| ๑.๑๔ นางอุมาพร อ่อนคำ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ     |  |  |
| ๑.๑๕ นางสาววัลลีย์ แสงสว่าง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ       |  |  |
| ๑.๑๖ นางสาวอัญญาพร สุขเฉลิม ครูชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ       |  |  |

มีหน้าที่

ดังนี้

- วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นผลดีต่อทางราชการ

**๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล**

๒.๑ นางนิพาภรณ์ กัลปดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

ดังนี้

- เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ  
สูงสุด

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย  
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑ . ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ช่วย ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ช่วย สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

- |        |                                 |  |                            |
|--------|---------------------------------|--|----------------------------|
| ๒      | .๓.๑ นางนิพาภรณ์ กัลปดี         | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ประธานกรรมการ              |
|        | ๒.๓.๒ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน       | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ                    | กรรมการ                    |
| และ    |                                 | หัวหน้างานกิจการนักเรียน                 |                            |
|        | ๒.๓.๓ นางสาวสิริรัตน์ งามสาย    | หัวหน้างานสารบรรณ                        | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๔ นางสาวศิริวัลย์ ธิมาไชย   | หัวหน้างาน สวัสดิการ                     | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๕ นางชนพร วงศ์กมลลาไสย      | หัวหน้างานธุรการ                         | กรรมการ                    |
| ๒.๓.๖  | นายศิวรินทร์ นานาค              | หัวหน้างานพัสดุ                          | กรรมการ                    |
| ๒.๓.๗  | นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล           | หัวหน้างานแผนปฏิบัติการ                  | กรรมการ                    |
| ๒      | .๓.๘ นายธีระ แก้วพรม            | หัวหน้างาน อัตรากำลัง                    | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๙ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์ | หัวหน้างาน พัฒนาบุคลากร                  | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๑๐ นางสาวจารวี งามตา        | หัวหน้างาน บำรุงขวัญและกำลังใจ           | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๑๑ นางกริษา สุวรรณเพชร      | หัวหน้างาน จัดทำหลักฐานทางราชการ         | กรรมการ                    |
| ๒      | .๓.๑๒ นางสาวสุภาพร สุดบนิต      | หัวหน้างานการต่อใบประกอบวิชาชีพ          | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๑๓ นางงามจิต แก้วพรม        | หัวหน้างานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์ฯ | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๑๔ นายศุภชัย อุดรกิจ        | หัวหน้างาน รักษาความปลอดภัยฯ             | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๑๕ นายวาทีต แสงจันทร์       | หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมฯ      | กรรมการ                    |
| ๒.๓.๑๖ | นายฆนรจ คำคุณนา                 | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ           | กรรมการ                    |
| ๒.๓.๑๗ | นายดำรงค์ชัย มาปะโท             | หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติฯ      | กรรมการ                    |
| ๒.๓.๑๘ | นางอรอนงค์ บุญญาญจน์            | หัวหน้างานส่งเสริมการใช้เวลาว่างฯ        | กรรมการ                    |
| ๒.๓.๑๙ | นางสุภัทสรดา ไชยรักษ์           | หัวหน้างานย้าย โอน ข้าราชการครูฯ         | กรรมการ                    |
|        | ๒.๓.๒๐ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมั่ง  | หัวหน้างานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ          | กรรมการ                    |
| ๒      | .๓.๒๑ นางวันวิสาข์ จตุรภัทรพงศ์ | หัวหน้างาน บุคคล                         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๓.๒๒ | นางญาณิศา แสงแสน                | หัวหน้างานสำนักงานฯ                      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
|        | ๒.๓.๒๓ นางอรรัมภา ธรรมโรเวช     | หัวหน้างาน ระบบดูแลฯ                     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๒. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบคุมงาน ประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ปัญหาทางกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๓. วางแผนการกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนนโยบายเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาคุณภาพนักเรียน
  - ๔ . ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครอง
  - ๕ . กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
  - ๖ . ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- . ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗

**๒.๔ งานสำนักงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

- ๒.๔.๑. นางญาณิศา แสงแสน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒ .๔.๒ นางภริพา สุวรรณเพชร ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒ .๔.๓ นางสาวสุภาพร สุดบัณฑิต ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๒ .๔.๔ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๒ .๔.๕ นางสาววรากร บุญทศ ครู ผู้ช่วย
- ๒ .๔.๖ นางธนพร วงศ์กมลไสย ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
- ๒ .๔.๗ นางอนรรักษ์ จันใด ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงานบุคคล
๒. วางแผนจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
๓. วางแผนจัดบรรยากาศห้องสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในระบบ ๕ ส
๔. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานครู และบุคลากรสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย**

- ๒.๔.๑.๑. นางธนพร วงศ์กมลไสย ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒.๔.๑.๒. นางสาวสิริรัตน์ งามสาย ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒.๔.๑.๓. นางสาวศิริวัลย์ ธิมาไชย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๒.๔.๑.๔. นางสาวกนิษฐา เครือขารี ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๒.๔.๑.๕. นางสาวเรือนแก้ว บุญโถน ครู เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนและเก็บรักษาคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนและเก็บรักษาบันทึกข้อความของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียน และเก็บรักษาบันทึกการใช้ห้องประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔. ให้การต้อนรับ ประสานงานผู้มาติดต่องานราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และจัดหาเครื่องตีพิมพ์ผู้มาติดต่องานราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการต้อนรับผู้มาติดต่องานราชการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๗ . จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุม
- ๘ บันทึกการประชุม รายงานการประชุม นำเสนอตามลำดับขั้นตอน
- ๙ . จัดทำทะเบียน ลงทะเบียน จัดเก็บรายงานการประชุมให้เรียบร้อยสะดวกต่อการค้นหา
- ๑๐ . สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑ . ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔.๒ งานสวัสดิการ ประกอบด้วย**

- ๒.๔.๒.๑ นางสาวศิริวัลย์ ธิมาไชย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒.๔.๒.๒ นางอรุณี พิมพ์ดี ครู รองหัวหน้า
- ๒.๔.๒.๓ นางสาวกนิษฐา เครือขารี ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๒.๔.๒.๔ นางสาวดวงจินตน์ อินทรี ครู เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. จัดบรรยากาศห้องสำนักงานให้สะอาด และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ๒. จัดเตรียมให้บริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ในการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓. จัดเตรียม จัดหา ดูแลรักษาเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องตีพิมพ์ อาหารว่างที่ใช้ในการบริการ ครู บุคลากร ผู้มาติดต่อประสานงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เพียงพอต่อการให้บริการ
- ๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และรายงานบัญชีรับ-จ่าย ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับทราบ
- ๕. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้สรุปรายงาน งานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔.๓ งานพัสดุ ประกอบด้วย**

- ๒.๔.๓.๑ นายคิวนันท์ นานาค ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒.๔.๓.๒ นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล ครู ชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒.๔.๓.๓ นางสาวดามณี ผิวทอง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๒.๔.๓.๔ นางสาวโยชิตา ดวงมาลย์ ครู เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำเรื่องขอซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานตามงานกิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๓. รายงานการซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด
๔. จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน
๕. อำนวยความสะดวก ในการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ อุปกรณ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในสภาพใช้งานปกติ
๖. กำกับติดตามการรายงานขอซื้อ ของหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุฯ และตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๗. กำกับติดตามการปฏิบัติงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบพัสดุฯ และตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๘. ตรวจสอบ สรุปรายงานรายการคงเหลือพัสดุประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดทำบัญชี และลงทะเบียนครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ตรวจสอบ สรุปรายงานรายการคงเหลือครุภัณฑ์ ประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. ขออนุญาตจัดจำหน่ายครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้
๑๒. จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ออนไลน์ตามรูปแบบและระเบียบพัสดุฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปรายงานการจัดทำบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ออนไลน์ตามรูปแบบและระเบียบพัสดุ
๑๔. สรุปรายงานต่อผู้บริหารต่อไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒ .๔.๔ งานแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย**

๒.๔.๔.๑. นางกฤษณาวรรณ กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๔.๔.๒. นางอนุรัักษ์ จันได	ครู	ผู้ช่วย
๒ .๔.๔.๓. นางสาววรากร บุญทศ	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ หัวหน้างาน กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กลุ่มบริหารงานบุคคล ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๔. กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๕. กำกับ ติดตามการสรุปรายงานการดำเนินกิจกรรม โครงการฯ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔.๕ งานสารบรรณ ประกอบด้วย**

**งานจัดเก็บหนังสือราชการ**

- ๒.๔.๕.๑ นางสาวสิริรัตน์ งามสาย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒.๔.๕.๒ นางสาวกนิษฐา เครือชารี ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๒.๔.๕.๓ นางสาวเรือนแก้ว บุญโณน ครู เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับชั้นตอน
๓. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหาร หัวหน้างานให้ความเห็นชอบ
๔. ตอบโต้หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๕. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูล หนังสือราชการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ
๘. สรุปรายงานที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔.๖ งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ,การทำเอกสารการลา และการไปราชการ  
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย**

- ๒.๔.๖.๑ นางภริษา สุวรรณเพชร ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
- ๒.๔.๖.๒ นางสาวสุภาพร สุดบัณฑิต ครู ชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒.๔.๖.๓ นางสาวนราภรณ์ ชัยบัวแดง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๒.๔.๖.๔ นางอรุณี พิมพ์ดี ครู ผู้ช่วย
- ๒.๔.๖.๕ นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง ครู ผู้ช่วย
- ๒.๔.๖.๖ นางสาวดวงจินต์ อินทรี ครู ผู้ช่วย
- ๒.๔.๖.๗ นางสาวสุปราณี หัวดอน ครู ผู้ช่วย
- ๒.๔.๖.๘ นางสาวกฤตภรณ์ เวชพูล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๒.๔.๖.๙ นายทรงสิทธิ์ คุณสวัสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๒.๔.๖.๑๐ นางสาววรากร บุญทศ ครู เลขานุการ
- ๒.๔.๖.๑๑ นางอัญชนวรา ทศบุตร ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. เก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๓. สรุปรายการมาลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรพร้อมเสนอผู้บริหารภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวันทำการ
๔. สรุปรายการลงเวลากลับของครูและบุคลากร พร้อมเสนอผู้บริหาร ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวันทำการถัดไป
๕. จัดทำสถิติการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การจัดทำเอกสารการลา ประกอบด้วย**

	๒.๔.๖.๑๒ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
	๒.๔.๖.๑๓ นางอัญชฌ์วรา ทศบุตร	ครู ผู้ช่วย	
	๒.๔.๖.๑๔ นางสาวกฤตภรณ์ เวชพูล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒	.๔.๖.๑๕ นางสาวดวงจินต์ อินทรี	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการลาของครู และบุคลากรให้พร้อมต่อการใช้งาน
๒. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาของครู บุคลากร
๓. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามตามลำดับขั้นตอน
๔. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนและเก็บรักษาใบลาของครูและบุคลากรให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา
๕. กำกับติดตามใบลาของครูและบุคลากรที่ค้างส่งตามลำดับขั้นตอน
๖. จัดทำ สถิติการลาแยกเป็นรายบุคคล รายกลุ่มสาระฯ

**การจัดทำเอกสารการไปราชการ ประกอบด้วย**

	๒.๔.๖.๑๖ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
	๒.๔.๖.๑๗ นางอนุรักษ์ จันใด	ครู	ผู้ช่วย
๒	.๔.๖.๑๘ นางอัญชฌ์วรา ทศบุตร	ครู ผู้ช่วย	
	๒.๔.๖.๑๙ นางสาวสุปราณี หัวดอน	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดเตรียมเอกสารแบบบันทึกการไปราชการของครูและบุคลากรให้พร้อมต่อการใช้งาน
๒. จัดทำคำสั่งไปราชการของครู บุคลากร และตรวจสอบ ความเรียบร้อยความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามตามลำดับขั้นตอน
๔. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนการรับคำสั่งไปราชการของครู/บุคลากร และจัดเก็บสำเนาคำสั่งไปราชการให้เรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
๕. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บสำเนาเกียรติบัตร กรณีครู และบุคลากรไปประชุมอบรม สัมมนา
๖. จัดทำสถิติการไปราชการแยกเป็นรายบุคคล รายกลุ่มสาระฯ
๗. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔.๗ งานจัดทำคู่มือนักเรียน ประกอบด้วย**

	๒.๔.๗.๑ นางยุภาณิศา แสงแสน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๔.๗.๒	นางอรรัมภา ธรรมโรเวช	ครู	ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
	๒.๔.๗.๓ นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๔	นายธีระวุฒิ ภูมิแสน		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๕	นายดำรงค์ชัย มาปะโท		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๒.๔.๗.๖ นางวันวิสาข์ จตุรภัทรพงศ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๗	นายธีระ แก้วพรม		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๘	นายปรีชา กุมภากุล		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๙	นางงามจิต แก้วพรม		ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๒.๔.๗.๑๐ นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย	
๒.๔.๗.๑๑ นายศิวินันท์ นานาค ครู	ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย	
๒.๔.๗.๑๒ นางสาววรากร บุญทศ	ครู ผู้ช่วย	
๒.๔.๗.๑๓ นางสาวดวงจินต์ อินทรี	ครู ผู้ช่วย	
๒.๔.๗.๑๔ นางสาวจิราพร กาลจักร์ ครู	ผู้ช่วย	
๒.๔.๗.๑๕ นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๖ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๔.๗.๑๗ นางสาวสุภาพร สุกชนิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๔.๗.๑๘ นางสาวนราภรณ์ ชัยบัวแดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียน ครู และผู้ปกครอง
๒. ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ จากกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ตรวจสอบข้อมูล สารสนเทศ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ติดต่อ ประสานงานจัดทำรูปเล่มให้ทันเวลา ก่อนการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๕. จัดมอบคู่มือนักเรียน ครู และผู้ปกครอง ดังนี้
  - ๕.๑ มอบครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ตามจำนวนนักเรียนแต่ละห้องเรียน
  - ๕.๒ มอบครูและบุคลากรตามจำนวนที่สังกัดในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๕.๓ มอบคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. เก็บรักษาคู่มือนักเรียน ครู และผู้ปกครอง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
๗. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔.๘ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

๒.๔.๘.๑ นายปรีชา กุมภากุล	ครู	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า	งาน
๒.๔.๘.๒ นายวาทีต แสงจันทร์	ครู		รองหัวหน้า
๒.๔.๘.๓ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู ผู้ช่วย		
๒.๔.๘.๔ นางสาวเรือนแก้ว บุญโณ	ครู ผู้ช่วย		ย
๒.๔.๘.๕ นางสาวจิราพร กาลจักร์	ครู ผู้ช่วย		ย
๒.๔.๘.๖ นางสาวลดาภาณี ผิวทอง	ครู ผู้ช่วย		เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของกลุ่มบริหารงานบุคคลทางอินเทอร์เน็ต



๕. ให้การต้อนรับ ตอบคำถาม การให้ข่าวสาร และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำเอกสาร วารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหวกิจกรรมโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
๘. บันทึกภาพต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่จัดขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางวันวิสาข์ จตุรภัทรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายธีระ แก้วพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๕.๓ นางงามจิต แก้วพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๔ นางสุภัทสรุา ไชยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๕ นางสาวจรรย์ งามตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๖ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๗ นายปรีชา กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๕.๘ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมัง ครู ผู้ช่วยเลขานุการ		

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล
  ๒. วางแผนจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
  ๓. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานครู และบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๕. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรงานบุคคล
  ๖. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗ . ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๕.๑.๑ นายธีระ แก้วพรม ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๑.๒ นายปรีชา กุมภากุล ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๕.๑.๓ นางสาวจรรย์ งามตา ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๑.๔ นางสาวสุภาพร สดขนิต ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๑.๕ นายวิวัฒน์ กันทาททรัพย์ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๕.๑.๖ นางงามจิต แก้วพรม ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๕.๑.๗ นางสาวนราภรณ์ ชัยบัวแดง ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำและวางแผนอัตรากำลัง
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แก่ ข้อมูลจำนวนนักเรียน ข้อมูล

จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา การเกษียณอายุราชการ ข้อมูลสถิติการศึกษา จำนวนชั่วโมง/  
การจัดการ เรียนการสอน และความต้องการครูของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งทางด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่  
ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนนักเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องจำนวน  
ครูต่ออนักเรียน ประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดหลักสูตรสถานศึกษา  
ประกอบการพิจารณา

๔. สำรวจความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

๖. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ Sesa

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕.๒ งานการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๕.๒.๑ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๒.๕.๒.๒ นางสาวจารวี งามตา ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า

๒.๕.๒.๓ นางสุภัทสรุ ไชยรักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๒.๕.๒.๔ นายวิวัฒน์ กันทาทรัพย์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๒.๕.๒.๕ นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง ครู ผู้ช่วย

๒.๕.๒.๖ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมั่ง ครู ผู้ช่วย

๒.๕.๒.๗ นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ ครู ผู้ช่วย

๒.๕.๒.๘ นางสาวดวงจินตน์ อินทรี ครู ผู้ช่วย

๒.๕.๒.๙ นางสาวจิราพร กาลจักร์ ครู เลขานุการ

๒.๕.๒.๑๐ นางอรุณี พิมพ์ดี ครู ผู้ช่วย เลขฯ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๕. ติดตามผลการพัฒนาเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๖. ติดต่อประสานงานสถานที่และแหล่งที่จะไปศึกษาดูงาน

๗. กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการอบรมประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน

๘. ตอบแบบสอบถามการอบรมต่าง ๆ

๙. รวบรวมข้อมูลการอบรมของบุคลากรให้เป็นระบบ

๑๐. สรุป ประเมินผลการศึกษาดูงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

๑๑. จัดทำข้อมูลและดำเนินการในเรื่องการลาศึกษาต่อของข้าราชการฯ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕.๓ งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ประกอบด้วย**

	๒.๕.๓.๑ นางสาวจารวี งามตา ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	๒.๕.๓.๒ นางสาวศิริวัลย์ ธิมาไชย ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
	๒.๕.๓.๓ นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ์ ครู	ผู้ช่วย
	๒.๕.๓.๔ นางสาวจิราพร กาลจักร์ ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๓.	๕ นายทรงสิทธิ์ คุณสวัสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๕.๓.	๖ นางสาวดวงจินตน์ อินทรธี ครู	เลขานุการ
	๒.๕.๓.๗ นางอัญชฌ์วรา ทศบุตร ครู	ผู้ช่วย เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนการบำรุงและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๓. สำนวความพึงพอใจของบุคลากรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและกำลังใจ
๕. เตรียมเอกสาร และประสานการจัดทำหนังสือมติตติงแก่บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ
๖. นำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และบำเหน็จความชอบ ประกอบด้วย**

๒.๕.๔.๑ นายปรีชา กุมภากุล ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๔.๒ นายวิฒนะ กันทาทรัพย์ ครู	ชำนาญการ ผู้ช่วย
๒.๕.๔.๓ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมั่ง ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑ . จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละรอบปี เพื่อสรุปและรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๒ . จัดทำปฏิทินการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓ . ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำของลูกจ้าง
- ๔ . จัดเตรียมคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๕ . ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕.๕ งานการบริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย**

๒.๕.๕.๑ นางงามจิต แก้วพรม ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๕.๒ นายธีระ แก้วพรม ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๕.๕.๓ นางอัญชฌ์วรา ทศบุตร ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๕.๔ นางสาวเรื่อนแก้ว บุญโถน ครู	เลขานุการ

**งานการบริหารงานทะเบียนประวัติฯ**

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. วางแผนการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนประวัติ
๒. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

- ๔. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. วางแผนการจัดทำและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓. สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔. เสนอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕.๖ งานสรรหา โอน ย้าย บรรจุแต่งตั้ง และการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนวิทยฐานะ และประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA)**

**ประกอบด้วย**

- ๒.๕.๖.๑ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมิ่ง ครู หัวหน้างาน
- ๒.๕.๖.๒ นางสาวศิริวัลย์ ธิมาไชย ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒.๕.๖.๓ นายวิฒนะ กันทาทรัพย์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๒.๕.๖.๔ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๒.๕.๖.๕ นางอรุณี พิมพ์ดี ครู ผู้ช่วย
- ๒.๕.๖.๖ นางสาวเรื่อนแก้ว บุญโถน ครู ผู้ช่วย
- ๒.๕.๖.๗ นางสาวลดาภรณ์ ผิวทอง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๒.๕.๖.๘ นางสาวกฤตภรณ์ เวชพูล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๒.๕.๖.๙ นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ์ ครู เลขานุการ
- ๒.๕.๖.๑๐ นางอัญชฌ์วรา ทศบุตร ครู ผู้ช่วย เลขฯ

๒

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๒. สรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน หรือ ตำแหน่งอื่นๆ
- ๓. สรรหาและจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๔. ประเมินการเลื่อนวิทยฐานะ และประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA)
- ๕. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- ๖. ทำข้อมูล/เอกสารการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕.๖.๑๑	นางสุภัทสรดา ไชยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๖.๑๒	นายธีระ แก้วพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๕.๖.๑๓	นายปรีชา กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๖.๑๔	นางสาวนราภรณ์ ชัยบัวแดง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลการย้ายประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ทำข้อมูลการขอไปช่วย มาช่วยราชการ การโอนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ทำข้อมูล การลาออกจากราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕.๗ งานการต่อใบประกอบวิชาชีพและบัตรข้าราชการฯ

#### ประกอบด้วย

๒.๕.๗.๑	นางสาวสุภาพร สุตบนิต	ครูชำนาญการ	พิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๗.๒	นางภริษา สุวรรณเพชร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๗.๓	นางสาววรากร บุญทศ	ครู		เลขานุการ

#### งานการต่อใบประกอบวิชาชีพ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอยื่นคำร้องขอต่อใบประกอบวิชาชีพ
๒. ยื่นคำร้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของคุรุสภา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### บัตรข้าราชการ /พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการขอมีบัตรของข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕.๘ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๕.๘.๑	นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการ	พิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๘.๒	นางสาวจารวี งามตา	ครูชำนาญการ	พิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๕.๘.๓	นางสาวสิริรัตน์ งามสาย	ครูชำนาญการ	พิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๘.๔	นางสาวจิราพร กาลจักร์	ครู		เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยวิเคราะห์ผลการประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕.๙ งานรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สิน ประกอบด้วย**

- ๒.๕.๙.๑ นายศุภชัย อุดรกิจ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒.๕.๙.๒ นายดำรงค์ชัย มาปะโท ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒.๕.๙.๓ นายนิวัฒน์ สุรเสน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๒.๕.๙.๔ นายเจษฎา บุญคะสีทา ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๒.๕.๙.๕ นายเสกสิทธิ์ บุญธรรม ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๒.๕.๙.๖ นางวรวิรี อุดรกิจ ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- ๒. ตรวจสอบและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย
- ๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรต่อผู้บริหาร
- ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒ .๕.๑๐ งานวินัยและรักษาวินัยครู ประกอบด้วย**

- ๒.๕.๑๐.๑ นางนิพากรณ์ กัลปดี รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างาน
- ๒.๕.๑๐.๒ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒.๕.๑๐.๓ นายดำรงค์ชัย มาปะโท ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๒.๕.๑๐.๔ นางญาณิศา แสงแสน ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
- ๒.๕.๑๐.๕ นายธีระ แก้วพรม ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. กรณีความผิดไม่ร้ายแรงเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบ เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๒. โดยเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสั่งดำเนินการตามความเหมาะสมในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔. พัฒนา/ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**

- ๒.๖.๑ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒.๖.๒ นางอรรัมภา ธรรมโรเวช ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๒.๖.๓ นายดำรงค์ชัย มาปะโท ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๒.๖.๔ นางอรอนงค์ บุญกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๒.๖.๕ นายศุภชัย อุดรกิจ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๒.๖.๖ ครูกิจการฯกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย
- ๒.๖.๗ นายฆนรจ คำคุณนา ครู เลขานุการ
- ๒.๖.๘ นายวาทีต แสงจันทร์ ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- ๒. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและวางแผนการดำเนินงานในงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานครู และบุคลากร ในงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรในงานกิจการนักเรียน

๔. รับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียน ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๖. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรงานกิจการนักเรียน จัดทำเอกสารพรรณนางาน

๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกิจการนักเรียน รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน

๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๑๐. ออกแบบประเมินงานทุกงานในงานกิจการนักเรียน จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๑๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียนให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

๑๒. วางแผนการจัดการพิธีเชิดธงชาติในภาคเช้า จัดพิธีกรนักเรียนในการเข้าแถวพิธีเคารพธงชาติสำรวจการเข้าร่วมพิธีของนักเรียน ปรับแก้ไขพฤติกรรม

๑๓. จัดทำแบบฟอร์มติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามจุดและรายคาบเรียน พร้อมทั้งจัดระบบการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

๑๔. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาและศักยภาพของนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และรายงานการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๑๖. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖.๑ งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๖.๑.๑ นายดำรงชัย มาปะโท ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๖.๑.๒ นายศุภชัย อุดรกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
๒.๖.๑.๓ นางอรอนงค์ บุญกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๔ นายชิษณุชา พระสว่าง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๕ นายสุพจน์ พงษ์สถิตย์ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๖ นายสุรวุฒิ ทองจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๗ นายกฤษฏาภรณ์ พันแสน ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๘ นางสาวนันทนา บุญโสภิต ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๙ นายวิวัฒน์ กันทาทรัพย์	ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๑๐ นายธนชน กุดหอม	ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๑๑ นายสันติสุข แก้วศิริ ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๑๒ นายอิสระพงศ์ ทาฤทธิ์ ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๑๓ นายยศนันท์ เทพมณี ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๑๔ ครูงานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๑๕ นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๒.๖.๑.๑๖ นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง ครู

ผู้ช่วยเลขาฯ

๒.๖.๑.๑๗ นายทรงสิทธิ์ คุณสวัสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ช่วยเลขาฯ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติของโรงเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ติดตามประสานงานครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๕. จัดให้มีการดำเนินวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๗. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๘. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๙. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๐. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๑๑. จัดทำแบบประเมินตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียนและประเมินเครื่องแต่งกายนักเรียนทุกวันอังคารแรกของเดือน พร้อมทั้งติดตามดำเนินการแก้ไขร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูปกครองกลุ่มสาระฯ
๑๒. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

- |          |                                       |                                |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------|
| ๒.๖.๒.๑  | นางอรรัมภา ธรรมโรเวช                  | ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน    |
| ๒.๖.๒.๒  | นางญาณิศา แสงแสน                      | ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้างาน |
| ๒.๖.๒.๓  | นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล                 | ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย       |
| ๒.๖.๒.๔  | นางสาวสุภาพร สุดชนิด                  | ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย       |
| ๒.๖.๒.๕  | นางภริพา สุวรรณเพชร                   | ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย       |
| ๒.๖.๒.๖  | นายนิวัฒน์ สุรเสน                     | ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย       |
| ๒.๖.๒.๗  | นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์             | ครูชำนาญการ ผู้ช่วย            |
| ๒.๖.๒.๘  | นายฉนรุจ คำคุณนา ครู                  | ผู้ช่วย                        |
| ๒.๖.๒.๙  | นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง ครู           | ผู้ช่วย                        |
| ๒.๖.๒.๑๐ | นางสาววรากร บุญทศ ครู                 | ผู้ช่วย                        |
| ๒.๖.๒.๑๑ | นางสาวจิราพร กาลจักร์ ครู             | ผู้ช่วย                        |
| ๒.๖.๒.๑๒ | นางสาวลดาตมณี ผิวทอง                  | ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย             |
| ๒.๖.๒.๑๓ | นางสาวเสาวณีย์ จันทะคุบ พนักงานราชการ | ผู้ช่วย                        |
| ๒.๖.๒.๑๔ | ครูงานระบบดูแลฯกลุ่มสาระการเรียนรู้   | ผู้ช่วย                        |
| ๒.๖.๒.๑๕ | นางสาวอัญชุลี อุดรภิกจ                | ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ     |
| ๒.๖.๒.๑๖ | นางสาวโยษิตา ดวงมาลย์ ครู             | ผู้ช่วยเลขาฯ                   |



**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
๑๐. ดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้ครูรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๑. ประชุมชี้แจงครูที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนและดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ และจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุม
๑๒. มีการแก้ปัญหาร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ติดตามสรุปและรายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (CCT)
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว ประกอบด้วย**

- |   |            |
|---|------------|
| ๒.๖.๓.๑ นายดำรงค์ชัย มาปะโท ครูชำนาญการพิเศษ                    | หัวหน้างาน |
| ๒.๖.๓.๒ นางอรอนงค์ บุญกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ รอง               | หัวหน้า    |
| ๒.๖.๓.๓ นายสุภชัย อุดรกิจ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย              |            |
| ๒.๖.๓.๔ นายกฤษฎาภรณ์ พันแสน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย            |            |
| ๒.๖.๓.๕ นายสุพจน์ พงษ์สถิตย์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย           |            |
| ๒.๖.๓.๖ นางนันทนา บุญโสภิต ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย             |            |
| ๒.๖.๓.๗ นายธนชน กุดหอม ครูชำนาญการ ผู้ช่วย                      |            |
| ๒.๖.๓.๘ นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง ครู ผู้ช่วย                     |            |
| ๒.๖.๓.๙ นายสันติสุข แก้วศิริ ครู ผู้ช่วย                        |            |
| ๒.๖.๓.๑๐ นายยศนันท์ เทพมณี ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย                   |            |
| ๒.๖.๓.๑๑ ครูงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ผู้ช่วย    |
| ๒.๖.๓.๑๒ นายนิวัฒน์ สุรเสน ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ           |            |
| ๒.๖.๓.๑๓ นายสุรวุฒิ ทองจิตร ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ   |            |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๒. วางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังร่วมมือกับชุมชนในการระดมต่อต้านยาเสพติด
๓. ตรวจสอบหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๔. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติด รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. ดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียนตามยุทธศาสตร์โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุขซึ่งประกอบด้วยมาตรการ ๕ ด้าน กลยุทธ์ ๔ ต้อง ๒ ไม่
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖.๔ งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (TO BE NUMBER ONE) ประกอบด้วย**

- |         |   |                  |
|---------|---|------------------|
| ๒.๖.๔.๑ | นางอรอนงค์ บุญกาญจน์ ครูชำนาญการพิเศษ                                   | หัวหน้างาน       |
| ๒.๖.๔.๒ | นางนันทนา บุญโสภากา ครูชำนาญการพิเศษ รอง                                | หัวหน้า          |
| ๒.๖.๔.๓ | นางสาวนราภรณ์ ชัยบัวแดง ครูชำนาญการ                                     | ผู้ช่วย          |
| ๒.๖.๔.๔ | นางอัญชฌ์วรา ทศบุตร ครู   | ผู้ช่วย          |
| ๒.๖.๔.๕ | นายยศนันท์ เทพมณี ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย          |
| ๒.๖.๔.๖ | นางสาวลดาภรณ์ ผิวทอง ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย          |
| ๒.๖.๔.๗ | ครูงานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๖.๔.๘ | นายฉนรุจ คำคุณา ครู เลขานุการ   |                  |
| ๒.๖.๔.๙ | นางสาวจิราพร กาลจักร์ ครู   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เป็นประจำและต่อเนื่อง ให้ปรากฏต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด และเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามรูปแบบของชมรม **To Be Number One** ให้เป็นประโยชน์ เป็นที่ประจักษ์และต่อเนื่อง ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด และเผยแพร่ผลงานชมรม
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖.๕ งานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย**

- |         |                         |                  |            |
|---------|-------------------------|------------------|------------|
| ๒.๖.๕.๑ | นายวาทีต แสงจันทร์      | ครู              | หัวหน้างาน |
| ๒.๖.๕.๒ | นางก่องทอง จันธิมา      | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๒.๖.๕.๓ | นางญาณิศา แสงแสน        | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๒.๖.๕.๔ | นายดำรงค์ชัย มาปะโท     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๒.๖.๕.๕ | นายนิวัฒน์ สุรเสน       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๒.๖.๕.๖ | นางสาวอัญชลี อุดรกิจ    | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๒.๖.๕.๗ | นางสาวนราภรณ์ ชัยบัวแดง | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย    |
| ๒.๖.๕.๘ | นางสาวสุปราณี หัวดอน    | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๒.๖.๕.๙ | นางสาวจิราพร กาลจักร์   | ครู              | ผู้ช่วย    |

๒.๖.๕.๑๐ นางสาวลดาภาณี ผิวทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๑๑ นางสาวเสาวณีย์ จันทะคุบ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๑๒ ครูงานปกครองฯกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย	
๒.๖.๕.๑๓ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๖.๕.๑๔ นายถาวร เพ็งธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมได้แก่ กิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทยมีจิตสาธารณะ
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีในด้านต่าง ๆ
๓. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ปลุกฝังสร้างจิตสำนึกดูแลนักเรียนให้เกิดความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากครูที่ปรึกษา กลุ่มสาระ คณะสี
๕. รับรองและประเมินผลการฝากความดีในสมุดความดีของนักเรียน
๖. ประสานงานกับพระสอนศีลธรรมในสถานศึกษาในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของพระสอนศีลธรรมในสถานศึกษา
๗. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับของหายได้คืน เพื่อส่งเสริมและยกย่องให้นักเรียนมีความซื่อสัตย์ สุจริต
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย**

๒.๖.๖.๑ นายชนรุตม์ คำคุณนา	ครู	หัวหน้างาน
๒.๖.๖.๒ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู รองหัวหน้า	
๒.๖.๖.๓ นางสาวกนิษฐา เครือขารี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๖.๖.๔ ครูที่ปรึกษาสถานักเรียนฯจากกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๒.๖.๖.๕ นายศนันท์ เทพมณี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒.๖.๖.๖ นางสาวดวงจินตน์ อินทรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน นิเทศกำกับ ติดตามประเมินผลและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน อย่างต่อเนื่องให้ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้
๒. ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ของโรงเรียน / ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย / จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างชัดเจน เช่น การจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ร่วมมือกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนการปฏิบัติงาน / โครงการสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี ความเคารพ

- นอบน้อมของนักเรียนต่อครู
๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
  ๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
  ๘. ให้โอกาสครู บุคลากร นักเรียน แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
  ๙. มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖.๗ งานวินัย จรรยา และรกรับส่งนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๖.๗.๑ นายศุภชัย อุดรกรกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๖.๗.๒ นายดำรงศักดิ์ชัย มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๖.๗.๓ นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๗.๔ นายสุพจน์ พงษ์สถิตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๗.๕ นายกฤษฎาภรณ์ พันธเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๗.๖ นายวาทีต แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๗.๗ นายยศนันท์ เทพมณี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๖.๗.๘ นางวรวิวีร์ อุดรกรกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

ดังนี้

๑. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายด้านวินัยจรรยาและรกรับส่งนักเรียน
๒. ดำเนินการปลูกฝัง วัฒนธรรมด้านวินัยจรรยาและความปลอดภัยภายในโรงเรียน
๓. อำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับรกรับส่งนักเรียน
๔. ดูแลความเรียบร้อยของระบบจรรยาภายในโรงเรียน
๕. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการจรรยาในโรงเรียน และรกรับส่งนักเรียนรวมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายสัญญา สระสงคราม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ  
มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ช่วยดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ช่วยสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ นางธิดาพรรณ กนิษฐพยาขร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ  
มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ช่วยดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ช่วยสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ คณะกรรมการบริหารวิชาการ**

๓.๔.๑ นายสัญญา สระสงคราม รองผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธานกรรมการ
๓.๔.๒ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์ นายทะเบียน		รองประธานกรรมการ
๓.๔.๓ นายสุบั่น พรหมจรรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๔ ว่าที่ ร.ต.สมยศ มีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๕ นายพิสิษฐ์ วัฒนาไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๖ นางอุมาพร อ่อนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๗ นายอำนวยการ เวชกามา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๘ นางวนิสสา อุตตรา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๙ นายสุขนรินทร์ พันสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔.๑๐ นายเพิ่มพูน บุ่งทอง หัวหน้างาน	GPA	กรรมการ
๓.๔.๑๑ นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา หัวหน้างานทะเบียน		กรรมการ
๓.๔.๑๒ นางธิดารัตน์ สร้อยจักร หัวหน้างาน วัสดุ		กรรมการ
๓.๔.๑๓ นางสาวศุภวิมล ผลดี หัวหน้างานหลักสูตร		กรรมการ
๓.๔.๑๔ นางจิรภา สมหวัง หัวหน้างานแนะแนว		กรรมการ
๓.๔.๑๕ นางศิริวรรณ จิตพงษ์ หัวหน้างานห้องสมุด		กรรมการ
๓.๔.๑๖ นายไพฑูรย์ เจริญทอง หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ		กรรมการ
๓.๔.๑๗ นายวงศ์หิรัณย์ สัมปโน หัวหน้างานพัฒนาสื่อฯ		กรรมการ

- ๓.๔.๑๘ นางธิดาพรรณ กนิษฐพยาขร หัวหน้า งานสำนักงานฯ กรรมการและเลขานุการ  
๓.๔.๑๙ นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย หัวหน้า งานวิจัยฯ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
๓.๔.๒๐ นางสุกัญญา สัมปโน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานงานดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕ งานสำนักงานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- |        |                             |                  |                  |
|--------|-----------------------------|------------------|------------------|
| ๓.๕.๑  | นางธิดาพรรณ กนิษฐพยาขร      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน       |
| ๓.๕.๒  | นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย      | ครูชำนาญการ      | พิเศษ รองหัวหน้า |
| ๓.๕.๓  | นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๔  | นางจिरาพร บุ่งทอง           | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๕  | นายวงศ์หิรัญย์ สัมปโน       | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๖  | นางวิภาวดี หมั่นแสน         | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๗  | นางสาวสุวิมล โคตรสมบัติ     | ครู              | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๘  | นางสาวอภัสรา รั้วคุณ        | ครู              | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๙  | นางจุฑารัตน์ ทาฤทธิ์        | ครู              | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๑๐ | นางสาวศศิธร เยื่อใย         | ครู              | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๑๑ | นางสาวภัทรสุดา เอกบุญ       | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |
| ๓.๕.๑๒ | นางสุกัญญา สัมปโน           | ครูชำนาญการ      | พิเศษ เลขานุการ  |
| ๓.๕.๑๓ | นางสาวอุไรวรรณ วงศ์คำจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว  | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. จัดวาระการประชุม บันทึกลงและรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๓. ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รับ-ส่ง หนังสือเข้าออก จัดเก็บหนังสือเข้าออก ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้เป็นระบบใช้ได้ทันทีที่ต้องการฯลฯ
๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดดำเนินงานสารสนเทศและรายงานตามแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการ
๖. จัดดำเนินงานพัสดุ-การเงิน ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. นิเทศ ติดตามผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ทุกภาคเรียน
๙. ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. จัดดำเนินงานสารสนเทศและรายงานตามแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการ
๑๑. จัดดำเนินงานพัสดุ-การเงิน ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. นิเทศ ติดตามผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านรอง

ผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ทุกภาคเรียน

๑๔. จัดพิมพ์ตารางเรียนของครู-นักเรียนเพื่อแจกให้ครูและนักเรียน

๑๕. ประสานงานและรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการในกลุ่มสาระ เช่น

- นักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ

๑๖. ประเมินและติดตามผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๗. จัดทำแผนดำเนินงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๘. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการคุมสอบทั้งระหว่างภาคและปลายภาคในแต่ละครั้ง

๑๙. จัดทำหนังสือแจ้งนักเรียนขาดเรียนนานถึงผู้ปกครองนักเรียน

๒๐. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ทางกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- แบบบันทึกการส่งผลสอบแก้ตัวของนักเรียน ๐, ร, มส, มผ

- แบบบันทึกการพักการเรียนของนักเรียน

- แบบบันทึกการรับเอกสารการลาออกของนักเรียน

- แบบบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักฐานของนักเรียน

- ฯลฯ

๒๑. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกลุ่มสาระ เพื่อรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียน รายภาคเรียน

๒๒. ควบคุม ดูแล การจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒๓. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียนรู้ ตารางสอบ ตลอดจนการจัดครูเข้าสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๒๔. กำกับ ดูแล การจัดส่งผลการเรียนรายภาคและรายปีให้แก่ผู้ปกครองทราบ

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๓.๖.๑ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๖.๒ ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า

๓. ๖.๓ นายสุชนิรันดร์ พันสาย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓.๖.๔ นางอุมาพร อ่อนคำ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. ๖.๕ นายพิสิทธิ์ วัฒนาไชย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. ๖.๖ นายไพฑูรย์ เจริญทอง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. ๖.๗ นายสุบิน พรหมจารีย์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓.๖.๘ นางจิรภา สมหวัง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. ๖.๙ นางวนิสา อุดรา ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓.๖.๑๐ นายอำนาจ เวชกามา ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. ๖.๑๑ นางสาวสาวิตรี ศรีไชย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓.๖.๑๒ นางสาวศิริมรกต ศรีมงคล ครู ผู้ช่วย

๓.๖.๑๓ นางสาวศุภวิมล ผลดี ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

๓.๖.๑๔ นายสุเมธ โพธิ์ไชย ครูชำนาญการ พิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ๖.๑๕ นางปิยะนุช ธิมาชัย ครูชำนาญการ พิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๖.๑๖ นางสาวศรัญญา ศรีเนตร ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. ให้การบริการด้านวิชาการแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานอื่น ๆ
๓. จัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเรียนการสอนในแต่ละสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง
๔. ให้คำปรึกษาหารือแก่ครู-อาจารย์ เพื่อแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน
๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ
๖. จัดทำตารางการเรียนรู้แต่ละสาระ
๗. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๘. กำกับ ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในแต่ละสาระ
๙. กำกับ ติดตามการเปิดกิจกรรมเสริมสาระให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- |    |        |                          |                  |                       |
|----|--------|--------------------------|------------------|-----------------------|
| ๓. | ๓.๗.๑  | ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน            |
| ๓. | ๓.๗.๒  | นายสุบัน พรหมจารีย์      | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า            |
|    | ๓.๗.๓  | นางอุมาพร อ่อนคำ         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
|    | ๓.๗.๔  | นายสุขนรินทร์ พันสาย     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
| ๓. | ๓.๗.๕  | นายพิสิษฐ์ วัฒนาไชย      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
| ๓. | ๓.๗.๖  | นายไพฑูรย์ เจริญทอง      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
|    | ๓.๗.๗  | นางจิรภา สมหวัง          | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
| ๓. | ๓.๗.๘  | นายอำนาจ เวชกามา         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย               |
| ๓. | ๓.๗.๙  | นางวนิสสา อุดรา          | ครู              | ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย |
| ๓. | ๓.๗.๑๐ | นางธิดารัตน์ สร้อยจักร   | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ             |
|    | ๓.๗.๑๑ | นางสาวศุภวิมล ผลดี       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ      |
|    | ๓.๗.๑๒ | นางสาวศรัญญา ศรีเนตร     | ครู              | ผู้ช่วยเลขานุการ      |

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ งานวัดและประเมินผลและการเทียบโอน ประกอบด้วย

- |    |       |                            |                  |                    |
|----|-------|----------------------------|------------------|--------------------|
| ๓. | ๘.๑   | งานทะเบียน ประกอบด้วย      |                  |                    |
|    | ๘.๑.๑ | นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน         |
|    | ๘.๑.๒ | นายเศกสรรค์ สังขทิพย์      | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า         |
|    | ๘.๑.๓ | นายวงศ์หิรัญย์ สัมปันโณ    | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย            |
|    | ๘.๑.๔ | นางสาวอภิสรารัฐ            | ครู              | ผู้ช่วย            |
|    | ๘.๑.๕ | นางสายรุ้ง กันทาทรัพย์     | พนักงานราชการ    | ผู้ช่วย            |
| ๓. | ๘.๑.๖ | นางธิดารัตน์ หิรัญพัชรสกุล | ครู              | ชำนาญการ เลขานุการ |



### ๓.๘.๒ งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๓. ๘.๒.๑ นางธิดารัตน์ สร้อยจักร ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๓. ๘.๒.๒ นางสาวศุภวิมล ผลดี ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
๓. ๘.๒.๓ นายสุเมธ โพธิ์ไซ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๘.๒.๔ นางปิยะนุช ธิมาชัย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๘.๒.๕ นางสาวสาวิตรี ศรีไชย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๘.๒.๖ นางสาวศรัญญา ศรีเนตร ครู ผู้ช่วย
- ๓.๘.๒.๗ นางสาวจุฑารัตน์ ทองสอน ครู ผู้ช่วย
- ๓.๘.๒.๘ นางสาวศิริมรกต ศรีมงคล ครู ผู้ช่วย
- ๓.๘.๒.๙ นางสาวศศิธร เยื่อใย ครู ผู้ช่วย
- ๓.๘.๒.๑๐ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ ครู เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดวางแผนงานและงบประมาณสำหรับดำเนินงานทะเบียนวัดผลในแต่ละปีการศึกษาพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการทำงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๒. ร่วมวางแผนและปฏิบัติงานรับนักเรียนใหม่และนักเรียนทั่วไป จัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับนักเรียนใหม่ หลักฐานการมอบตัวของนักเรียน
๓. จัดทำงานทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวิชาเรียน หลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำเอกสาร จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระบบระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำหลักฐานทางการเรียน, ใบประกาศนียบัตร และใบรับรองผลการเรียน
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในแต่ละปี สถิติจำนวนนักเรียนเข้าออกกระหว่างปี
๗. จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ม.๑ ถึง ม.๖ (ด้วยโปรแกรม Bookmark)
๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน
๙. บริการข้อมูลนักเรียน ข้อมูลสารสนเทศให้แก่กลุ่มสาระต่าง ๆ และบุคลากรที่มาขอให้บริการ
๑๐. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ดำเนินการแก้ตัวผ่านเรียบร้อยแล้ว
๑๑. จัดบริการผลสัมฤทธิ์ให้นักเรียนได้ดูในเว็บไซต์ของโรงเรียนและเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. จัดบริการรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นเพื่อบริการคณะครู-อาจารย์
๑๓. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการในการวางแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๑๔. ติดตามและประเมินผลงานทะเบียนวัดผล
๑๕. ตรวจสอบคุณภาพวิชาการของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
๑๖. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรเก็บรวบรวม วิเคราะห์ สถิติสารสนเทศ เพื่อหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละภาคเรียน
๑๗. ควบคุมและดำเนินการจัดสอบ จัดทำตารางสอบระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
๑๘. จัดเก็บ, บริการ เอกสารที่เกี่ยวกับงานวัดผล
๑๙. ดำเนินการเก็บสถิติการวิเคราะห์ข้อสอบในแต่ละสาระการเรียนรู้
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘.๓ งาน GPA ประกอบด้วย

	๓.๘.๓.๑ นายเพิ่มพูน บุ่งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.	๘.๓.๒ นายจิระศักดิ์ หมั่นแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
	๓.๘.๓.๓ นายวงศ์หิรัญย์ สัมปโน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๓.๘.๓.๔ นางวิภาวดี หมั่นแสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.	๘.๓.๕ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.	๘.๓.๖ นางสาวบุษกร สิงห์คู่	ครู	ผู้ช่วย
๓.	๘.๓.๗ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ	ครู	ผู้ช่วย
	๓.๘.๓.๘ นางจุฑารัตน์ ทาฤทธิ	ครู	ผู้ช่วย
	๓.๘.๒.๙ นางสาววงษ์นภา ไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๓.๘.๒.๑๐ นางสาวจริญญา หลักหาญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	๓.๘.๒.๑๑ นางสาวรุ่ง กันทาทรัพย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
	๓.๘.๓.๑๒ นางจิราพร บุ่งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กรอกข้อมูลประวัตินักเรียน ครู หลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกเอกสารต่าง ๆ
๒. ลงทะเบียนเรียนให้นักเรียนเพื่อส่งฐานข้อมูล Bookmark ให้ครูผู้สอนเพื่อตัดสินผลการเรียน
๓. กำชับติดตามการส่งผลการเรียนในระบบ Bookmark
๔. ออกเอกสารปพ.๑,๖,๗ และใบรับรองต่าง ๆ
๕. ออกเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๖. ประกาศผลการเรียน ผลการเลื่อนชั้น แก่ ๐ , ร , มส. ให้แก่นักเรียน
๗. ทำปพ.๑ และปพ.๒ ฉบับจริงให้นักเรียนที่จบการศึกษา
๘. รายงานผล ปพ.๓ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งข้อมูลผลการเรียน เพื่อหลอมรวมเป็นข้อมูลยื่นสมัคร Admission
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๓.	๙.๑ นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย	ครูชำนาญการ	พิเศษ	หัวหน้างาน
	๓.๙.๒ นางสาวสาวิตรี ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ		รองหัวหน้า
๓.	๙.๓ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี	ครู		ผู้ช่วย
	๓.๙.๔ นางจุฑารัตน์ ทาฤทธิ	ครู		ผู้ช่วย
	๓.๙.๕ นางสาวบุษกร สิงห์คู่	ครู		เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีการวิจัยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. เก็บสถิติผลการวิจัยในชั้นเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปี
๓. นำผลการศึกษามาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยสื่อการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้พร้อมทั้งมีการเผยแพร่
๕. ประเมินผลด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการให้ใช้ผลการวิจัยในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๐ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา (E - Learning ) ประกอบด้วย

- ๓.๑๐.๑. นายวงศ์หิรัญย์ สัมปโน โครุชำนาญการ หัวหน้างาน
๓. ๑๐.๒. นางสาวศุภวิมล ผลดี โครุชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๓.๑๐.๓ นายวุฒิไกร ปัตถัย โครุชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓ .๑๐.๔ นางจิราพร บึงทอง โครุชำนาญการ พิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๐.๕ นางวิภาวดี หมื่นแสน โครุชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๓.๑๐.๖ นางสาวจุฑารัตน์ ทองสอน ครู ผู้ช่วย
๓. ๑๐.๗ นางสาวศรัญญา ศรีเนตร ครู เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้นำเทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาสื่อ นวัตกรรม ประกอบการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (งานห้องสมุด) ประกอบด้วย

- ๓.๑๑.๑ นางศิริวรรณ จิตพงษ์ โครุชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๓. ๑๑.๒ นางนิภาพร โชติบุญ โครุชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๓.๑๑.๓ นางอรนิจ ชันธหัตถ์ โครุชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๑.๔ นางสร้อยเพชร สุวรรณสาร ลูกจ้างชั่วคราว เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม ดูแล เรื่องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสมุด
๒. วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด
๓. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
๔. จัดและมอบหมายบทบาทหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ช่วยงานห้องสมุด
๕. บริหารจัดการงานบรรณารักษ์ เช่น
  - ลงทะเบียนหนังสือทั่วไปและให้หมวดหมู่หนังสือ
  - ลงทะเบียนหนังสือบริจาค
  - ลงทะเบียนวารสารได้เปล่า
  - ลงทะเบียนหนังสือ มสธ.
  - ลงทะเบียนวารสาร, หนังสือพิมพ์
  - ลงทะเบียนวารสารรวมเล่ม
  - ลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ
  - การเข้าเล่มหนังสือ
  - การเขียนสันหนังสือ
  - ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
  - เย็บเล่มหนังสือและวารสาร
  - พิมพ์ข้อมูลนักเรียนและสแกนลายนิ้วมือนักเรียนใหม่
  - การบริการอินเทอร์เน็ต
  - การบริการยืมและคืนหนังสือ
  - การบริการเช่าช่องเก็บของ
  - จัดหาหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร ซีดีรอม โสตทัศนวัสดุ

- จัดเก็บสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการห้องสมุด
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานให้ได้มาตรฐาน
- ๘. ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและส่งเสริมพัฒนาห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงาน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดเสียง หรือ E- Learning เป็นต้น
- ๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของห้องสมุด เพื่อพัฒนาปรับปรุง เสนอโรงเรียนโดยผ่าน رؤ้อำนวยการ โรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๐. วางแผนเสนอโครงการเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ
- ๑๑. ดูแล รักษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน
- ๑๒. จัดระบบบริหาร การใช้ห้องสมุด
- ๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้แก่ผู้ใช้บริการและให้สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ อย่าง สม่่าเสมอและต่อเนื่อง
- ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๒ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

	๓.๑๒.๑ นายสัญญา สระสงคราม	รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน	
	๓.๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย
	๓.๑๒.๓ นายเศกสรรค์ สังขทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑	๒.๔ นางจิตติรัตน์ สร้อยจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๓.๑๒.๕ นายวงศ์หิรัญย์ สัมปันโน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๓.๑๒.๖ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ	ครู	ผู้ช่วย
	๓.๑๒.๗ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี	ครู	ผู้ช่วย
	๓.๑๒.๘ นางสาวศรัญญา ศรีเนตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑	๒.๙ นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
	๓.๑๒.๑๐ นางสาวรุ่ง กันทาททรัพย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามการนิเทศการสอนของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งครูภายในกลุ่มสาระฯทุกคน จะต้องได้รับการนิเทศ (แบบนิเทศการสอนอยู่ในกลุ่มสาระฯ) จากครูในกลุ่มสาระฯของตัวเอง
๒. ติดตามการนิเทศการสอนในกลุ่มสาระฯ ของตัวเอง (แบบนิเทศการสอนอยู่ในกลุ่มสาระฯ) รวบรวมปัญหาที่นิเทศ พร้อมกับการแก้ไขในกลุ่มสาระฯ เพื่อนำผลและปัญหาเข้าสู่ที่ประชุมใหญ่อีก
๓. ติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ การนำไปใช้ การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์และ เนื้อหาวิชา
๔. เป็นพี่เลี้ยงให้กับกลุ่มครูที่ส่งผลงาน โดยจัดสัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้ชี้แนะวิธีการ ตลอดจนการ ให้กำลังใจ
๕. จัดสัมมนา การทำผลงานทางวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสร้างนวัตกรรม และ การนำระบบ IT มาใช้ในการจัดกิจกรรม
๖. จัดประชุมครูในการสร้างนวัตกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน (ทบทวนบทบาทของครูในการสอน การให้ความรู้จิตวิทยา)

๗. เชิญวิทยากรโดยนำโครงการ จัดสัมมนาเกี่ยวกับวิชาการ ทั้งหลักสูตร กิจกรรม ประเมินผล ให้กับ คณะครู

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๓ งานเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ แก่บุคลากร ครอบครัวยุ และองค์กรสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย**

๓.๑๓.๑ ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๑๓.๒ นายสุบัน พรหมจารีย์ ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า

๓.๑๓.๓ นางสรินยา จันทจร ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓.๑๓.๔ นางรัตดาวรรณ มาปะโท ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓.๑๓.๕ นางสาวศุภลักษณ์ สิริโสม ครู ผู้ช่วย

๓.๑๓.๖ นายบุญหอม นรสิงห์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓.๑๓.๗ นางสาวจริญญา หลักหาญ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓.๑๓.๘ นางจิรภา สมหวัง ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน เช่น การเป็นวิทยากร ของบุคลากรการให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาแก่ชุมชน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๔ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย**

๓.๑๔.๑ นางจิรภา สมหวัง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๑๔.๒ นางสรินยา จันทจร ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า

๓.๑๔.๓ นางสาวศุภลักษณ์ สิริโสม ครู ผู้ช่วย

๓.๑๔.๔ นายบุญหอม นรสิงห์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓.๑๔.๕ นางสาวจริญญา หลักหาญ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓.๑๔.๖ นางรัตดาวรรณ มาปะโท ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑.๑ การจัดกิจกรรมแนะแนวในห้องเรียน

๑.๒ งานทุนการศึกษา

๑.๓ งานการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา

๑.๔ สำรองความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน

๑.๕ ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

๒. วางแผนดำเนินงาน/โครงการ เช่น

๑.๖ การจัดทำหลักสูตรแนะแนว

๑.๗ การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น

๑.๘ การกรอกประวัตินักเรียน

๑.๙ การตรวจสอบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักเรียน

๑.๑๐ แนะนำการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๑.๑๑ งานทุนการศึกษา

๑.๑๒ การดำเนินงานการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา

๑.๑๓ งานปัจฉิมนิเทศ

### ๓. การดำเนินงาน

- ๑.๑๔ จัดหาระเบียบสะสม (ปพ.๘) ให้กับผู้เรียนทุกคน
- ๑.๑๕ ประสานงานกับครูรับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนว ให้ส่งเสริม เน้นนักเรียนเป็น สำคัญ มีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นแนวเดียวกัน
- ๑.๑๖ ประสานงานกับงานระบบดูแลฯ เพื่อนำข้อมูลการคัดกรองนักเรียนไปใช้ในการวางแผน ช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
- ๑.๑๗ เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูในโรงเรียนอันเกี่ยวกับตัวนักเรียน และระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๘ จัดหาข่าวประกาศ ระเบียบการ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ตลอดจน ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ แจกให้นักเรียนทราบโดยทั่วถึง
- ๑.๑๙ คัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นร่วมกับครูที่ปรึกษา
- ๑.๒๐ จัดหาเครื่องมือและเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบในการศึกษาและแนะแนว ผู้เรียนตามวัตถุประสงค์
- ๑.๒๑ ติดตามผลนักเรียนที่เรียนในปัจจุบัน และจบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้น ที่ ๔ เพื่อ รวบรวมข้อมูล ทำสถิติ และแก้ไขข้อบกพร่องโดยการวิเคราะห์ วิจัย
- ๑.๒๒ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยแก้ปัญหา หรือ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
- ๑.๒๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการให้บริการแก่นักเรียน
- ๑.๒๔ จัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมผู้เรียนทุกคน ทั้งผู้มีความสามารถพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ ให้พัฒนาศักยภาพของตนเต็มความสามารถ หรือแก้ปัญหาโดยการส่งต่อ ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะต่อไป
- ๑.๒๕ จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการเลือกทาง ศึกษาต่อและประกอบอาชีพต่อไป

### ๔. ประเมินงาน

มีหน้าที่ประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรงานแนะแนว

### ๕. สรุปรายงาน

จัดทำรายงาน เสนอการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อเสนอ ตามลำดับต่อไป

### ๖. ประเมินเจ้าหน้าที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานแนะแนวเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

### ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและมีคุณภาพ

๘. ช่วยหัวหน้างานแนะแนวปฏิบัติตามข้อ ๔.๓ - ๔.๑๒

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๕ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ๕.๑ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๓ .๑๕.๒ นายเศกสรรค์ สังขทิพย์ ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๓.๑ ๕.๓ นายเพิ่มพูน บุ่งทอง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๔ นายจิระศักดิ์ หมั่นแสน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

- ๓.๑๕.๕ นางธิดารัตน์ สร้อยจักร ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๖ นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๗ นางจิราพร บึงทอง ครูชำนาญการ พิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๘ นางสาวสุกัญญา สัมปโน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๙ นายสุเมธ โพธิ์ไข ครูชำนาญการ พิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๑๐ นางสาวศุภวิมล ผลดี ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๑๑ นางปิยะนุช ธิมาชัย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๑๒ นางธิดารัตน์ หิรัญพัชรสกุล ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๑๓ นายวงศ์หิรัณย์ สัมปโน ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๑๔ นางวิภาวดี หมื่นแสน ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๑๕ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๑๖ นางสาวบุษกร สิงห์คู่ ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๑๗ นางสาวศรีัญญา ศรีเนตร ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๑๘ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๑๙ นางสาวจุฑารัตน์ ทองสอน ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๐ นางสาวสุวิมล โคตรสมบัติ ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๑ นางสาวศิริมรกต ศรีมงคล ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๒ นางจุฑารัตน์ ทาฤทธิ์ ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๓ นางสาวศศิธร เยื่อใย ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๔ นางสาวอภัสรา รู้คุณ ครู ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๕ นางสาวภัทรสุดา เอกบุญ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๖ นางสาววงษ์นภา ไชยรักษ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๒๗ นางสาวรุ่ง กันทาททรัพย์ พนักงานราชการ ผู้ช่วย
- ๓.๑๕.๒๘ นางสาวอุไรวรรณ วงศ์คำจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๓.๑ ๕.๒๙ นางธิดาพรรณ กนิษฐพญาขันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
- ๓.๑ ๕.๓๐ นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย ครูชำนาญการ พิเศษ ผู้ช่วยเลขฯ ๖
- ๓.๑๕.๓๑ นางสาวสาวิตรี ศรีไชย ครูชำนาญการ พิเศษ ผู้ช่วยเลขฯ ๖

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตพื้นที่บริการ
๒. ประสานงานการดำเนินงานการแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโยธธ เขต ๑ เห็นชอบ
๓. เสนอข้อมูลสารสนเทศ กำหนดการวางแผนการรับนักเรียน โดยประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ โยธธ และงานสำมะโนผู้เรียน
๔. ดำเนินการรับนักเรียน ตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ โยธธ
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลการรับนักเรียน และรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่ทราบ

- ๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย**

- ๓.๑ ๖.๑ นายอำนวยการ เวชกามา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๓ .๑๖.๒ นางลักขณา พรหมสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๓.๑ ๖.๓ ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๔ นายสุชนิรันดร์ พันสาย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๕ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๖ นางอรนิจ ชันธหัตถ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๗ นางศิริพร มาตะราช ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๘ นางนันทนา บุญโสภิตา ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๙ นางสาววราพร แก้วใส ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๑๐ นายจิระศักดิ์ หมั่นแสน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๖.๑๑ นางจิรภา สมหวัง ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑. เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔. ประสานงานกับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้า งานลูกเสือ เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๕. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓ .๑๗ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย**

- ๓.๑๗.๑ นายไพฑูรย์ เจริญทอง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๓.๑๗.๒ นางอรธิตา บุญอาจ ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า
- ๓. ๑๗.๓ นายสุชนิรันดร์ พันสาย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๗.๔ นางอุมาพร อ่อนคำ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓. ๑๗.๕ ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๗.๖ นายพิสิษฐ์ วัฒนาไชย ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓. ๑๗.๗ นายสุบัน พรหมจารีย์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๗.๘ นายอำนวยการ เวชกามา ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๗.๙ นางจิรภา สมหวัง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓. ๑๗.๑๐ นางวนิสสา อุดตรา ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๗.๑๑ นางเทียมจันทร์ ศรีสมุทร ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๘.๑๒ นางโคตรเพชร มีโพธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓.๑๗.๑๓ นางสาวบังอร มงคล คำ ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ



### มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา
- ประสานงาน กำหนด จัดทำ เสนอคำสั่ง เตรียมการรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑๘ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดยโสธร

##### ประกอบด้วย

- |                               |                  |            |
|-------------------------------|------------------|------------|
| ๓.๑๘.๑ นางธิดารัตน์ สร้อยจักร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๓.๑๘.๒ นางอุมาพร อ่อนคำ       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |

##### มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา และพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของ
- สถานศึกษาในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และมาตรฐานใกล้เคียงกัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑๙ งานเรียนรวม ประกอบด้วย

- |                            |                  |            |
|----------------------------|------------------|------------|
| ๓.๑๙.๑ นางรัตดาวรรณ มาปะโท | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๓.๑๙.๒ นางนุชรี โสภณ       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๓.๑๙.๓ นางวิภาวดี หมื่นแสน | ครูชำนาญการ      | เลขานุการ  |

##### มีหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ
- ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนประจำวิชา ผู้ปกครอง ที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ และประสานองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล ศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นต้น
- สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ
- จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ
- ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

##### ๔.๑ นายรองรัตน์ แก้วบุปผา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ

##### กลุ่มบริหารงบประมาณ

##### มีหน้าที่ ดังนี้

- เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ นางสุภาพร อ่อนจินดา ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย  
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ  
มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ช่วย ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ช่วย สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย**

- ๔.๓.๑ นาง สุภาพร อ่อนจินดา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๔.๓.๒ นางกัลยา หลักหาญ เจ้าหน้าที่พนักงานบัญชี ๗ ๖ รองหัวหน้า
- ๔.๓.๓ นางสุกัญญา มิรัตน์ไพโร ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๔.๓.๔ นางอาทิตยา แสนโยธา พนักงานราชการ ผู้ช่วย
- ๔.๓.๕ นายสยาม พนาเวช พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วย
- ๔.๓.๖ นายธีรยุทธ แสนสีสม พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วย
- ๔.๓.๗ นางฉัตรสุดา แสงสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุมระเบียบวาระการประชุมหนังสือเชิญประชุมบันทึกการประชุมเสนอรายงาน
๒. จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับ การจ่ายเรื่อง การติดตามการเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงานและจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๓. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงบประมาณได้ตอบ รับ-ส่งหนังสือราชการ
๔. จัดหา ควบคุมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณจัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและเหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานบริหารการเงินบัญชี และงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย**

- ๔.๔.๑ นาง สุภาพร อ่อนจินดา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๔.๔.๒ นางกัลยา หลักหาญ เจ้าหน้าที่พนักงานบัญชี ๗ ๖ รองหัวหน้า
- ๔.๔.๓ นางสุกัญญา มิรัตน์ไพโร ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๔.๔.๔ นายณัฐวุฒิ อ่อนคำ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๔.๔.๕ นายกรบดินทร์ โพธิ์สิงห์ ครู ผู้ช่วย
- ๔.๔.๖ นางสาวพรรณิ บุญหนุน ครู ผู้ช่วย

- ๔.๔. ๗ นายกิจเมธี บุญมา ครู ผู้ช่วย  
๔.๔. ๘ นางสาวกุลสตรี เพชรไพร ครู ผู้ช่วย ผู้ช่วย  
๔.๔. ๙ นางสาววิลาวัลย์ ชินนะแสง ครู ผู้ช่วย ผู้ช่วย  
๔.๔.๑๐ นายพศิน พิจารณ์ ครู เลขานุการ  
๔.๔.๑๑ นางสาวนวรรตน์ อารมณีสวะ ครู ผู้ช่วย เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค้ำจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่นค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงินการกักเก็บไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงานงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและขอยอดเงินฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย**

- ๔.๕.๑ นายรองรัตน์ แก้วบุปผา รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน  
๔.๕.๒ นายสมสมัย อินทะมน ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า  
๔.๕. ๓ นางจุฬาลักษณ์ พิทยารัตน์ตระกูล ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย  
๔.๕.๔ นายชัชวาล มุลมณี ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย  
๔.๕.๕ นายอนันต์ กังสดาร ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย  
๔.๕.๖ นางสาวศิริมนัส นวลศิริ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย  
๔.๕.๗ นายมงคล พันธุ์เพชร ครู ผู้ช่วย  
๔.๕. ๘ นางสาวนิตยา รักบุญ ครู ผู้ช่วย  
๔.๕.๙ นางสาวนิตากร กาแก้ว ครู ผู้ช่วย  
๔.๕.๑๐ นายปรีชา สารโท ครู เลขานุการ  
๔.๕.๑๑ นางสาววิมลรัตน์ ดีดวงพันธ์ ครู ผู้ช่วย เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร สิ่ง ปลูกสร้าง
๕. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๖. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเองจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๗. จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๐. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๒. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๖ งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย**

- |                              |                  |                   |
|------------------------------|------------------|-------------------|
| ๔.๖.๑ นางสุภาพร อ่อนจินดา    | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน        |
| ๔.๖.๒ นางสุกัญญา มิรัตน์ไพโร | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า        |
| ๔.๖.๓ นางเพ็ญลักษณ์ สุภา     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย           |
| ๔.๖.๔ นางสาวพรรณิ บุญหนุน    | ครู              | ผู้ช่วย           |
| ๔.๖.๕ นางอาทิตยา แสนโยธา     | พนักงานราชการ    | เลขานุการ         |
| ๔.๖.๖ นางฉัตรสุดา แสงสุวรรณ  | ลูกจ้างชั่วคราว  | ผู้ช่วย เลขานุการ |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียน และเงินอื่น ๆ (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบกำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
๒. พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเป็นผู้กำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผลรายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาลโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
๖. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอิทธิธรรมศพของครูบิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด
๗. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
๘. จัดเงินสวัสดิการช่วยเหลือครู บุคลากร และนักเรียนในกรณีอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปีการย้ายการลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๐ จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
๑๑. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานเสนอและจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

- ๔.๗.๑ นางแก่นจันทร์ ทอนศรี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
  - ๔.๗.๒ นายมงคล พันธุ์เพชร ครู ผู้ช่วย
  - ๔.๗.๓ นางสุรีมาศ สุขหาษ ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
- มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
๔. ประสานงานกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่าย
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงาน / โครงการ ของโรงเรียน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๙. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๕.๑ นางพิไลวรรณ สร้อยสิงห์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ
- กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ นาย สง่า พันธุ์พัฒน์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย  
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป  
มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. กำกับ ดูแล การจัดทำแผนงาน/โครงการ คู่มือการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒๘ นโยบายของโรงเรียนโยธินวิทยาาคม
๒. บริหารและบังคับบัญชาตามโครงสร้างสายงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ทุกงานให้ดำเนินไปอย่างเป็นระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการประจำปีที่วางไว้
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินวิทยาาคม
๖. กำหนด ระเบียบ นโยบาย การใช้อาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย**

	๕.๓.๑ นางพิไลวรรณ สร้อยสิงห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธานกรรมการ
๕.๓.	๒ นายสง่า พันธุ์พัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.	๓ นายวิสันต์ กรสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.	๔ นางสาวปราณี วงเวียน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.	๕ นางเกษิณีย์ ราณีเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.	๖ นายชัชวาลย์ ศรีสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.	๗ นางเยาวมาลย์ ละอองนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.	๘ นางศิริพร มาตะราช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕.๓.๙ นางสุนิภัสร์ คำมะลุนพัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๑	๐ นายประสิทธิ์ ช้อนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕.๓.๑๑ นางสาววราพร แก้วใส	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕.๓.๑๒ นางสาววราภรณ์ ไวกิจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕.๓.๑๓ นางสาวอนัญพร สุขเฉลิม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕.๓.๑๔ นางวนิดา ผุดผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๓.๑	๕ นางวิราวรรณ หงษ์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	๕.๓.๑๖ นางสาวพิมพ์วรรณ แก้วไสย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบคู่มืองาน ประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ปัญหาทางกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. วางแผนการกำหนดนโยบายในการบริหารงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนนโยบายเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาคุณภาพนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการใช้ห้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๗. ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานสำนักงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- |       |                            |                  |            |
|-------|----------------------------|------------------|------------|
| ๕.๔.๑ | นางวนิดา ผุดผ่อง           | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๕.๔.๒ | นางนุชรี โสภณ              | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๕.๔.๓ | นางเกษอาภรณ์ สิงห์ตา       | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๕.๔.๔ | นางณัฐฎกานต์ วัฒนานุสิทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ  |

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนรับจ่ายหนังสือราชการ กลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้
๔. จัดพิมพ์ บันทึกรายชื่อ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยประสานสารบรรณโรงเรียน
๕. ประสานงานกลุ่มบริหารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมครู บุคลากรและลูกจ้าง จัดบันทึกรายงานการประชุม
๗. กำกับดูแลสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๙. กำกับ ดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อการบริหารจัดการ
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานแผนงาน พัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- |       |                         |                  |            |
|-------|-------------------------|------------------|------------|
| ๕.๕.๑ | นางเยาวมาลย์ ละอองนวล   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๕.๕.๒ | นางสาวธมลวรรณ โคตรพันธ์ | ครู              | ผู้ช่วย    |
| ๕.๕.๓ | นายอัศนี มูลสาร         | ครูผู้ช่วย       | เลขานุการ  |

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการ คู่มือการดำเนินงาน และปฏิทินงานกิจกรรมนักเรียนประจำปีให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๒. ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณสินทรัพย์ตามโครงการแผนงานของงานทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามแผนงานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมจัดทำแผนงานแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประเมินผล รวบรวมผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณสินทรัพย์ตามโครงการแผนงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามแผนงานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประเมินผล รวบรวมผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๗ . ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๘ . ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นางวิราวรรณ หงษ์ทอง ครูชำนาญการ

พิเศษ หัวหน้างาน

๕.๖.๒ นางดวงตา เวชกามา ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๕.๖.๓ นางสาวพิกุลทอง บุญคำ

ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๕.๖.๔ นางสาวพิมลวรรณ แก้วไสย

ลูกจ้างชั่วคราว

เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายไปตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๓. ออกคำสั่งโรงเรียน ระเบียบ ประกาศโรงเรียนและแนวปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมาย นโยบาย คำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารสำคัญต่าง ๆ และเผยแพร่ให้บุคคลในโรงเรียนทราบตามความเหมาะสม

๕. บริการรับส่งจดหมาย โทรศัพท์ ฟັสคูปริชณีย์ของโรงเรียน

๖. ทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียนตามความเหมาะสม

๘. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษา และกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

๕.๗.๑ นางสาว

วรารภรณ์ ไวกจน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๕.๗.๒ นางสาว

วัลลีย์ แสงสว่าง ครูชำนาญการ

รองหัวหน้า

๕.๗.๓ นางสาวนันท์นภัส บุแรมรัมย์ ครู

ผู้ช่วย

๕.๗.๔ นางวัลยา ชยันตดิตริก ครู

ชำนาญการ

เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ให้ความรู้ ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน

๓. รวบรวม ระเบียบข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๕. รายงานผลการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ทุกครั้ง



๖. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๗. ประสานงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๘ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประกอบด้วย**

- |       |                                |                    |             |          |            |
|-------|--------------------------------|--------------------|-------------|----------|------------|
| ๕.๘.๑ | นายชัชวาลย์ ศรีสุวรรณ          | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้างาน  |          |            |
| ๕.    | ๘.๒                            | นายสุรศักดิ์ อักษร | ครู         | ชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| ๕.๘.๓ | นายนครินทร์ ศรีคง              |                    | ครูชำนาญการ |          | ผู้ช่วย    |
| ๕.๘.๔ | นางวัลยา ชยันตดิกล             | ครู                |             |          | ผู้ช่วย    |
| ๕.๘.๕ | นางสาวศุภวรรณ สุเกียรติชัยสกุล | ครูชำนาญการพิเศษ   |             |          | เลขานุการ  |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำและพัฒนารฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
๒. จัดทำการย้ายเข้า ย้ายออก ของนักเรียนรายบุคคล
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนจบการศึกษา และข้อมูลนักเรียนรายปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย**

- |       |                       |                  |                 |           |
|-------|-----------------------|------------------|-----------------|-----------|
| ๕.๙.๑ | นายชัชวาลย์ ศรีสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน      |           |
| ๕.๙.๒ | นายเสถียร โคตรพงษ์    |                  | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย   |
| ๕.๙.๓ | นายถาวร โคตรพงษ์      |                  | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย   |
| ๕.๙.๔ | นายถาวร เพ็ชรธรรม     |                  | ลูกจ้างชั่วคราว | เลขานุการ |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์ตรวจสอบ เครื่องมืออุปกรณ์ และจัดทำแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๔. ให้บริการด้านห้องโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานพิธีต่างๆ
๕. รายงานผลการดำเนินงานผ่านสายงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

- |        |                           |     |                  |            |
|--------|---------------------------|-----|------------------|------------|
| ๕.๑๐.๑ | นายวิสันต์ กรสวัสดิ์      | ครู | ชำนาญการพิเศษ    | หัวหน้างาน |
| ๕.๑๐.๒ | นางสุนิษา คัมมะลุนพัฒนกุล |     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย    |
| ๕.๑๐.๓ | นางอรทัย วินดี            | ครู | ชำนาญการ         | ผู้ช่วย    |
| ๕.๑๐.๔ | นางสาวปิยะพร พุ่มจันทร์   | ครู |                  | ผู้ช่วย    |
| ๕.๑๐.๕ | นายถาวร เพ็ชรธรรม         |     | ลูกจ้างชั่วคราว  | เลขานุการ  |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์
๒. การจัดกิจกรรมเสียงตามสายภาคเช้าก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ ช่วงเช้า
๓. ประชาสัมพันธ์ ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนให้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำเอกสารวารสารเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนสู่ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ

๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๖. จัดบริการเสียงตามสายภายในโรงเรียนเพื่อบริการข่าวสารความรู้และเสียงเพลง
๗. ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๑ งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

##### ๕.๑๑.๑ งานภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑.๑ นางสาวปราณี วงเวียน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๑.๑.๒ นางสาวพิกุลทอง บุญคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๕.๑๑.๑.๓ นายชัชวาล ยุบลศรี ครู		ผู้ช่วย
๕.๑๑.๑.๔ นายทวีวัฒน์ เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ

##### ๕.๑๑.๒ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑๑.๒.๑ นางสาววราพร แก้วใส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๑.๒.๒ นางโคตรเพชร มีโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๕.๑๑.๒.๓ นายนรินทร์ อุดมนิวิ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๒.๔ นายปฐวี ธนาคุณ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ร่วมกับชุมชน ประสานชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน ผู้นำหมู่บ้านเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นกิจกรรมวันสำคัญทั้งทางพุทธศาสนาและวันสำคัญของชาติ และเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรชุมชน
๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนให้ความรู้ส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชน
๔. จัดกิจกรรม งานวันรัฐพิธี งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานเพื่อรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ นางเกษิณีย์ ราณีเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๒.๒ นางพินทุสร ไชยธงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๓ นางสาวนันทน์ภัส นุแรมรัมย์ ครู		ผู้ช่วย
๕.๑๒.๔ นางปนิดา อัครฮาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ
๕.๑๒.๕ นายบุญหอม นรสิงห์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดให้มีห้องพยาบาลโรงเรียนเพื่อการดูแลรักษาเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลความสะอาดและการจ่ายยา พร้อมทั้งจัดอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและสะดวกในการใช้บริการ
๓. ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลยโสธร ในการส่งต่อ
๔. จัดทำทะเบียนสถิติการให้บริการของห้องพยาบาล

๕. ดำเนินการให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่นักเรียน
๖. ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๓ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

	๕.๑๓.๑ นางกรรณิการ์ ยาวะโนภาส ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน	
๕.๑	๓.๒ นางอัมพร จันเหลือง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
	๕.๑๓.๓ นางนิตยา นุสีหา ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๕.๑๓.๔ นางรัศมี ช่างเกวียน ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๕.๑๓.๕ นางทัศนียา เวชสุนทร ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๕.๑๓.๖ นางสาวภัคจิรา สมสะอาด ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลผู้ประกอบอาหารการจำหน่ายอาหารตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
๒. ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับโภชนาการการเลือกซื้ออาหารและเครื่องดื่ม
๓. ควบคุมดูแลร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในเรื่องการรักษาความสะอาดและภาชนะที่ใช้รวมทั้งคุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
๔. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนตามที่คณะกรรมการโภชนาการโรงเรียนเห็นชอบ
๕. ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๔ งานสมาคมและมูลนิธิ ประกอบด้วย

	๕.๑๔.๑ นางสุณีภัสร์ คำมะลุนพัฒนกุล ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	๕.๑๔.๒ นางสาวอัญญาพร สุขเฉลิม ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๕.๑๔.๓ นางสาววัลลีย์ แสงสว่าง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๕.๑๔.๔ นางสาวพิกุลทอง บุญคำ ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑ . ประสานงานคณะกรรมการมูลนิธิ สมาคมผู้ปกครอง นักเรียน ในการบริหารงานของโรงเรียน
- ๒ . จัดทำ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ คณะกรรมการมูลนิธิ สมาคมผู้ปกครอง นักเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ บทบาทหน้าที่ คณะกรรมการมูลนิธิ สมาคมผู้ปกครอง นักเรียน
- ๔ . จัดประชุม คณะกรรมการมูลนิธิ สมาคมผู้ปกครอง นักเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๕ . จัดทำรายละเอียด แผนการดำเนินงานของ คณะกรรมการมูลนิธิ สมาคมผู้ปกครอง นักเรียน
๖. รายงานผลการดำเนินงานผ่านสายงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ๗ . ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

	๕.๑๕.๑ นายประสิทธิ์ ช้อนศรี ครู	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	๕.๑๕.๒ นายสง่า พันพิพัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย	
	๕.๑๕.๓ นายปราโมช สุธีร์ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย	
	๕.๑๕.๔ นางสาวอัญญาพร สุขเฉลิม ครู	ชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๕.๑๕.๕ นายนรินทร์ อุดมวิวิ	ครู	ผู้ช่วย

๕.๑๕.๖	นายทวิวัฒน์ เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๗	นายชัชวาล ยุบลศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๘	นายอัศนี มูลสาร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๙	นายปฐวี ธนาคุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๑๐	นายวายุระ สุ่มรงค์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๑	๕.๑๑ นายถาวร โคตรพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. พัฒนางานด้านการก่อสร้าง ต่อเติม การซ่อมบำรุง การรักษา การใช้อาคารภายในโรงเรียน เช่น อาคารเรียน บ้านพักครู บ้านพักนักร้อง อาคารประกอบ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม และการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (นักร้องภารโรง)
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม
๓. ควบคุม ดูแล ประสานสั่งการให้มีการตรวจสอบสภาพอาคาร ส่วนประกอบของอาคารเพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน
๔. ทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
๕. ประสานกับงานครูที่ปรึกษา ฝ่าย กลุ่มงาน สารการเรียนรู้ เพื่อควบคุม เร่งรัดและนักเรียนให้ช่วยรักษาความสะอาดห้องเรียน
๖. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๖ งานการจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย**

๕.๑๖.๑	นางศิริพร มาตะราช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๖.๒	นางสาวบังอร มงคลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๓	นางวรรณพร วงศ์ก่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๖.๔	นางสาวภักจิรา สมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ และแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้น ๆ
๓. ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
๔. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๕. ประสานงาน และกำกับดูแลการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ความปลอดภัย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม และการสอบบัญชี
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑๗ งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.	๑๗.๑	นางอุมาพร อ่อนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	
	๕.๑๗.๒	นางสาววัลลีย์ แสงสว่าง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า	
๕.	๑๗.๓	นางสาวปิยะพร พุ่มจันทร์	ครู	รองหัวหน้า	
๕.	๑๗.๔	นางสร้อยเพชร สุวรรณสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	
๕.	๑๗.๕	นางสาวอุไรวรรณ วงศ์คำจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	
๕.	๑๗.๖	นางฉัตรสุดา แสงสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	
๕.	๑๗.๗	นางสาวพิมลวรรณ แก้วไสย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	
๕.	๑๗.๘	นางสาวอนัญพร สุขเฉลิม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ	
๕.	๑๗.๙	นางปนิดา อัครฮาด	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
๒. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ
๓. รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๔. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับตามวาระ อย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๕. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑๘ งานดูแลอาคารและพื้นที่รับผิดชอบลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๕.	๕.๑๘.๑	นายบรรจง ส่งศรี	ช่างสี	หัวหน้างาน
๕.	๑๘.๒	นายธีมะ เทพมณี	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
๕.	๑๘.๓	นางพรลภัส สากระจ่าย	พนักงานพิมพ์ดีด	ผู้ช่วย
๕.	๑๘.๔	นายบรรหาร สุนทร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.	๑๘.๕	นายอดุลย์ ไชยบุศย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.	๑๘.๖	นายทรงศักดิ์ บุญประสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.	๑๘.๗	นายบัวผัน สมนึก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.	๑๘.๘	นางสาววีรภรณ์ สุกใส	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.	๑๘.๙	นายทรงศักดิ์ ไพราชสูง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
	๕.๑๘.๑๐	นายประวิทย์ ฆ้องคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๑	นางลำไพร ยาวะโนภาส	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	
๕.๑๘.๑๒	นางอนงค์ ฐรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	
๕.๑๘.๑๓	นายประณต โพนแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย	
	๕.๑๘.๑๔	นายสกลศักดิ์ ปาวสูงเนิน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดเขตพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดเก็บ ขยะมูลฝอย ให้ปลอดภัย ปราศจากเชื้อโรคที่อาจแพร่ระบาด
๓. ตรวจสอบสภาพ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔. เสนอซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ
๕. รายงานการตรวจพบ หรือพบเห็นสิ่งผิดปกติในการใช้อาคารเรียน อาคารสำนักงาน และอื่นๆที่เห็นว่าเป็นอันตรายต่อ นักเรียน ครู บุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ๑๙ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนยโสธรพิทยาคม ประกอบด้วย

๕.๑๙.๑ นางสาวอนัญพร สุขเฉลิม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๑๙.๒ นางสาววัลลีย์ แสงสว่าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๓ นางสาวปิยะพร พุ่มจันทร์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๒. ดูแลและให้บริการ ครูและบุคลากรในและนอกโรงเรียนที่เข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. จัดทำตารางงาน ตารางนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน ตลอดจนการแจ้งเตือนและการแจ้งภารกิจผู้อำนวยการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทราบ
๔. ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอท่านผู้อำนวยการ และแจ้งส่งคืนกับฝ่ายงานต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๒๐.๑ นางเยาวมาลย์ ละอองนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒๐.๒ นางวิราวรรณ หงษ์ทอง	ครูชำนาญการ	พิเศษ ผู้ช่วย
๕.๒๐.๓ นางอัมพร จันเหลือง	ครูชำนาญการ	พิเศษ ผู้ช่วย
๕.๒๐.๔ นางสาวธมลวรรณ โคตรพันธ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน , ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนมีการออม ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดทำบัญชี ฝาก-ถอน ประจำวันอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขาโยธธา ในการนำส่งเงินฝากและถอนประจำวันทำการ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนในด้านต่างๆ ตามที่ธนาคารออมสินนำเสนอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเต็มความสามารถให้บังเกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยพล รอมธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนยโสธรพิทยาคม