

## คำนำ

คำสั่งโรงเรียนโยธินพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นคำสั่งที่มอบหมายหน้าที่ประจำและหน้าที่พิเศษให้บุคลากรในโรงเรียนโยธินพิทยาคม เป็นกรอบและแนวทางให้ทุกคนได้ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ (ปรับปรุง) ๒๕๔๕ และประสานสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

ขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินการและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนตามที่ต้องการคือสัมฤทธิ์ทางการเรียน และคุณธรรม จริยธรรม ของผู้เรียนที่ทำให้สังคมอยู่ร่วมกันได้อย่างสันติสุข

(นายชัยพล รอมธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินพิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
<b>กลุ่มบริหารงานบุคคล</b>	
๑ งานสำนักงานบริหารงานบุคคล	๓
๒ งานธุรการ	๓
๓ งานสวัสดิการ	๔
๔ งานพัสดุ	๔
๕ งานสารบรรณ	๕
๖ งานแผนงานกลุ่มบริหารบุคคล	๕
๗ งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการฯ	๖
๘ งานการจัดทำคู่มือนักเรียน	๗
๙ งานวางแผนอัตรากำลัง	๘
๑๐ งานพัฒนาบุคลากร	๘
๑๑ งานการบำรุงขวัญและบัตรข้าราชการ	๑๐
๑๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฯ	๑๐
๑๓ งานการบริหารทะเบียนประวัติฯและเครื่องราชย์ฯ	๑๐
๑๔ งานสรรหา โอน ย้าย	๑๑
๑๕ งานการต่อใบประกอบวิชาชีพและผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล	๑๒
๑๖ งานรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สิน	๑๒
๑๗ งานวินัยและรักษาวินัยครู	๑๓
๑๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๔
๑๙ งานส่งเสริมพัฒนาด้านความประพฤติและระเบียบวินัย	๑๔
๒๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว	๑๕
๒๑ งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๑๖
๒๒ งานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	๑๖
๒๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	๑๗

## กลุ่มบริหารวิชาการ

๑	งานสำนักงานบริหารวิชาการ	๑๙
๒	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒๐
๓	งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๒๑
๔	งานวัดและประเมินผลและการเทียบโอน	๒๒
๕	งาน GPA	๒๓
๖	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๓
๗	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒๔
๘	งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๒๔
๙	งานนิเทศการศึกษา	๒๕
๑๐	งานเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชนฯ	๒๖
๑๑	งานแนะแนวการศึกษา	๒๖
๑๒	งานรับนักเรียน	๒๘
๑๓	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒๙
๑๔	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๒๙
๑๕	งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาฯ	๓๐

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑	งานสำนักงานบริหารงบประมาณ	๓๐
๒	งานบริหารการเงินบัญชีและระดมทรัพยากรฯ	๓๑
๓	งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	๓๒
๔	งานสวัสดิการโรงเรียน	๓๒
๕	งานเสนอและจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๓๓

## กลุ่มบริหารทั่วไป

๑	งานสำนักงานบริหารทั่วไป	๓๕
๒	งานแผนงาน พัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป	๓๖
๓	งานสารบรรณโรงเรียน	๓๖
๔	งานคณะกรรมการสถานศึกษา	๓๗
๕	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลฯ	๓๗
๗	งานโสตทัศนูปกรณ์	๓๗
๘	งานประชาสัมพันธ์	๓๘
๙	งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย	๓๘
๑๐	งานอนามัยโรงเรียน	๓๘
๑๑	งานโภชนาการ	๓๙
๑๒	งานสมาคมและมูลนิธิ	๓๙

๑๓	งานอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๓๙
๑๔	งานการจัดระบบควบคุมภายใน	๔๐
๑๕	งานปฎิคมโรงเรียน	๔๑
๑๖	งานดูแลอาคารและพื้นที่รับผิดชอบลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	๔๑
๑๗	งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	๔๒
๑๘	งานธนาคารโรงเรียน	๔๒



คำสั่งโรงเรียนยโสธรพิทยาคม

ที่ ๑๔๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนยโสธรพิทยาคมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารในโรงเรียนยโสธรพิทยาคม ดังนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย**

๑.๑ นายซัชพล รวมธรรม กรรมการ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑.๒ นายสัญญา สระสงคราม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายกฤษณ์ฐ์ แสนโยธา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายรอมรัตน์ แก้วบุปผา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางนิพากรณ์ กัลปดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายสุบัน พรหมจารีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นายพิสิษฐ์ วัฒนาไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙ นายไพฑูรย์ เจริญทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ นางลักขณา พรหมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑ นายอำนวยการ เวชกามา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๒ นางวนิสรา อุตตรา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๓ นายสุชนิรันดร์ พันธุ์สาย เลขานุการ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
๑.๑๔ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นผลดีต่อทางราชการ

**๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล**

๒.๑ นางนิพากรณ์ กัลปดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯ

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

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

**๒.๒ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ช่วยดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ช่วยสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

๒.๓.๑ นางนิพนภรณ์ กัลปดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
กรรมการ		
๒.๓.๒ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	
กรรมการ		และหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๒.๓.๓ นางสาวสิริรัตน์ งามสาย	หัวหน้างานสารบรรณ	
กรรมการ		
๒.๓.๔ นางวัฒนา บุญเรือง	หัวหน้างานสวัสดิการ	
กรรมการ		
๒.๓.๕ นางธนพร วงศ์กมลไสย	หัวหน้างานธุรการ	
กรรมการ		
๒.๓.๖ นายศิวินันท์ นานาค	หัวหน้างานพัสดุ	
กรรมการ		
๒.๓.๗ นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล	หัวหน้างานแผนปฏิบัติการ	
กรรมการ		
๒.๓.๘ นายธีระ แก้วพรม	หัวหน้างานอัตรากำลัง	
กรรมการ		
๒.๓.๙ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	
กรรมการ		
๒.๓.๑๐ นางสาวจารวี งามตา	หัวหน้างานบำรุงขวัญและกำลังใจ	
กรรมการ		

๒.๓.๑๑ นางสาวสุภาพร สุดบนิด	หัวหน้างานจัดทำหลักฐานทางราชการ
กรรมการ	
๒.๓.๑๒ นางงามจิต แก้วพรม	หัวหน้างานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์ฯ
กรรมการ	
๒.๓.๑๓ นายศุภชัย อุดรกิจ	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ
กรรมการ	
๒.๓.๑๔ นายวาทีต แสงจันทร์	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมฯ
กรรมการ	
๒.๓.๑๕ นายชนรุจ คำคุณนา	และหัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ
กรรมการ	
๒.๓.๑๖ นายดำรงชัย มาปะโท	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติฯ
กรรมการ	
๒.๓.๑๗ นางอรอนงค์ บุญกาญจน์	หัวหน้างานส่งเสริมการใช้เวลาว่างฯ
กรรมการ	
๒.๓.๑๘ นางสุภัทสรสา ไชยรักษ์	หัวหน้างานสรรหา โอน ย้ายฯ
กรรมการ	
๒.๓.๑๙ นางวันวิสาข์ จตุรภัทรพงศ์	หัวหน้างานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
๒.๓.๒๐ นางญาณิศา แสงแสน	หัวหน้างานสำนักงานฯ กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ	
๒.๓.๒๑ นางอรรัมภา ธรรมโรเวช	หัวหน้างานระบบดูแลฯ กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ	

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบคุมงาน ประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ปัญหา  
งาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนการกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดทั้งนโยบายเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
คุณภาพนักเรียน
๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครอง
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๖. ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานสำนักงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

๒.๔.๑. นางญาณิศา แสงแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางธนพร วงศ์กมลไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๔.๓ นางสาวสุภาพร สุดบนิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นางสาววรากร บุญทศ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖ นางสาวอนรรักษ์ สัจด์	ครู	ผู้ช่วย

๒.๔.๗ นางภริษา สุวรรณเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๔.๘ นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	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	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๔.๑.๒. นางสาวสิริรัตน์ งามสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๔.๑.๓. นางสาวเรื่อนแก้ว บุญโณน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๑.๔. นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๔.๑.๕. นางสาวอัญชุลี อุดรกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๔.๑.๖. นายถาวร เพ็ญธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

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

**๒.๔.๒ งานสวัสดิการ ประกอบด้วย**

๒.๔.๒.๑ นางวัฒนา บุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๔.๒.๒ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู	รองหัวหน้า
๒.๔.๒.๓ นางสาวดวงจินตน์ อินทรรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๔.๒.๔ นางสาวเสาวณีย์ จันทะคุบ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๔.๒.๕ นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**



๑. จัดบรรยากาศห้องสำนักงานให้สะดวก และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. จัดเตรียมให้บริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ใน

การประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. จัดเตรียม จัดหา ดูแลรักษาเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องดื่ม อาหารว่างที่ใช้ในการ

บริการ 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 นางกฤษณาวรรณ กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๔.๓.๓ นางสาวสุปราณี หัวดอน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๓.๔ นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๔.๓.๕ นางสาวโยชิตา ดวงมาลย์	ครู	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำเรื่องขอซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานตามงานกิจกรรม โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ
๓. รายงานการซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด
๔. จัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน
๕. อำนวยความสะดวก ในการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ อุปกรณ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้อยู่ในสภาพใช้ งานปกติ
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. นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๔.๔.๒. นางสาวอนุรักษ์ สัจด์	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 นายวิฒนะ กันทาทรัพย์	ครู	รองหัวหน้า
๒.๔.๕.๓ นายถาวร เฟื่องธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๔.๕.๔ นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นำเสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นตอน
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 การไปราชการ**

**และการจัดทำหลักฐานการร่วมกิจกรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย**

๒.๔.๖.๑ นางสาวสุภาพร สุดบนิต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.๔.๖.๒ นางภริพา สุวรรณเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๔.๖.๓ นางสาวสุปราณี หัวดอน	ครู	ผู้ช่วย

๒.๔.๖.๔ นางสาวอนุรักษ์ สงัด	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๕ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๖ นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๗ นางสาวเรือนแก้ว บุญโณน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๘ นางสาววรากร บุญทศ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๙ นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๑๐ นางสาวดวงจินตน์ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๑๑ นายทรงสิทธิ์ คุณสวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๑๒ นายถาวร เพ็ชรธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๔.๖.๑๓ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครู	เลขานุการ
๒.๔.๖.๑๔ นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่ ดังนี้

### การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. เก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๓. สรุปการมาลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรพร้อมเสนอผู้บริหารภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวันทำการ
๔. สรุปการลงเวลากลับของครูและบุคลากร พร้อมเสนอผู้บริหาร ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของ

ทุกวัน

### ทำการถัดไป

๕. จัดทำสถิติการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### การจัดทำเอกสารการลา

๑. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการลาของครู และบุคลากรให้พร้อมต่อการใช้งาน
๒. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาของครู บุคลากร
๓. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามตามลำดับขั้นตอน
๔. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนและเก็บรักษาใบลาของครูและบุคลากรให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อ

การ

### ค้นหา

๕. กำกับติดตามใบลาของครูและบุคลากรที่ค้างส่งตามลำดับขั้นตอน
๖. จัดทำสถิติการลาแยกเป็นรายบุคคล รายกลุ่มสาระฯ

### การจัดทำการไปราชการ

๑. จัดเตรียมเอกสารแบบบันทึกการไปราชการของครูและบุคลากรให้พร้อมต่อการใช้งาน
๒. จัดทำคำสั่งไปราชการของครู บุคลากร และตรวจสอบ ความเรียบร้อยความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามตามลำดับขั้นตอน
๔. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนการรับคำสั่งไปราชการของครู/บุคลากร และจัดเก็บสำเนาคำสั่ง

ไป

### ราชการให้เรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

๕. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บสำเนาเกียรติบัตร กรณีครู และ

บุคลากรไป

### ประชุมอบรม สัมมนา

๖. จัดทำสถิติการไปราชการแยกเป็นรายบุคคล รายกลุ่มสาระฯ

๗. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การจัดทำหลักฐานการร่วมกิจกรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดวางแฟ้มการร่วมกิจกรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา บริเวณโดมอเนกประสงค์

๓. เก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. นำเสนอข้อมูลการร่วมกิจกรรมของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บริหาร

๕. จัดทำสถิติ

๖. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔.๗ งานจัดทำคู่มือนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๔.๗.๑	นางญาณิศา แสงแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๔.๗.๒	นางอรรัมภา ธรรมโรเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๔.๗.๓	นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๔	นายธีระวุฒิ ภูมิแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๕	นายดำรงค์ชัย มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๖	นางวันวิสาข์ จตุรภัทรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๗	นายธีระ แก้วพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๘	นายปรีชา กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๙	นางงามจิต แก้วพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๐	นายนิวัฒน์ สุระเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๑	นายศิวินันท์ นานาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๒	นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๓	นางสาวสุปราณี หัวดอน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๔	นางสาววรากร บุญทศ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๕	นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๖	นางสาวดวงจินต์ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๗	นางสาวจิราพร กาลจักร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๘	นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๔.๗.๑๙	นางสาวสุภาพร สุกบนิต	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๔.๗.๒๐	นายถาวร เพ็ชรธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียน ครู และผู้ปกครอง

๒. ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือจากกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ติดต่อ ประสานงานจัดทำรูปเล่มให้ทันเวลา ก่อนการปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

และ

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๕. จัดมอบคู่มือนักเรียน ครู และผู้ปกครอง ดังนี้

ตาม

๕.๑ มอบครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

จำนวนนักเรียนแต่ละห้องเรียน

กิจกรรม

๕.๒ มอบครูและบุคลากรตามจำนวนที่สังกัดในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่ม

พัฒนาผู้เรียน

๕.๓ มอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. เก็บรักษาคู่มือนักเรียน ครู และผู้ปกครอง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา

๗. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. 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 นางสุภัทสรสา ไชยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๕ นางสาวจารวี งามตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๖ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๗ นายปรีชา กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๕.๘ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

วางแผน

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

### ๒.๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

ชำนาญการพิเศษ

๒.๕.๑.๑ นายธีระ แก้วพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	๒.๕.๑.๒ นายปรีชา กุมภากุล	ครู
๒.๕.๑.๓ นางสาวสุภาพร สุดบนิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๑.๔ นางสาวจารวี งามตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๑.๕ นางงามจิต แก้วพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำและวางแผนอัตรากำลัง
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แก่ ข้อมูลจำนวนนักเรียน ข้อมูล

จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา การเกษียณอายุราชการ ข้อมูลวุฒิการศึกษา จำนวน ชั่วโมง/การจัดการ เรียนการสอน และความต้องการครูของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งทางด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์

ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนนักเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้อง จำนวนครูต่อนักเรียน ประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดหลักสูตร สถานศึกษาประกอบการพิจารณา

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 เหลือยพงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๕.๒.๒ นางสาวจารวี งามตา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๕.๒.๓ นางวัฒนา บุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๔ นางสุภัทสร่า ไชยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๕ นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๖ นายวัฒน์ กันทาททรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๗ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๘ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๙ นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๑๐ นางสาวดวงจินต์ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๕.๒.๑๑ นางสาวจิราพร กาลจักร์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒.๕.๒.๑๒ นายถาวร เพ็ญธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

๕. ติดตามผลการพัฒนาเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๖. ติดตามประสานงานสถานที่และแหล่งที่จะไปศึกษาดูงาน

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	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๕.๓.๔ นางสาวจิราพร กาลจักร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๕.๓.๕ นายถาวร เพ็งธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๕.๓.๖ นายทรงสิทธิ์ คุณสวัสดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว (Labboy)	ผู้ช่วย
๒.๕.๓.๗ นางสาวดวงจินตน์ อินทรี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒.๕.๓.๘ นางสาวชิตชนก สระสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๓. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและกำลังใจ
๕. เตรียมเอกสาร และประสานการจัดทำหนังสือมติตาดำเนินการแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอายุราชการ
๖. นำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕.๔ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และบำเหน็จความชอบ ประกอบด้วย

๒.๕.๔.๑ นายปรีชา กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๔.๒ นายวัฒน์ กันทาททรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๔.๓ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมิ่ง	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	ผู้ช่วย
๒.๕.๕.๓ นางสาวเรือนแก้ว บุญโณน	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. สืบค้นและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. เสนอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕.๖ งานสรรหา โอน ย้าย และบรรจุแต่งตั้ง

### การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๒.๕.๖.๑ นางสาวจุฑารัตน์ อธิมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒.๕.๖.๒ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู	รองหัวหน้า
๒.๕.๖.๓ นางสาวศิริวัลย์ ธิมาไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕.๖.๔ นายอิสระพงษ์ ทาฤทธิ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๒. สรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน หรือ ตำแหน่งอื่นๆ
๓. สรรหาและจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง
๔. ประเมินการเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ทำข้อมูล/เอกสารการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕.๖.๕ นางสุภัสสร ไชยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๖.๖ นายธีระ แก้วพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๕.๖.๗ นายปรีชา กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย



## มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลการย้ายประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ทำข้อมูลการขอไปช่วย มาช่วยราชการ การโอนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ทำข้อมูล การลาออกจากราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕.๗ งานการต่อใบประกอบวิชาชีพและการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลและบัตรข้าราชการ**

## ประกอบด้วย

๒.๕.๗.๑ นางสาวสุภาพร สุตบัณฑิต

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒.๕.๗.๒ นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์

ครู

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 สุระเสน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒.๕.๘.๒ นางสาวจารวี งามตา

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๒.๕.๘.๓ นางสาวสิริรัตน์ งามสาย

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๒.๕.๘.๔ นางสาวจิราพร กาลจักร์

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

## มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยวิเคราะห์ผล

การประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการ

ดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕.๙ งานรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๒.๕.๙.๑ นายศุภชัย อุดรภิก

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒.๕.๙.๒ นายมนัส บุญถูก

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

๒.๕.๙.๓ นายนิวัฒน์ สุระเสน

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๒.๕.๙.๔ นายเจษฎา บุญคะสีทา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๕.๙.๕ นายเสกสิทธิ์ บุญธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๕.๙.๖ นางวรรวีร์ อุดรทิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

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

#### ๒.๕.๑๐ งานวินัยและรักษาวินัยครู ประกอบด้วย

๒.๕.๑๐.๑ นายธีระวุฒิ ภูมิแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๑๐.๒ นายดำรงชัย มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ดังนี้

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

#### ๒.๖ งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๖.๑. นายธีระวุฒิ ภูมิแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๖.๒. นางอรรัมา ธรรมโรเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๖.๓. นายดำรงชัย มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๔. นางอรอนงค์ บุญกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๕. ครูกิจการฯกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๒.๖.๖. นายฉนรุจ คำคุณนา	ครู	เลขานุการ
๒.๖.๗. นายวาทีต แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขฯ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและวางแผน การดำเนินงานในงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานครู และบุคลากร ในงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรในงานกิจการนักเรียน
๔. รับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียน ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๖. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน กำหนดแผนภูมิ การจัดองค์การงานกิจการนักเรียน จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกิจการนักเรียน รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน
๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ โดยทั่วกัน
๑๐. ออกแบบประเมินงานทุกงานในงานกิจการนักเรียน จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนและรายงานให้รองผู้อำนวยการงานกิจการนักเรียนได้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๒. วางแผนการจัดการพิธีเชิญธงชาติในภาคเช้า จัดพิธีกรนักเรียนในการเข้าแถวพิธีเคารพธงชาติ สำรวจการเข้าร่วมพิธีของนักเรียน ปรับแก้ไขพฤติกรรม
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามจุดและรายคาบเรียน พร้อมทั้งจัดระบบการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
๑๔. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาและศักยภาพของนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และรายงานการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๑๖. สรุปรายงานงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖.๑ งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของ

### นักเรียน ประกอบด้วย

๒.๖.๑.๑ นายดำรงชัย มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๖.๑.๒ นายศุภชัย อุดรกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๖.๑.๓ นางวรรณพร วงศ์ก่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๔ นายมนัส บุญฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๕ ครูปกครองฯกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๖ นายสุรวิทย์ ทองจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๗ นายสันติสุข แก้วศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๑.๘ นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๖.๑.๙ นายธนชน กุดหอม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ติดตามประสานงานครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๔. จัดให้มีการดำเนินวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๕. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๖. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๗. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่

เหมาะสม

๑๐. จัดทำแบบประเมินตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียนและประเมินเครื่องแต่งกายนักเรียนทุกวัน  
อังคารแรกของเดือน พร้อมทั้งติดตามดำเนินการแก้ไขร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูปกครองกลุ่มสาระ  
ฯ

๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๖.๑. นางอรรัมภา ธรรมโรเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๖.๒. นางญาณิศา แสงแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒.๖.๓. นางกฤษฎาวรรณ กุมภากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๔. นางสาวสุภาพร สุตบนิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๕. นางกริพา สุวรรณเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๖. นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๗. นางทัศนัย งามเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๘. นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๙. นายฆนรจ คำคุณนา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๐. นางสาววิภาพร ศรีคำเวียง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๑. นางสาวจิราพร กาลจักร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๒. นางสาวเสาวณีย์ จันทะคุบ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๓. นายถาวร เพ็ชรธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๔. ครูระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		ผู้ช่วย
๒.๖.๑๕. นางสาวอัญชุลี อุดรทิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๖.๑๖. นางสาวโยษิตา ดวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนดำเนินงานเป็น  
ลายลักษณ์อักษร
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นำผลการประเมินไปใช้ในการ  
พัฒนางาน
๑๐. ดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และมอบหมาย  
ให้ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มนักเรียนดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๑. ประชุมชี้แจงครูที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนและ  
ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ และจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุม
๑๒. มีการแก้ปัญหาร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ติดตามสรุปและรายงานประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว ประกอบด้วย**

งาน	๒.๖.๓.๑. นายดำรงค์ชัย มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
หัวหน้า	๒.๖.๓.๒. นายศุภชัย อุดรกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รอง
	๒.๖.๓.๓. นายมนัส บุญอุก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๒.๖.๓.๔. นายประเสริฐ สุนาคราช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๒.๖.๓.๕. นายกฤษฎาภรณ์ พันแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๒.๖.๓.๖. ครูงานส่งเสริมคุณธรรมฯกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
	๒.๖.๓.๗. นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	
เลขานุการ			
เลขาน	๒.๖.๓.๘. นายสุรวุฒิ ทองจิตร	ครู	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๒. วางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังร่วมมือกับชุมชนในการระดมต่อต้านยาเสพติด
๓. ตรวจสอบหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๔. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติด รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. ดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดและอบายมุขในโรงเรียนตามยุทธศาสตร์โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุขซึ่งประกอบด้วยมาตรการ ๕ ด้าน กลยุทธ์ ๔ ต้อง ๒ ไม่
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

งาน	๒.๖.๔.๑. นางอรอนงค์ บุญกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
หัวหน้า	๒.๖.๔.๒. นางนันทนา บุญโสภิต	ครูชำนาญการพิเศษ	รอง
	๒.๖.๔.๓. ครูงานส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างฯกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
	๒.๖.๔.๔. นายพนรุจ คำคุณนา	ครู	
เลขานุการ			
เลขาน	๒.๖.๔.๕. นางสาวจิราพร กาลจักร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ ดังนี้**

ให้

๑. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เป็นประจำและต่อเนื่อง

ปรากฏต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด และเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามรูปแบบของชมรม To Be Number One ให้เป็นประโยชน์ เป็นที่ประจักษ์และต่อเนื่อง ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด และเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

๔. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน /

โครงการ

ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖.๕ งานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๒.๖.๕.๑. นายวาทิต แสงจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๖.๕.๒. นางก่องทอง จันทิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๖.๕.๓. นางญาณิศา แสงแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๔. นางสาวสุปราณี หัวดอน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๕. นายนิวัฒน์ สุรเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๖. นางวัฒนา บุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๗. นางสาวเสาวณีย์ จันทะคุบ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๘. ครูงานปกครองฯกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๒.๖.๕.๙. นางสาวณัฐนันท์ เฉลียวพงษ์ ครู		เลขานุการ
๒.๖.๕.๑๐. นายถาวร เพ็ชรธรรม	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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๖.๖.๑ นายฉนรจ คำคุณา	ครู	หัวหน้างาน
------------------------	-----	------------

๒.๖.๖.๒ นางสาวอัญชุลี อุตรกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๒.๖.๖.๓ นายเทอดเกียรติ แสนสวาสดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖.๖.๔ นางสาวกนิษฐา เครือซารี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๖.๖.๕ ครูที่ปรึกษาสถานักเรียนฯจากกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๒.๖.๖.๖ นางอรุณี พิมพ์ดี	ครู	เลขานุการ
๒.๖.๖.๗ นางสาวดวงจินตน์ อินทรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขฯ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน นิเทศกำกับ ติดตามประเมินผลและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน อย่างต่อเนื่องให้ปรากฏบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน อย่างเด่นชัดสามารถเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนอื่นได้
๒. ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ของโรงเรียน / ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย / จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่ หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างชัดเจน เช่น การจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ร่วมมือกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนการปฏิบัติงาน / โครงการสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี ความเคารพอ่อนน้อมของนักเรียนต่อครู
๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๘. ให้ออกาสครู บุคลากร นักเรียน แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๙. มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายกฤษณัฐ แสนโยธา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ

๗

#### กลุ่มบริหารวิชาการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สรุปลผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ช่วยดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติได้
๔. ช่วยสรุปลผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

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

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

**๓.๔ คณะกรรมการบริหารวิชาการ**

- |                                    |                         |                            |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| ๓.๔.๑ นายกฤษณ์รัฐ แสนโยธา          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน  | ประธานกรรมการ              |
| ๓.๔.๒ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์ | นายทะเบียน              | รองประธาน                  |
| ๓.๔.๓ นายเพิ่มพูน บุ่งทอง          | หัวหน้างาน GPA          | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๔ นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา        | หัวหน้างานทะเบียน       | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๕ นางธิดารัตน์ สร้อยจักร       | หัวหน้างาน วัสดุ        | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๖ นางสาวศุภวิมล ผลดี           | หัวหน้างานหลักสูตร      | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๗ นางจิรภา สมหวัง              | หัวหน้างานแนะแนว        | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๘ นางศิริวรรณ จิตพงษ์          | หัวหน้างานห้องสมุด      | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๙ นายไพฑูรย์ เจริญทอง          | หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๑๐ นายชัชวาล มูลมณี            | หัวหน้างานพัฒนาสื่อฯ    | กรรมการ                    |
| ๓.๔.๑๑ นางธิดาพรรณ กนิษฐพยาขร์     |                         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓.๔.๑๒ นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย      |                         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



**มีหน้าที่ ดังนี้**

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

**๓.๕ งานสำนักงานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

๓.๕.๑ นางธิดาพรรณ กนิษฐพยาขร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๕.๓ นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๕.๔ นางสาวสาวิตรี ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๕.๕ นางจิราพร บุ่งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๕.๖ นายวงศ์หิรัณย์ สัมปันโน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๕.๗ นางวิภาวดี หมื่นแสน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๘ นางสาวศิริมรกต ศรีมงคล	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๙ นางสาวจุฑารัตน์ ทาฤทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๕.๑๐ นางสาวอภัสรา รั้วคุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๕.๑๑ นางสาวศศิธร เยื่อใย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๕.๑๒ นางสาวกัญญา สัมปันโน	ครูชำนาญการพิเศษ	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 โดยผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ทุกภาคเรียน
๑๔. จัดพิมพ์ตารางเรียนของครู-นักเรียนเพื่อแจกให้ครูและนักเรียน
๑๕. ประสานงานและรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการในกลุ่มสาระ เช่น

- นักเรียนติด ๐, ๖, มส, มผ

๑๖. ประเมินและติดตามผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๗. จัดทำแผนดำเนินงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๘. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการคุมสอบทั้งระหว่างภาคและปลายภาคในแต่ละครั้ง

๑๙. จัดทำหนังสือแจ้งนักเรียนขาดเรียนนานถึงผู้ปกครองนักเรียน

๒๐. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ทางกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- แบบบันทึกการส่งผลสอบแก้ตัวของนักเรียน ๐, ๖, มส, มผ

- แบบบันทึกการพักการเรียนของนักเรียน

- แบบบันทึกการรับเอกสารการลาออกของนักเรียน

- แบบบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักฐานของนักเรียน

- ฯลฯ

๒๑. รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกลุ่มสาระ เพื่อรายงานต่อ

หัวหน้า

สถานศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียน รายงานเรียน

๒๒. ควบคุม ดูแล การจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๒๓. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางเรียนรู้ ตารางสอบ ตลอดจน การจัดครูเข้าสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง 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.สมยศ มีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๖.๓ นายสุชนิรันดร์ พันสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๔ นางลักขณา พรหมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๕ นายพิสิษฐ์ วัฒนาไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๖ นายไพฑูรย์ เจริญทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๗ นายสุบัน พรหมจรรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๘ นางจิรภา สมหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๙ นายอำนาจ เวชกามา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๑๐ นางวนิสรา อุตรา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๖.๑๑ นางสาวศุภวิมล ผลดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๓.๖.๑๒ นายสุเมธ โพธิ์ไช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๖.๑๓ นางปิยะนุช ธิมาชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๖.๑๔ นางสาวศรัญญา ศรีเนตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๒. ให้การบริการด้านวิชาการแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานอื่น ๆ

๓. จัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเรียนการสอนในแต่ละสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตร  
แกนกลาง

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

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

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ งานวัดและประเมินผลและการเทียบโอน ประกอบด้วย

#### ๓.๘.๑ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๓.๘.๑.๑ นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๘.๑.๒ นายเศกสรรค์ สังขทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๘.๑.๓ นายวงศ์หิรัณย์ สัมปันโน		ครูชำนาญการ
๓.๘.๑.๔ นางสาวอภัสรา รัศุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๘.๑.๕ นางธิดารัตน์ หิรัญพัชรสกุล	ครูชำนาญการ	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 นายชัชวาล มุลมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๘.๒.๔ นายสุเมธ โพธิ์ไข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๘.๒.๕ นางปิยะนุช ธิมาชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๓.๘.๒.๖ นางสาวศรัญญา ศรีเนตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๒.๗ นางสาวศศิธร เยื่อใย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๘.๒.๘ นางสาวจุฑารัตน์ ทองสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๘.๒.๙ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ	ครู	เลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดวางแผนงานและงบประมาณสำหรับดำเนินงานทะเบียนวัดผลในแต่ละปีการศึกษาพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการทำงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๒. ร่วมวางแผนและปฏิบัติงานรับนักเรียนใหม่และนักเรียนทั่วไป จัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับนักเรียนใหม่ หลักฐานการมอบตัวของนักเรียน
๓. จัดทำงานทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวิชาเรียน หลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๔. จัดทำเอกสาร จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระบบระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำหลักฐานทางการเรียน, ใบประกาศนียบัตร และใบรับรองผลการเรียน
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในแต่ละปี สถิติจำนวนนักเรียนเข้าออกระหว่างปี
๗. จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ม.๑ ถึง ม.๖ (ด้วยโปรแกรม

Bookmark)

๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน
๙. บริการข้อมูลนักเรียน ข้อมูลสารสนเทศให้แก่กลุ่มสาระต่าง ๆ และบุคลากรที่มาขอให้บริการ

บริการ

๑๐. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ดำเนินการแก้ตัวผ่านเรียบร้อยแล้ว
๑๑. จัดบริการผลสัมฤทธิ์ให้นักเรียนได้ดูในเว็บไซต์ของโรงเรียนและเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. จัดบริการรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นเพื่อบริการคณะครู-อาจารย์
๑๓. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการในการวางแผนการปฏิบัติงานของ

คณะกรรมการ

บริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๑๔. ติดตามและประเมินผลงานทะเบียนวัดผล
๑๕. ตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
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 นายนครินทร์ ศรีคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๘.๓.๔ นายวงศ์หิรัญย์ สัมปันโน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๓.๘.๓.๕ นางวิภาวดี หมื่นแสน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๓.๖ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๓.๗ นางสาวบุษกร สิงห์คู่	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๓.๘ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๓.๙ นางจุฑารัตน์ ทาฤทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๘.๓.๑๐ 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 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งข้อมูลผลการเรียน เพื่อหลอมรวมเป็นข้อมูลยื่นสมัคร Admission
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๙.๑ นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๙.๒ นางสาวสาวิตรี ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๙.๓ นายนครินทร์ ศรีคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๙.๔ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๙.๕ นางจุฑารัตน์ ทาฤทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๙.๖ นางสาวบุษกร สิงห์คู่	ครู	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

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

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

๓.๑๐.๑ นายชัชวาล มูลมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๑๐.๒ นางสาวศุภวิมล ผลดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๑๐.๓ นายวุฒิไกร ปัดภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๔ นางจิราพร บุ่งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๕ นางวิภาวดี หมื่นแสน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๖ นางสาวจุฑารัตน์ ทองสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๗ นางสาวศรัณญา ศรีเนตร	ครู	เลขานุการ

## มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้นำเทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมประกอบการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (งานห้องสมุด) ประกอบด้วย

๓.๑๑.๑ นางศิริวรรณ จิตพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๑๑.๒ นางนิภาพร โชติบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๑๑.๓ นางนิตยา นุสีหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๔ นางอรนิจ ชันธหัตถ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๕ นางสาวร้อยเพชร 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 เสนอโรงเรียนโดยผ่านรอ  
ผู้อำนวยการ

โรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. วางแผนเสนอโครงการเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ

๑๑. ดูแล รักษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

๑๒. จัดระบบบริหาร การใช้ห้องสมุด

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้แก่ผู้ใช้บริการและให้สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ  
อย่าง

สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๒ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๒.๑ นางธิดาพรรณ กนิษฐพยามร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๑๒.๒ นายเศกสรรค์ สังขทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๑๒.๓ นางธิดารัตน์ สร้อยจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๔ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๕ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๖ นางสาวบุษกร สิงห์คู่	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๗ นางสาวศรัณญา ศรีเนตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๘ นางสาวกฤษณา วงศ์อินตา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๓.๑๒.๙ นายวงศ์สิทธิ์ สัมปันโน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดตามการนิเทศการสอนของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งครูภายในกลุ่มสาระฯทุกคนจะต้องได้รับการนิเทศ (แบบนิเทศการสอนอยู่ในกลุ่มสาระฯ) จากครูในกลุ่มสาระฯของตนเอง
๒. ติดตามการนิเทศการสอนในกลุ่มสาระฯ ของตัวเอง (แบบนิเทศการสอนอยู่ในกลุ่มสาระฯ) รวบรวมปัญหาที่นิเทศ พร้อมกับการแก้ไขในกลุ่มสาระฯ เพื่อนำผลและปัญหาเข้าสู่ที่ประชุมใหญ่อีกครั้ง
๓. ติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ การนำไปใช้ การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์ และเนื้อหาวิชา
๔. เป็นพี่เลี้ยงให้กับกลุ่มครูที่ส่งผลงาน โดยจัดสัมมนา แลกเปลี่ยนความรู้ชี้แนะวิธีการ ตลอดจนการให้กำลังใจ
๕. จัดสัมมนา การทำผลงานทางวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสร้างนวัตกรรม และการนำระบบ IT มาใช้ในการจัดกิจกรรม
๖. จัดประชุมครูในการสร้างนวัตกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน (ทบทวนบทบาทของครูในการสอน การให้ความรู้จิตวิทยา)
๗. เชิญวิทยากรโดยนำโครงการ จัดสัมมนาเกี่ยวกับวิชาการ ทั้งหลักสูตร กิจกรรม ประเมินผล ให้กับคณะครู
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๓ งานเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ แก่บุคลากร ครอบครัว และองค์กรสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๓.๑ ว่าที่ ร.ต.สมยศ มีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
-------------------------------	------------------	------------

๓.๑๓.๒ นายสุบัน พรหมจารี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๑๓.๓ นางจินตนา พราวศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๔ นางสาวนงเยาว์ พิญญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๕ นางสาวรินยา จันทจร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๖ นางวัฒนา วงศ์พานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๗ นางกาญจนา บุญไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๘ นางรัตดาวรรณ มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๙ นางจิรภา สมหวัง		ครูชำนาญการ

พิเศษ

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 นางกาญจนา บุญไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๑๔.๓ นางวัฒนา วงศ์พานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๔ นางจินตนา พราวศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๕ นางสาวนงเยาว์ พิญญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๖ นางรัตดาวรรณ มาปะโท	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๗ นางสาวรินยา จันทจร	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้
  - ๑.๑ การจัดกิจกรรมแนะแนวในห้องเรียน
  - ๑.๒ งานทุนการศึกษา
  - ๑.๓ งานการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา
  - ๑.๔ สสำรวจความสามารถ 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 จัดหาระเบียนสะสม (ปพ.๘) ให้กับผู้เรียนทุกคน



- ๑.๑๕ ประสานงานกับครูรับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนว ให้ส่งเสริม เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ มีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนและเป็นแนวเดียวกัน
- ๑.๑๖ ประสานงานกับงานระบบดูแลฯ เพื่อนำข้อมูลการคัดกรองนักเรียนไปใช้ในการวางแผนช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
- ๑.๑๗ เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูในโรงเรียนอันเกี่ยวกับตัวนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๑๘ จัดหาข่าวประกาศ ระเบียบการ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ตลอดจนข่าวสารที่เป็นประโยชน์ แจกให้นักเรียนทราบโดยทั่วถึง
- ๑.๑๙ คัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นร่วมกับครูที่ปรึกษา
- ๑.๒๐ จัดหาเครื่องมือและเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบในการศึกษาและแนะแนวผู้เรียนตามวัตถุประสงค์
- ๑.๒๑ ติดตามผลนักเรียนที่เรียนในปัจจุบัน และจบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้น ที่ ๔ เพื่อรวบรวมข้อมูล ทำสถิติ และแก้ไขข้อบกพร่องโดยการวิเคราะห์ วิจัย
- ๑.๒๒ ติดต่oprสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาด่าง ๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
- ๑.๒๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการให้บริการแก่นักเรียน
- ๑.๒๔ จัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมผู้เรียนทุกคน ทั้งผู้มีความสามารถพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ ให้พัฒนาศักยภาพของตนเต็มความสามารถ หรือแก้ปัญหาโดยการส่งต่อ ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะต่อไป
- ๑.๒๕ จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการเลือกทางศึกษาต่อและประกอบอาชีพต่อไป

#### ๔. ประเมินงาน

มีหน้าที่ประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรงานแนะแนว

#### ๕. สรุปรายงาน

จัดทำรายงาน เสนอการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อเสนอตามลำดับต่อไป

#### ๖. ประเมินเจ้าหน้าที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานแนะแนวเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

#### ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและมีคุณภาพ

๘. ช่วยหัวหน้างานแนะแนวปฏิบัติตามข้อ ๔.๓ - ๔.๑๒

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย \*\*\*งานแนะแนวมีเพิ่มเติม ดูในไฟล์งานพิเศษ๖๓เพิ่มเติม\*\*\*

### ๓.๑๕ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ สุรศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๑๕.๒ นายเศกสรรค์ สังขทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๑๕.๓ 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 นายชัชวาล มุลมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๘ นางจิราพร บุ่งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๙ นางสาวกัญญา สัมปันโน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๐ นายสุเมธ โพธิ์ไข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๑ นางสาวศุภวิมล ผลดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๒ นางปิยะนุช ธิมาชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๓ นางฉัตรรัตน์ หิรัญพัชรสกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๔ นายนครินทร์ ศรีคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๕ นายวงศ์หิรัญย์ สัมปันโน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๖ นางสาวกิตติกุล พรหมชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๗ นางสาวบุษกร สิงห์คู่	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๘ นางสาวศรัญญา ศรีเนตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๙ นางสาวเสาวณีย์ บุญศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๒๐ นางสาวจุฑารัตน์ ทองสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๒๑ นางจุฑารัตน์ ทาฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๒๒ นางสาวศศิธร เยื่อใย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๒๓ นางสาวอภัสรา รุ่งคุณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๒๔ นางสาวอุไรวรรณ วงศ์คำจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๒๕ นางธิดาพรรณ กนิษฐพยาขันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๓.๑๕.๒๖ นางสาวณัฐกานต์ ภาวะชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๕.๒๗ นางสาวสาวิตรี ศรีไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตพื้นที่บริการ
๒. ประสานงานการดำเนินงานการแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโสธร เขต ๑ เห็นชอบ
๓. เสนอข้อมูลสารสนเทศ กำหนดการวางแผนการรับนักเรียน โดยประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ และงานสำมะโนผู้เรียน
๔. ดำเนินการรับนักเรียน ตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ  
 ๖. ประเมินผลการรับนักเรียน และรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่ทราบ
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๓.๑๖.๑ นายอำนวยการ เวชกามา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
----------------------------	------------------	------------

๓.๑๖.๒ นางลักขณา พรหมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓.๑๖.๓ ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๖.๔ นายสุชนิรันดร์ พันสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๖.๕ นายจิระศักดิ์ หมั่นแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๖.๖ นายชัชวาล มูลมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๖.๗ นางจิรภา สมหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้า งานลูกเสือ เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
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 นางลักขณา พรหมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๕ ว่าที่ ร.ต.สมยงค์ มีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๖ นายพิสิษฐ์ วัฒนาไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๗ นายสุบัน พรหมจรรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๘ นางจิรภา สมหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๙ นายอำนาจ เวชกามา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๐ นางวนิสสา อุตตรา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๑ นางเทียมจันทร์ ศรีสมุทร	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. วางแผน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
  ๒. ประสานงาน กำหนด จัดทำ เสนอคำสั่ง เตรียมการรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา
  ๓. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๘ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดยโสธร ประกอบด้วย**

	๓.๑๘.๑ นางธิดารัตน์ สร้อยจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
งาน	๓.๑๘.๒ นางอุมาพร อ่อนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพของเครือข่าย ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา และพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และมาตรฐานใกล้เคียงกัน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ นายรณรงค์ แก้วบุปผา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ รอง ผู้อำนวยการฯ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย
๓. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ มี ประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมี ประสิทธิภาพ
๖. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางนัจจดา จูมวงษ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยวางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย
๒. ช่วยดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมี ประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ช่วยสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางนัจจดา จูมวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นางกัลยา หล้าหาญ	เจ้าหน้าที่พนักงานบัญชี ๗	รองหัวหน้า

๔.๓.๓	นางสุกัญญา มिरตันไพโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๓.๔	นางอาทิตยา แสนโยธา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๓.๕	นางสาวกิตติยา ลาภูตะมะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๓.๖	นายสยาม พนาเวช	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๔.๓.๗	นายธีรยุทธ แสนสีสม	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๔.๓.๘	นายชัช เภาโพนงาม	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๔.๓.๙	นางฉัตรสุดา แสงสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

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

#### ๔.๔ งานบริหารการเงินบัญชี และงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๔.๑	นางนัจจดา จุมวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๔.๒	นางกัลยา หลีกหาญ	เจ้าหน้าที่พนักงานบัญชี ๗ ว	รองหัวหน้า
๔.๔.๓	นางสุภาพร อ่อนจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๔.๔	นางสุกัญญา มिरตันไพโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๔.๕	นายณัฐวุฒิ อ่อนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๔.๖	นายพศิน พิจารณ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔.๗	นายกรบดินทร์ โพธิ์สิงห์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔.๘	นางสาวพรรณิ บุญหนุน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔.๙	นายกิจเมธี บุญมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๐	นางกนกขวัญ บุญภาค	ครู	เลขานุการ
๔.๔.๑๑	นางสาวนวรรตน์ อารมณีสวะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค้ำจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่นค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงินการกักเก็บไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงานงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

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 นายมงคล พันธุ์เพชร	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕.๕ นางสาวนิตยา รักบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๕.๖ นางสาววิมลรัตน์ ดีดวงพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๕.๗ นางสาวนิตศากร กาแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๕.๘ นายปรีชา สารโท	ครู	เลขานุการ
๔.๕.๙ นางสาวกิตติยา ลาภุตะมะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๓. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน

๔. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคารสิ่ง ปลูกสร้าง

๕. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๖. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเองจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตาม ระเบียบ

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 นางนิตจดา จูมวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางสุภาพร อ่อนจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๔.๖.๓ นางสุกัญญา มิรัตน์ไพโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๖.๔ นางเพ็ญลักษณ์ สุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๖.๕ นางสาวพรรณณี บุญหนุน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖.๖ นางอาทิตยา แสนโยธา	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๔.๖.๗ นางฉัตรสุดา แสงสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบกำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน
  ๒. พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเป็นผู้กำหนด
  ๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
  ๔. ประเมิน สรุปผลรายงานการดำเนินงานประจำปี
  ๕. สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาลโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
๖. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูบิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครูนักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด
  ๗. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
  ๘. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปีการย้ายการลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
  ๙. จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
  ๑๐. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
  ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานเสนอและจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางแก่นจันทร์ ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๗.๒ นางวนิสสา อุตรา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๗.๓ นางสุรีมาศ สุขทาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
๔. ประสานงานกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่าย
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการ ปฏิบัติงาน / โครงการ ของโรงเรียน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๙. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕.๑ นายสัญญา สระสงคราม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ รอง ผู้อำนวยการฯ

### กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. วางแผนในการบริหารจัดการตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย
๓. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานเชิงระบบเพื่อให้การจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป มี ประสิทธิภาพสูงสุด
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างมี ประสิทธิภาพ
๖. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอต่อโรงเรียนก่อนสิ้นปี การศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายสุกิจ คุณรัตน์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล การจัดทำแผนงาน/โครงการ คู่มือการดำเนินงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน

ประจำปี

ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้น

พื้นฐาน

นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒๘ นโยบายของโรงเรียนยโสธรพิทยาคม

๒. บริหารและบังคับบัญชาตามโครงสร้างสายงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ทุกงานให้ดำเนินไปอย่างเป็นระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการ

และตามแผนงาน/โครงการประจำปีที่วางไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และสรุป

รายงาน



- ผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินวิทยา
๖. กำหนด ระเบียบ นโยบาย การใช้อาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย**

	๕.๓.๑ นายสัญญา สระสงคราม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ป ร ะ ธ า น
กรรมการ			
	๕.๓.๒ นายสุกิจ คุณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๓ นางสาวเยาวลักษณ์ มะลาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๔ นายนพคุณ ดาโรจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ		๕.๓.๕ นายวิสันต์ กรสวัสดิ์	ครูชำนาญการ
พิเศษ		กรรมการ	
	๕.๓.๖ นางสาวปราณี วงเวียน	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๗ นางเกษิณีย์ ราณีเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๘ นางกัญณพัทธ์ภรณ์ อมรศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๙ นายชัชวาลย์ ศรีสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๑๐ นายสง่า พันพิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๑๑ นางเยาวมาลย์ ละอองนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๑๒ นางศิริพร มาตะราช	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๑๓ นางสุนิษา ค้ำมะลุนพัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๑๔ นายประสิทธิ์ ช้อนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	
กรรมการ			
	๕.๓.๑๕ นางวนิดา ผุดผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
	๕.๓.๑๖ นางวิราวรรณ หงษ์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ			
	๕.๓.๑๗ นางสาวพิมลวรรณ แก้วไสย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ  
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบคุมงาน ประสานงาน ติดตามผลและตัดสินใจแก้ปัญหา งานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. วางแผนการกำหนดนโยบายในการบริหารงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดทั้งนโยบายเร่งด่วนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาคุณภาพนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการใช้ห้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๗. ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานสำนักงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

งาน	๕.๔.๑ นางวนิดา ผุดผ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	๕.๔.๒ นางนุชรี โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๕.๔.๓ นางเกษอาภรณ์ สิงห์ตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๕.๔.๔ นางณัฐกานต์ วัฒนานุสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	

เลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนรับ-จ่ายหนังสือราชการ กลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้
๔. จัดพิมพ์ บันทึกรายการ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยประสานสารบรรณโรงเรียน
๕. ประสานงานกลุ่มบริหารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมครู บุคลากรและลูกจ้าง จัดบันทึกรายงานการประชุม
๗. กำกับดูแลสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
๙. กำกับ ดูแลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อการบริหารจัดการ
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของ สพม.๒๘
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานแผนงาน พัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

มีหน้าที่ ดังนี้	๕.๕.๑ นางเยาวมาลย์ ละอองนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
	๕.๕.๒ นางสาวธมลวรรณ โคตรพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการ คู่มือการดำเนินงาน และปฏิทินงานกิจการนักเรียนประจำปีให้ สอดคล้อง  
กับวิสัยทัศน์ จุดหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒๘
๒. ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณสินทรัพย์ตามโครงการแผนงานของงานทุกงาน  
ในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามแผนงาน  
โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมจัดทำแผนงานแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่  
ข่าวสารผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประเมินผล รวบรวมผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณสินทรัพย์ตามโครงการแผนงานในกลุ่มบริหาร  
ทั่วไป  
เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามแผนงานโครงการอย่างมี  
ประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผล รวบรวมผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นางวิราวรรณ หงษ์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นางดวงตา เวชกามา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๖.๓ นางสาวพิกุลทอง บุญคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๖.๔ นางสาวพิมพ์ลวรรณ แก้วไสย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายไปตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
๓. ออกคำสั่งโรงเรียน ระเบียบ ประกาศโรงเรียนและแนวปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมาย นโยบาย คำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสาร  
สำคัญต่าง ๆ และเผยแพร่ให้บุคคลในโรงเรียนทราบตามความเหมาะสม
๕. บริการรับส่งจดหมาย โทรศัพท์ ฟัสดูไปรษณีย์ของโรงเรียน
๖. ทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
๘. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของ สพ  
ม.๒๘
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษา และกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย**  
**ประกอบด้วย**

๕.๗.๑ นางสาวเยาวลักษณ์ มะลาหอม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน  
๕.๗.๒ นางสาววราภรณ์ ไวกิจน์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนพัฒนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ให้ความรู้ ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๕. รายงานผลการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ ทุกครั้ง
๖. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของ สพม.๒๘
๗. ประสานงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล ฯ ประกอบด้วย**

๕.๘.๑ นายชัชวาลย์ ศรีสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน  
๕.๘.๒ นายณพคุณ ดาโรจน์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย  
๕.๘.๓ นายสุรศักดิ์ อักษร ครูชำนาญการ ผู้ช่วย  
๕.๘.๔ นางสาวศุภวรรณ สุเกียรติชัยสกุล ครูชำนาญการพิเศษ เลขาวิชาการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบระบบ Network Internet ระบบ WI-FI
๒. ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ และซ่อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำ และจัดทำ เครื่องมืออุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔. จัดทำและพัฒนารฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)
๕. พัฒนาการใช้โปรแกรมการบริหารจัดการ (SMSS, DLIT ) และอื่นๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย**

๕.๙.๑ นายชัชวาลย์ ศรีสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน  
๕.๙.๒ นายถาวร โคตพงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์ตรวจสอบ เครื่องมืออุปกรณ์ และจัดทำแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำ ควบคุม ดูแล รักษาและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๔. ให้บริการด้านห้องโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานพิธีต่างๆ
๕. รายงานผลการดำเนินงานผ่านสายงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑ นายวิสันต์ กรสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๐.๒ นางนิชาภา สุทธนากาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๓ นางสุนีย์ภัส คำมะลุนพัฒนากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๔ นางอรทัย วันดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๕ นายถาวร เพ็งธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๖ นางสาวปิยะพร พุ่มจันทร์	ครู	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 ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑ นางสาวปราณี วงเวียน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๑.๒ นางทัศนากองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๕.๑๑.๓ นางสาวพิกุลทอง บุญคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๔ นางโคตรเพชร มีโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๕ นายชัชวาล ยุบลศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๖ นายทวีวัฒน์ เวฬุวนารักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๗ นางสาววราพร แก้วใส	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๕.๑๑.๘ นายนรินทร์ อุดมนิวิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ร่วมกับชุมชน ประสานชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน ผู้นำหมู่บ้านเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นกิจกรรมวันสำคัญทั้งทางพุทธศาสนาและวันสำคัญของชาติ และเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรชุมชน
๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนให้มีความรู้ส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชน
๔. จัดกิจกรรม งานวันรัฐพิธี งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานเพื่อรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ นางเกษิณีย์ ราณีเวชช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๒.๒ นางพินทุสร ไชยธงรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๕.๑๒.๓ นางสาวบังอร มงคลคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๔ นางสาวปนิดา สมหวัง	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดให้มีห้องพยาบาลโรงเรียนเพื่อการดูแลรักษาเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลความสะอาดและการจ่ายยา พร้อมทั้งจัดอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและสะดวกในการใช้บริการ
๓. ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลโยธธรร ใน การส่งต่อ
๔. จัดทำทะเบียนสถิติการให้บริการของห้องพยาบาล
๕. ดำเนินการให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่นักเรียน
๖. ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๓ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๕.๑๓.๑ นางกัญญพัทธ์ภรณ์ อมรศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๓.๒ นางกรรณิการ์ ยาวะโนภาส	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๕.๑๓.๓ นางอัมพร จันเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๓.๔ นางสาวภัคจิรา สมสะอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

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

#### ๕.๑๔ งานสมาคมและมูลนิธิ ประกอบด้วย

๕.๑๔.๑ นางสุนิษา คัมมะลุนพัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
----------------------------------	------------------	------------

#### 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	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๕.๒ นางรัศมี ช่างเกวียน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๓ นางทัศนียา เวชสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๔ นายทรงศักดิ์ ทองเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๕ นายสง่า พันธุ์พิพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๖ นายปราโมช สุธีร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๗ นายสุพจน์ พงษ์สถิตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๘ นางสาวอนัญพร สุขเฉลิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๙ นายชัชวาล ยุบลศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๑๐ นายวายุระ สู้ณรงค์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๑๕.๑๑ นายถาวร โคตพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พัฒนางานด้านการก่อสร้าง ต่อเติม การซ่อมบำรุง การรักษา การใช้อาคารภายในโรงเรียน เช่น อาคารเรียน บ้านพักครู บ้านพักนักเรียน อาคารประกอบ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม และการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง)
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม
๓. ควบคุม ดูแล ประสานสั่งการให้มีการตรวจสอบสภาพอาคาร ส่วนประกอบของอาคารเพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน
๔. ทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
๕. ประสานกับงานครูที่ปรึกษา ฝ่าย กลุ่มงาน สารการเรีนรู้ เพื่อควบคุม เร่งรัดและนักเรียนให้ช่วยรักษาความสะอาดห้องเรียน
๖. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานรับการประเมินให้สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของ  
สพม.๒๘
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 นางภัคจิรา 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 การปฏิบัติ  
ตามกฎระเบียบ ความปลอดภัย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม และการสอบบัญชี
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๗ งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๑๗.๑ นางกัญญพัทธ์ภรณ์ อมรศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๗.๒ นางสาวปิยะพร พุ่มจันทร์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๑๗.๓ นางสาวร้อยเพชร สุวรรณสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๔ นางสาวอุไรวรรณ วงศ์คำจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๕ นางฉัตรสุดา แสงสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๗.๖ นางสาวพิมลวรรณ แก้วไสย	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ
๕.๑๗.๗ นางสาวปนิดา สมหวัง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๒. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๓. รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๔. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับตาม

วาระ

อย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๕. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๘ งานดูแลอาคารและพื้นที่รับผิดชอบลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๕.๑๘.๑ นายบรรจง ส่งศรี	ช่างสี	หัวหน้างาน
๕.๑๘.๒ นายธีมะ เทพมณี	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๓ นางพรลภัส สากระจาย	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 นางสาวสำออง มะลา	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 นางอนงศรี ชูรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑๘.๑๓ นายอดิศักดิ์ จันดาบุตร	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 และอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นอันตรายต่อ นักเรียน ครู บุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๙ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินวิทยาฯ ประกอบด้วย

๕.๑๙.๑ นายชัชวาลย์ ศรีสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๙.๒ นางสาววัลลีย์ แสงสว่าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๑๙.๓ นางสาวอนัญพร สุขเฉลิม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๒. ดูแลและให้บริการ ครูและบุคลากรในและนอกโรงเรียนที่เข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. จัดทำตารางงาน ตารางนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน ตลอดจนการแจ้งเตือนและการ

แจ้ง

- ภารกิจผู้อำนวยการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทราบ
๔. ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอท่านผู้อำนวยการ และแจ้งส่งคืนกับฝ่ายงานต่าง ๆ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒๐ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

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

#### มีหน้าที่ ดังนี้

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

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเต็มความสามารถให้บังเกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัยพล รวมธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนยโสธรพิทยาคม