



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ที่ ๓๗๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ

ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๓๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ที่ ๑๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางปฐมา ชูศักดิ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสุมาลี ชื่นสุวรรณ

ครู ชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษางานวิชาการ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำและพัฒนาหลักสูตรประสานงานวิชาการและนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๒. ประชุม วางแผน การจัดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร วางแผนจัดการเรียนการสอน

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนโดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นายจรัญ พรหมสุวรรณ

ครู ชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหรือการนำสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๓. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดตารางสอนและตารางเรียน การตรวจสอบการสอน รายงานการสอน

๖. เสนอแต่งตั้งกรรมการนิเทศภายใน ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ แก้ปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. ร่วมประเมินคุณภาพภายใน รวมทั้งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม

๕. จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๖. จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรม การเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง

๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๑.๒ นายจรัญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางสาวภาริตา พุฒนวน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๑.๑.๔ นายชัยพร เขียวรัตนรักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑.๑.๕ นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๑.๑.๖ นางสาวณัฐนิชา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑.๑.๗ นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๑.๑.๘ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ
๑.๑.๙ นางสาวธนัชราพร ทองเนียม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑.๑.๑๐ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑.๑.๑๑ นางสาวดรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ มีหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
๓. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๔. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่นวัตกรรมการศึกษา
๗. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนด

เป้าหมาย

๘. จัดทำมาตรฐานในการดำเนินงาน ตลอดจน ดูแล นิเทศ กำกับและติดตามงานด้านวิชาการ
๙. ส่งเสริมและขับเคลื่อนนวัตกรรมในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาสุราษฎร์ธานี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางปฐมา ชูศักดิ์	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๑.๒.๒ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒.๓ นายจรัญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๒.๔ นางสาวปวีณา โชติช่วง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๒.๕ นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๒.๖ นางสาวจารี พรหมสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๒.๗ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒.๘ นางศศิกรรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒.๙ นายชัยพร เชิญรัตน์รักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒.๑๐ นางสาวตรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒.๑๑ นางสาวภาริตา พุฒนวน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒.๑๒ นางสาวนวพร ชูสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๒.๑๓ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๒.๑๔ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑.๒.๑๕ นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๑.๒.๑๖ นางสาวภณิดา ดำฝ้าย	ครู	กรรมการ
๑.๒.๑๗ นายศิวกกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒.๑๘ นางสาวพิชญภา ทอดตัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. ติดตามการส่งแผนการสอน โครงการสอน จัดตารางสอน รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน

๒. จัดสอนแทน และรายงานผล การสอนออนไลน์ งานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานอ่านคิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อสาร

๓. กำกับและดูแลงานสอนปรับพื้นฐาน งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ งานจัดสอบภายนอก เช่น งานสอบเข้า ม.๑ และ ม.๔

๔. กำกับและดูแลการจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
๗. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๘. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน
๑๐. ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาส และผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางสาวภณิดา คำฝ้าย	ครู	หัวหน้างาน
๑.๓.๒ นางสาวปวีณา โชติช่วง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓.๓ นางสาวภาภรณ์ เชื้อมกระโทก	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓.๔ นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓.๕ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓.๖ นายชัยพร เชิญรัตน์รักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓.๗ นายทิจิกร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓.๘ นางสาวภาริตา พุฒนวน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓.๙ นางสาวดารณี เรืองจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓.๑๐ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๓.๑๑ นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๑.๓.๑๒ นางสาวพิชญภา ทองตัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๓.๑๓ นายศิวกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๓.๑๔ นางสาวดรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓.๑๕ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๔ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติคิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการต่างๆ
๖. จัดการเรียนรู้อให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำ การจัดการกระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางสาวจารี พรหมสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔.๓ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔.๔ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔.๕ นายชัยพร เขียวรัตน์รักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔.๖ นางสาวดรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔.๗ นางสาวนวพร ชูสุวรรณณ์	ครู	กรรมการ
๑.๔.๘ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕ การวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่

๑. วางแผนการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน งานสอบแก้ตัว งานเรียนซ้ำ งานจัดสอบกลางภาคและปลายภาค
๒. ตรวจสอบ ปฟ.๕ ควบคุมการออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การตัดสินผลการสอบ
๓. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รายงานผลการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียน รายงานผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน รายงานผลสมรรถนะของผู้เรียน เก็บข้อมูลเบื้องต้นและผลการเรียนออกหลักฐานผลการเรียน
๔. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๖. วางแผนการวัดผล ประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์ การ
๘. พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล
๙. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๑๐. บันทึกข้อตกลงปลอด ๐ , ร , มส , มผ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางสาวจารี พรหมสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นายชัยพร เขียวรัตน์รักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕.๓ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕.๔ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑.๕.๕ นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๑.๕.๖ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๕.๗ นางสาวนวพร ชูสุวรรณณ์	ครู	กรรมการ
๑.๕.๘ นางสาวพิชญภา ท้องตัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๕.๙ นายศิวกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๕.๑๐ นางสาวสุจิตา ประดับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียน ให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหาและผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอกของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นางสาวปวีณา โชติช่วง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นายจรัญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖.๓ นายชัยพร เชิญรัตนรักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๖.๔ นางสาวภณิดา คำฝ้าย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๗ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๑.๗.๒ นางสุภาภรณ์ เชื้อมกระโทก	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗.๓ นายจรุง กัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗.๔ นายนนทพัทธ์ เจริญแก้วประสงค์	ครู	กรรมการ
๑.๗.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มและหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกคน		กรรมการ
๑.๗.๖ นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๘ งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน วิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๘.๑	นางปฐมา ชูศักดิ์	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๑.๘.๒	นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๘.๓	นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๘.๔	นางสาวนวพร ชูสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๘.๕	หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่ม		กรรมการ
๑.๘.๖	นางสาวสุพิชฌาย์ จามพัฒน์	เจ้าหน้าที่ Lab Boy	กรรมการ
๑.๘.๗	นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘.๘	นางสาวดรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๙ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รับรองการจัดการระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารมาตรฐานและตัวบ่งชี้ เกณฑ์การพิจารณา เพื่อเตรียมการประเมินพัฒนาตนเอง

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบ และการประเมินภายนอก

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๙. รวบรวมผลการประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ จัดทำเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มงานต่าง ๆ

๑๐. วางแผนและพัฒนางาน ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสรุปผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพเสนอผู้บริหาร

๑๑. จัดรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีต่อสาธารณชนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๙.๑ นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๙.๒ นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙.๓ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๙.๔ นายพีรธรรม เพชระ	ครู	กรรมการ
๑.๙.๕ นายณณมินทร์ คำนคร	ครู	กรรมการ
๑.๙.๖ นายณณमित มีชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๙.๗ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๐ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีหน้าที่

- ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น
- ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ข้อมูลข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
- พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๐.๑ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๑๐.๒ นางสาวดารณี เรืองจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๐.๓ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๔ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๑ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีหน้าที่

- ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น
- ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๑.๑ นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๑๑.๒ นายจรงค์ กัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑.๓ นายสุรชัย ลาขโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑.๔ นายพิฐกร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๑.๕ นายนนทพัทธ์ เจริญแก้วประสงค์	ครู	กรรมการ
๑.๑๑.๖ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการ
๑.๑๑.๗ นางสาวดารณี เรืองจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาที่เป็นจุดเน้นเฉพาะ

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นจัดการศึกษาและใช้ ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๒.๑ นางสาวมาลี ชื่นสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๑.๑๒.๒ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๑๒.๓ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๒.๔ นางสาวตรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๒.๕ นางสาวรัตติกาลณ์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๑๒.๖ นางสาวนภาพร ชูสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๑๒.๗ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการ
๑.๑๒.๘ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๓. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๓.๑	นางปฐมมา ชูศักดิ์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๑.๑๓.๒	นางสาวภาริตา พุฒนวน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๑.๑๓.๓	นายชัยพร เขียวรัตน์รักษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๑.๑๓.๔	นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๑.๑๓.๕	นางสาวณัฐนิชา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา
๑.๑๓.๖	นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา
๑.๑๓.๗	นางสาวธนวรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๑.๑๓.๘	นางสาวธนนิษฐาพร ทองเนียม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๑.๑๓.๙	นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๑.๑๓.๑๐	นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๔ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียน จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือพื้นฐาน แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา
๒. จัดทำรายการหนังสือเรียน รายการหนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงาน และใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ตามความต้องการทุกกลุ่มสาระ
๔. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติชี้แจงรายการหนังสือเรียน และประชุมภาคี ๔ ฝ่าย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๔.๑	นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๑.๑๔.๒	นางสาวชลิตา สุวรรณรักษ์	ครู	กรรมการ
๑.๑๔.๓	นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๑๔.๔	นางสาวภณิดา คำฝ้าย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๕ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๖. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๗. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๘. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุวองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๙. ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐. ให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์ สื่อเรียนรู้อื่น ๆ แก่ครูและนักเรียน

๑๑. ซ่อม บำรุงคอมพิวเตอร์และสื่อเรียนรู้อื่น ๆ ให้ใช้งานเต็มศักยภาพ

๑๒. พัฒนางาน ICT ให้รับการใช้สื่อการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

อื่น ๆ

๑๓. รับผิดชอบ ดูแล และเป็นเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๕.๑ นายอนุจิตร จันทศรี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๑๕.๒ นายจรัญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๕.๓ นายชัยพร เขียวรัตน์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๕.๔ นางสาวปรีตตา วาณิชย์ปกรณ์	ครู	กรรมการ
๑.๑๕.๕ นายณณมินทร์ คำนคร	ครู	กรรมการ
๑.๑๕.๖ นายพีรธรรม เพชระ	ครู	กรรมการ
๑.๑๕.๗ นางสาวฐิตาภา สายันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๕.๘ นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๕.๙ นางพัชรินทร์ เลี่ยมแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๑๕.๑๐ นายทีฎิกร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๖ งานความเป็นเลิศทางวิชาการ มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมบูรณาการส่งเสริม ฝึกฝนและจัดกิจกรรมแข่งขันทักษะการคิด

๒. จัดตัวโครงการปันน้ำใจ สานสายใยเครือเตรียมพัฒน์ งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ การปฏิบัติที่เป็นเลิศ ให้แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ตลอดจนการคัดเลือกนักเรียนไปแข่งขันทักษะวิชาการนอกสถานที่

๓. จัดกิจกรรม Learn Winner

๔. ส่งเสริมการแข่งขันความเป็นเลิศด้านต่าง ๆ ของนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๖.๑ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๑๖.๒ นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๖.๓ นางศศิกรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๖.๔ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๖.๕ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๖.๖ นางสาวนวพร ชูสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๑๖.๗ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๑๖.๘ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม	ครู	กรรมการ
๑.๑๖.๙ นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๖.๑๐ นางสาวพิชญาภา ทองตัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๖.๑๑ นายศิวกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑.๑๖.๑๒	นางสาวบุญยง พุฒแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๖.๑๓	หัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกคน		กรรมการ
๑.๑๖.๑๔	นางสาวอรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ทำปฏิทินการดำเนินงาน วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน กำหนดเขตพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ในบริเวณโรงเรียน
๓. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ทำตัวอย่างพรรณไม้
๔. จัดทำแหล่งเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และรายงานผลให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง และรายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๗.๑	นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๑๗.๒	นายฉันทพัทธ์ เจริญแก้วประสงค์	ครู	กรรมการ
๑.๑๗.๓	นางศศิกรณ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๗.๔	นายพีรธรรม เพชระ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๘ งานทะเบียน ผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๔. ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียน ในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแผนการสอน
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๖. ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในช่วงชั้นที่ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ. ๑

๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันหลังวัน
อนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงในโปรแกรม SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออก
ประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

๑๑. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน
เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๑๒. ดำเนินการออกไปรับรองผลการเรียน (รบ. ๑-๓, ป) , (ปพ. ๑- ๓,ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จ
การศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดย
ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๑๓. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบ
การศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบ
หนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการตอบหนังสือสอบถามที่มี
การสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน
การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียนนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๑๕. รับผิดชอบจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียน
นักเรียน ใบมอบตัว ระเบียบแสดงผลการเรียนต่าง ๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบ
หลักสูตร แบบ ปพ. ต่าง ๆ และดูแลรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วใน
การดำเนินงานและไม่สูญหาย

๑๖. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร
(รบ.๕, ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ รบ.๑-๓, ป, ปพ.๑-๓, ป, และ รบ.๕ , ปพ.๗

๑๗. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๑๘. จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๑๙. จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเทียบ
โอน

๒๐. จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการเทียบโอนผลการเรียน

๒๑. ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

๒๒. ดำเนินการรายงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ในระบบและรายงานผู้อำนวยการ
ทราบ

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๘.๑ นางปฐมา ชูศักดิ์	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๑.๑๘.๒ นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๑๘.๓ นายจรัญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๘.๔ นางสาวจारी พรหมสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๘.๕ นายกัมพล พิณิจ	ครู	กรรมการ
๑.๑๘.๖ นายพีรธรรม เพชระ	ครู	กรรมการ
๑.๑๘.๗ นางสาวสุธิดา ประดับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๘.๘ นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑.๑๘.๙ นางพัชรินทร์ เลี่ยมแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๘.๑๐ นายณณมิต มีชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑๙ งานรับนักเรียน มีหน้าที่

- ศึกษาเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนด นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
- นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
- เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
- จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ
- ดำเนินการจัดทำคำสั่งสอบเข้า เพื่อจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๑๙.๑ นางปฐมา ชูศักดิ์	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๑.๑๙.๒ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๑๙.๓ นางสาวจारी พรหมสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๙.๔ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๙.๕ นางศศิกรรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๙.๖ นายชัยพร เขียวรัตน์รักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๙.๗ นายทิวากร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๙.๘ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๑.๑๙.๙ นางสาวนภาพร ชูสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๑๙.๑๐ นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๑.๑๙.๑๑ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม	ครู	กรรมการ
๑.๑๙.๑๒ นายศิวกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๙.๑๓ นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๙.๑๔ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๙.๑๕ นางสาวพิชญาภา ทองตัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพและรวดเร็วในเรื่องต่อไปนี้

- ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
- จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๒๐.๑ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑.๒๐.๒ นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๒๐.๓ นางสาวภาวิตา พุฒนวน	ครู ชำนาญการ	กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑.๒๐.๔ นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กิจกรรมชุมนุม
๑.๒๐.๕ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์/แนะแนว
๑.๒๐.๖ นายองค์พันธ์ พันเลิศ พนมวัน ณ อยุธยา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑.๒๐.๗ นางสาวดารณี เรืองจันทร์	ครู ชำนาญการ	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑.๒๐.๘ นางสาวธนัชราพร ทองเนียม	ครู ชำนาญการ	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑.๒๐.๙ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้
๑.๒๐.๑๐ นางสาวนภาพร ชูสุวรรณ	ครู	กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

๑.๒๑ งานแนะแนว มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานและโครงสร้างงานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๒. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๔. ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

๕. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๗. เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

๘. จัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๒๑.๑ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๑.๒๑.๒ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒๒ งานทัศนศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
๒. ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย
 - ๒.๑ การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัด หรือต่างจังหวัดทั้งประเภท ไป-กลับ และค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๒ การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๒๒.๑ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๑.๒๒.๒ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑.๒๒.๓ หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑.๒๒.๔ นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒๓ งานสารสนเทศสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากร และสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
๕. ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๒๓.๑ นายจรัญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒๓.๒ นางสาวจारी พรหมสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๒๓.๓ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒๓.๔ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒๓.๕ นายชัยพร เขียวรัตนรักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒๓.๖ นางสาวจรรยา รักษติ	ครู	กรรมการ
๑.๒๓.๗ นางสาวณิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒๔ งานสารบรรณและเลขานุการงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับของของกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบหนังสือราชการเพื่อดำเนินงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของโรงเรียนเพื่อจัดส่งหนังสือราชการประสานงานกับกลุ่มงานอื่นภายในโรงเรียน
๒. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์วิชาการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ คู่มือครู ข้อมูลสถิติทางวิชาการ และเอกสารต่าง ๆ เพื่อบริการและส่งเสริมให้ครูใช้เป็นแหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้ครูรับทราบ

๕. ดูแล จัดสำนักงานวิชาการให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนจัดทำทำเนียบบุคลากร และป้ายต่าง ๆ ให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ

๖. บันทึกการประชุม จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ

๗. จัดทำบันทึกข้อความงานวิชาการ และงานอื่น ๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.๒๔.๑ นางสาวพิชญภา ทองตัน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๒๔.๒ นายศิวกกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๔.๓ นางสาวสุธิดา ประดับ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสุภาพร สุวรรณละออง ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๖. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวช่อทิพย์ ทองมีสุข	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบปฏิบัติ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
๒. ฝากเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารอนุญาต ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด
๓. เก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามระเบียบของทางราชการ
๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ รวบรวมเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคลากรในสถานศึกษา เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณเสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายองค์พันธ์เลิศ พนมวัน ณ อยุธยา ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒.๑.๒ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม ครู กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ การเงิน บัญชี พัสดุ การระดมทรัพยากร

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๕. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา เก็บข้อมูล การประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ร่วมประเมินคุณภาพภายในรวมทั้งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม ครู หัวหน้างาน

๒.๒.๒ นายณัฐมนตรี คำนคร ครู กรรมการ

๒.๒.๓ นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ งานขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง

๒. เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางสาวธนัชราพร ทองเนียม ครู ชำนาญการ หัวหน้างาน

๒.๓.๒ นายสนธยา สังข์ไชย ครู กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายองค์พันธ์เลิศ พนมวัน ณ อยุธยา ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒.๔.๒ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม ครู กรรมการและเลขานุการ

๒.๕ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ มีหน้าที่

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษา
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นายองค์พันธ์ พันมวัน ณ อยู่ชยา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๖ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ มีหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวพุดธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางพัชรินทร์ เลี่ยมแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๖.๓ นางศศิกรรณ์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๗ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นางสาวขวัญนารี รินกลิ่น	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา
๓. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๘.๑	นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๘.๒	นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการ
๒.๘.๓	นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก

๓. ให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๙.๑	นายนิพนธ์พัทธ์ เจริญแก้วประสงค์	ครู	หัวหน้างาน
๒.๙.๒	นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๒.๙.๓	นายณณมินทร์ คำนคร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๐ งานวางแผนพัสดุ มีหน้าที่

๑. วางแผนพัสดุล่วงหน้า ๑ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี(แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาค่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๐.๑	นางสาวช่อทิพย์ ทองมีสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๑๐.๒	นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๓	นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๑ งานกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑ นายจรุง กัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๑๑.๒ นางสาวธนัชราพร ทองเนียม	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑.๓ นายสนธยา สังข์ไข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๒ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๒. วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

๓. จัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัดดูประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการจังหวัดและเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษาจัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

๔. ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ นำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

๕. กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา

๖. ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป ติดประกาศและส่งประกาศ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๒.๑ นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๒.๒ นางสาวรัตนภรณ์ ทองมุสิทธิ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๒.๑๒.๓ นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๓ งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๓.๑	นางสาวช่อทิพย์ ทองมีสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๑๓.๒	นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๓.๓	นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๔	นางสาวรัตนารณณ์ ทองมุสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๔ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชี วัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑	นางสาวช่อทิพย์ ทองมีสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๑๔.๒	นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๔.๓	นางสาวรัตนารณณ์ ทองมุสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๕ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่

๑. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๓. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๕.๑	นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๕.๒	นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๖ งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินทุกประเภท ทั้งเงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา และเก็บรักษาเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๖.๑ นางสาวสุภาพร สุวรรณละออง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๑๖.๒ นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๖.๓ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๗ งานจัดทำบัญชีการเงิน มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบปฏิบัติ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
๒. ผูก-เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารอนุญาต ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด เก็บรักษาเงิน
๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามระเบียบของทางราชการ
๕. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ รวบรวมเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคลากรใน

สถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๗.๑ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๑๗.๒ นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๗.๓ นางสาวกัญญ์กุลณัช ไกรนรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๘ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๘.๑ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๑๘.๒ นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๘.๓ นางสาวกัญญ์กุลณัช ไกรนรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๙ งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชี
๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๒.๑๙.๑ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๑๙.๒ นางสาวกัญญ์กุลณัช ไกรนรา	ครู	กรรมการ
๒.๑๙.๓ นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๙.๔ นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒๐ งานสวัสดิการการเงิน มีหน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล ดูแล และบริการงานด้านการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------------------|
| ๒.๒๐.๑ นางสาวรูปนกุล เรืองศรี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.๒๐.๒ นางสาวกัญญ์กุลณัช ไกรนรา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๒๑ งานกองทุนสัจจะออมทรัพย์ มีหน้าที่

๑. กำหนดให้มีการประชุมกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน หรือมีกรณีพิเศษ
๒. ลงนามในหนังสือประชุมตามมติกรรมการ
๓. รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน ในการประชุมใหญ่สมาชิกให้หัวหน้า

สถานศึกษาทราบ

๔. ดูแลควบคุม การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

๕. ให้ความรู้เรื่องกองทุนสมาชิก และบุคลากรในโรงเรียนโดยจัดเป็นโครงการเสนอต่อกรรมการดำเนินการดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบ

๖. ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมกองทุน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกรรมการจะได้นำผลรายงานนั้นรายงานต่อสถานศึกษาในที่ประชุมใหญ่ต่อไป

๘. รายงานผลการดำเนินการประจำปี

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|
| ๒.๒๑.๑ นางสาวนวพร ชูสุวรรณ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.๒๑.๒ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒.๒๑.๓ นางสาวช่อทิพย์ ทองมีสุข | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๒.๒๑.๔ นางสาวจรรยา รักษีดี | ครู | กรรมการ |
| ๒.๒๑.๕ นายณัฐพัทธ์ เจริญแก้วประสงค์ | ครู | กรรมการ |
| ๒.๒๑.๖ นางสาวภณิดา คำฝ้าย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๒๒ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างเป็นระบบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบหนังสือราชการเพื่อดำเนินงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของโรงเรียนเพื่อจัดส่งหนังสือราชการ

๒. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน

๓. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานงบประมาณให้ครูรับทราบ

๕. ดูแล จัดสำนักงานงานงบประมาณให้สะอาดเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| ๒.๒๒.๑ นางสาวกัญญ์กุลณัช ไกรนรา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒.๒๒.๒ นางสาวรัตนารณณ์ ทองมุสิทธิ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | กรรมการและเลขานุการ |

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางภาวิณี แจ่มกระจ่าง ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน ให้คำปรึกษางานบริหารงานบุคคล ช่วยเหลือ แก้ปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. กำกับติดตาม ตรวจสอบและรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา วางแผนจัดทำกรอบเสริมสร้างวินัยให้แก่บุคลากร เผยแพร่จรรยาบรรณครู สอดส่อง ดูแลและป้องกันการกระทำผิดวินัยของบุคลากรและรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. พัฒนาบุคลากรมีให้ประพฤติผิดวินัย ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. วางแผนพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนาบุคลากร การส่งบุคลากรเข้าประชุม อบรม สัมมนา

๕. วางแผนงาน ให้คำปรึกษางาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ ครู ชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งครูและลูกจ้างประจำ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเสนอบรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาเข้ารับราชการ

๒. ดำเนินการในเรื่องการโยกย้ายข้าราชการ

๓. วางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา การขอกำหนดตำแหน่งให้สถานศึกษา การขอกำหนดตำแหน่งให้บุคลากรในสถานศึกษาดำเนินการให้ข้าราชการครูในสถานศึกษามีวิทยฐานะ

๔. ออกใบรับรองวิทยฐานะชั่วคราว ขอใบรับรองวิทยฐานะครูและผู้บริหารหน้าที่

๕. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากร การขอรับรางวัลต่างๆ ของครูและโรงเรียน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

๔. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง ครู ชำนาญการ หัวหน้างาน

๓.๑.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี ครู กรรมการ

๓.๑.๓ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว ครู กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. คำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๒.๓ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่

๑. สรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ ก.ค.จ.เห็นชอบหรือมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๓.๓ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติในการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำหนดแนวทาง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒. กำหนดแนวทางในการประเมินจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประเมินให้เป็นไปอย่างมีระบบและโปร่งใส

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางภาวิณี แจ่มกระจ่าง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓.๕.๓ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ งานการลาทุกประเภท มีหน้าที่

๑. สํารวจการลงเวลาโดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวัน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการมีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบ

๓. ลงทะเบียนใบลาและนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ

๔. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - กันยายน) และในเดือนมีนาคมทุกปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม - มีนาคม) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลาและปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้งรวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ประสาน

๒. ชี้แจงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัตินั้น ๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นางภาวิณี แจ่มกระจ่าง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๗.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๗.๓ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ มีหน้าที่

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการลงโทษของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร

๕. จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัยทั้งดำเนินการแก้ไข ปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๘.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๙.๑ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๙.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๐ งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารและจัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๐.๑ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๑๐.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๑ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑. พิจารณาเรื่องและสำนวนการสืบสวนสอบสวน เรื่องการร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ร้องทุกข์และอุทธรณ์พร้อมเสนอความเห็นเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา นำเรื่องทางวินัย ร้องทุกข์ อุทธรณ์เสนอที่ประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาทางวินัยเพื่อพิจารณาสั่งการพร้อมทั้งเขียนรายงานการประชุมดังกล่าว ให้ความเห็นในข้อกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการในสังกัด

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๑.๑ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๑๑.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๒ งานออกจากราชการ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการมานานหรือเหตุขาดทุนทรัพย์กรณีมีมลทินมัวหมองและกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๒.๑ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๑๒.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในระบบสารสนเทศของหน่วยงานต้นสังกัด และระบบสารสนเทศของกลุ่มงาน
๒. เก็บรักษาทะเบียนประวัติเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรเพื่อใช้ในต่าง ๆ รวมทั้งการควบคุมการเกษียณอายุราชการของบุคลากรในโรงเรียน
๓. รายงานทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำ คู่มือรักษาแฟ้มประวัติข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๓.๑ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	หัวหน้างาน
๓.๑๓.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๔ งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๔.๑ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๓.๑๔.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๕ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีแนวทางการประเมินวิทยฐานะโดยการจัดอบรมหรือส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ตามวาระต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑ นางภาวิณี แจ่มกระจ่าง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๑๕.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๓ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๖ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชยเงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๖.๑ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๓.๑๖.๒ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการให้สถานศึกษาทำการศึกษาวិเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ควบคุมดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๗.๑ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๑๗.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๘ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๘.๑ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๑๘.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๙ งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบรับรองประกอบวิชาชีพ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๑๙.๑ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๓.๑๙.๒ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๐ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น มีหน้าที่

๑. จัดการอบรม ชี้แจง ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ตามวาระและความต้องการกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตรงกับ ความสนใจและต้องการและส่งผลกับการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๒๐.๑ นางภาวิณี แจ่มกระจ่าง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒๐.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๒๐.๓ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓.๒๐.๔ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๑ งานประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรโรงเรียนในเครือเตรียมอุดม มีหน้าที่

๑. ดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ งานเตรียมพัฒนารักษาองค์กร งานรายงานสรุปกิจกรรม/โครงการกลุ่มงานบุคคล งานจัดการประชุม (จัดทำกำหนดการวาระการประชุม/สรุปรายงานการประชุม)
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๒๑.๑ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒๑.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๒๑.๓ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๒ งานสวัสดิการ การรักษาสีธรรมข้าราชการครู งานเวรยามรักษาการณ์ มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
๓. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานศึกษา
๔. จัดทำงานสวัสดิการครูเพื่อเบิกจ่ายตามคำร้องขอของบุคลากร
๕. งานข้อมูลบุคลากร
๖. งานบันทึกการไปอบรมของบุคลากรครู
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๒๒.๑ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	หัวหน้างาน
๓.๒๒.๒ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๓ งานสารบรรณและเลขานุการงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบหนังสือราชการเพื่อดำเนินงาน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของโรงเรียนเพื่อจัดส่งหนังสือราชการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นภายในโรงเรียนอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สะอาดเรียบร้อย
๕. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบุคคลให้ครูรับทราบ
๖. จัดทำทำเนียบบุคลากร และป้ายต่าง ๆ ให้ได้มาตรฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๒๓.๑ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	หัวหน้างาน
๓.๒๓.๒ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๔ งานสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่

๑. จัดเก็บเอกสารสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสะดวกต่อการเก็บข้อมูลมาใช้
๒. จัดทำตารางนัดหมาย ลงนัด/ปฏิทิน แล้วแต่กรณีประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ
๓. จัดประชุม นัดหมายการประชุม ทำรายงานการประชุม กรณีที่มีได้อยู่ในปฏิทินแผนงานปกติ
กั้นกรองแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอให้ผู้บริหารลงนาม
๔. จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบตัวสะกดให้ถูกต้องตามอักขระวิธีและรูปแบบให้ตรงตามระเบียบเอกสาร

๕. ดูแลรักษาห้องสำนักงานผู้อำนวยการให้มีสภาพที่ดีและสะอาดอยู่เสมอ
๖. งานปฎิคมผู้มาติดต่อราชการหรือแขกของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๒๔.๑	นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	หัวหน้างาน
๓.๒๔.๒	นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๓.๒๔.๓	นางสาวรฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการ
๓.๒๔.๔	นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๒๔.๕	นางสาวฐิตินันท์ ปานแดง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๕ งานเจ้าหน้าที่ลูกเสือโรงเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายและตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติและตามนโยบายของสภาลูกเสือไทย
๒. ดำเนินการจัดหาสื่อวัสดุและอุปกรณ์ที่หน่วยลูกเสือต้องมีใช้ในกิจการลูกเสือของโรงเรียน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกเสือ เข็มลูกเสือและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ของลูกเสือ

๔. ควบคุมดูแลกิจการลูกเสือของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของ

ทางราชการ

๕. ดำเนินการสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือปฏิบัติได้ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมของลูกเสือ

๖. จัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๗. จัดทำรายงานการลูกเสือประจำปี (แบบ ลส.๕)

๘. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงลูกเสือและนำส่งเงินบำรุงลูกเสือประจำปี

๙. จัดทำทะเบียนและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกเสือ (แบบ ลส.๘ , ลส.๙)

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานลูกเสือจังหวัด

๑๑. วิเคราะห์ความต้องการงบประมาณในการจัดกิจกรรมลูกเสือต่อการจัดทำแผนปฏิบัติ

ราชการประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๓.๒๕.๑	นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒๕.๒	นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการ
๓.๒๕.๓	นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๓.๒๕.๔	นายสนธยา สังข์ไข	ครู	กรรมการ
๓.๒๕.๕	นางสาวฐิตาภา สายัณห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๒๕.๖	นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๒๕.๗	นางสาวรัตติการณ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒๕.๘	นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวปัญชมนุช ไซยบุรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายพรศักดิ์ ผกากรอง

ครู ชำนาญการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน ให้คำปรึกษางานบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- กำกับ นิเทศ ติดตามงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายสุรชัย

ลาชโรจน์

ครู ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นางสาวจุฑามาส

สุน์ห้วน

ครู ชำนาญการ

รองหัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วยเหลือ แก้ปัญหาแก่นักเรียน
๒. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๓. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๗. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๘. ติดตามและประเมินผลงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนตามสัดส่วนของนักเรียนต่อครูผู้สอน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสมและกรอกข้อมูลใน SCSS
๘. จัดทำเวรประจำวัน และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน จัดทำป้ายเวรประจำวัน
๙. เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายในติดตาม สรุปประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวปัญชมนุช ไซยบุรี	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษาและกำกับติดตาม
๔.๑.๒ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๑.๓ นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๔ นายสุรชัย ลาขโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๕ นางสาวณัฐนิชา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑.๖ นางสาวดรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๗ นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๘ นายอนุจิตร จันทศรี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๙ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นางสาวดารณี เรืองจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นางสาวเฉลิมขวัญ กุศลสุข	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๑๒ นายันทพัทธ์ เจริญแก้วประสงค์	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๓ นายณัฐพล ใจห้าว	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๔ นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๕ นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๑๖ นายกฤษฎา ชุมเขี้ยว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๑๗ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑.๑๘ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๙ นางสาวนิชาพร สุวรรณโชติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๒๐ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่

๑. หาแนวทางเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่ดิงามแก่นักเรียน สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มอบรางวัลคนดีของหายได้คืน เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดอบรมสัมมนา ค่ายคุณธรรม เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดเนื้อหาหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมของศาสนาในการอบรมสั่งสอนนักเรียนประจำวัน ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๔. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญ ของชาติ โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในศาสนาพิธีกรรมต่าง ๆ
๖. ประสานงานในการประชาสัมพันธ์ด้านคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้ข้อคิดต่าง ๆ ในการดำเนินชีวิต
๗. การติดตามและประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวดารณี เรืองจันทร์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางสาวณัฐนิชา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๒.๓ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๒.๔ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๒.๕ นางสาวเฉลิมขวัญ กุศลสุข	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๒.๖ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
๔.๒.๗ นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู	กรรมการ
๔.๒.๘ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการ
๔.๒.๙ นางสาวนิชาพร สุวรรณโชติ	ครู	กรรมการ
๔.๒.๑๐ นางสาวบุญยนุช เพชรแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๑๑ หัวหน้าระดับทุกระดับ	ครู	กรรมการ
๔.๒.๑๒ นางสาวณิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ งานหัวหน้าระดับ มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมทั่วไปของนักเรียนดำเนินงานส่งเสริม ประชาธิปไตย
๒. ให้คำปรึกษา กำกับ และช่วยเหลือครูในการติดตามสอดส่องพฤติกรรมนักเรียน มิให้มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๓. ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๕. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนดประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๖. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติอบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล กำกับ เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๗. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ เช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล
๘. รายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นายสุรชัย ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔.๓.๓ นายณณมินทร์ ค่านคร	ครู	รองหน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔.๓.๔ นางสาวดารณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔.๓.๕ นางสาวรัตติการณณ์ ร่วมสนิท	ครู	รองหน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔.๓.๖ นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔.๓.๗ นายทวิจักร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	รองหน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔.๓.๘ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔.๓.๙ นายพีรธรรม เพชร	ครู	รองหน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔.๓.๑๐ นายอนุกิจิตร จันทศรี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๔.๓.๑๑ นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ	รองหน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๔.๓.๑๒ นายนันท์พัทธ์ เจริญแก้วประสงค์	ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๔.๓.๑๓ นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๔.๓.๑๔ นางสาวจรรยา รักษีดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ งานครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม จัดให้มีการบันทึกเวร/การตรวจเวร และรายงานผลการปฏิบัติราชการทุกครั้ง
๒. ตรวจสอบความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำแบบบันทึกสถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน ปรีกษา รองผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการอนุญาตออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรืองานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงาน กิจการนักเรียนและผู้บริหารต่อไป
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวนิชาพร สุวรรณโชติ	ครู	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นางสาวนิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๔.๓ นางสาวเฉลิมขวัญ กุศลสุข	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑.๔ นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๕ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑.๖ นายณัฐพล ใจห้าว	ครู	กรรมการ
๔.๔.๗ หัวหน้าเวรประจำวัน	ครู	กรรมการ
๔.๔.๘ นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุข มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยครู นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ตำรวจ เพื่อจัดกิจกรรม
๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ และประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. ประกาศนโยบายของสถานศึกษาให้ชัดเจนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ดีและไม่พึงปรารถนา
๔. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ติดต่อกับสถานีตำรวจในพื้นที่เพื่อประสานงานขอความร่วมมือในกรณีเกิดเหตุ
๕. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๘. บันทึกประจำวันและรายงานเหตุการณ์รุนแรงที่เกิดขึ้น เพื่อลงมือแก้ไขให้ทัน
๙. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๐. กำชับให้ครู ทุกคนเป็นต้นแบบพฤติกรรมที่ดี

๑๑. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามประเมินผลและรายงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายสุรชัย ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๕.๓ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๔ นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๕ นายอนุจิตร จันทศรี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๖ นายเน้นทพพัทธ์ เจริญแก้วประสงค์	ครู	กรรมการ
๔.๕.๗ นายณัฐพล ใจห้าว	ครู	กรรมการ
๔.๕.๘ นายทีธิกร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๙ นายกฤษฏา ชุมเขี้ยว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕.๑๐ นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕.๑๑ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๕.๑๒ นางสาวจรรยา รักษีดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการ
สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้
การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิด
ประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๗. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
๘. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์
และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๙. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. ติดตามประเมินผล และสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นางสาวเฉลิมขวัญ กุศลสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๖.๓ นายณัฐพล ใจห้าว	ครู	กรรมการ
๔.๖.๔ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการ
๕.๖.๕ นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๖.๖ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๔.๖.๗ นายสุรารักษ์ นิลอรุณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๖.๘ นางสาวบุญยหนู เพชรแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ งานสถานศึกษาสีขาว มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมข้อมูล วางระบบการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ห้องเรียนสีขาว

๒. ดูแลนักเรียนเรื่องยาเสพติด การพนัน อบายมุขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา จัดตั้งตู้เสมารักษ์ เพื่อเป็นการแจ้งเบาะแส และคลินิกบำบัด

๓. จัดทำคลินิกเสมารักษ์ในการให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ

๔. จัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๗.๒ นางสาวจรรยา รัชต์ดี	ครู	กรรมการ
๔.๗.๓ นายกฤษฎา ชุมเขียว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๗.๔ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๗.๕ หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๔.๗.๖ นางสาวจิรนนท์ สนิยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔.๘ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และจัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัย และการทำผิดวินัยของนักเรียน พร้อมติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๔. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๕. ติดต่อประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขความประพฤติไม่เหมาะสม และประสานผู้ปกครองนักเรียน ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

๖. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๗. ยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียน ที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

๘. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน

๙. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นายสุรชัย ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๘.๒ นายจรุง ภัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๘.๓ นางสาวดรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๔ นายอนุจิตร จันทศรี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๕ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๖ นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๗ นางสาวณิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๘ นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู	กรรมการ
๔.๘.๙ นางสาวนิชาพร สุวรรณโชติ	ครู	กรรมการ
๔.๘.๑๐ นายสุรารักษ์ นิลอรุณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๘.๑๑ ครูทุกระดับชั้นที่รับผิดชอบงานวินัยทุกคน		กรรมการ
๔.๘.๑๒ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๙ งานเครือข่ายรับ-ส่งนักเรียน มีหน้าที่

๑. จัดระบบบริการรถรับส่งนักเรียนในโรงเรียน
๒. จัดทำฐานข้อมูลรถรับ-ส่งให้เป็นปัจจุบัน
๓. ออกแบบสอบถามนักเรียนในการนั่งรถรับส่ง
๔. ประชุมเครือข่ายรถรับส่งอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุปผลการดำเนินงานรถรับส่งนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นายสุรชัย ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๙.๒ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๙.๓ นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู	กรรมการ
๔.๙.๔ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๙.๕ นางสาวณัฐนิชา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๐ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่ายของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง แต่ละห้องเรียนดำเนินการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นางสาวจรรยา รัชต์ดี	ครู	หัวหน้างาน
๔.๑๐.๒ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการ
๔.๑๐.๓ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๐.๔ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๑ งานป้องกันอุบัติเหตุตุนักเรียน จราจร มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำข้อมูลใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๓. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๔. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๕. รมรงค์และอำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาติดต่อราชการ
๖. ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. ดูแล กำกับ รมรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑ นายสุรัชย์ ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๔.๑๑.๒ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๑.๓ นายกฤษฎา ชุมเขี้ยว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๑.๔ นางสาวณัฐธิดา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๒ งานส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE) มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการตามนโยบายและตามวัตถุประสงค์ดูแลความปลอดภัยทั้งร่างกายและจิตใจของนักเรียน
๒. เสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ๆ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมของสังคม นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงระบบ MOE Safety Center เมื่อมีความรู้สึกไม่ปลอดภัยและมีความประสงค์จะร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเตือนให้ทราบ ว่าสถานศึกษาแห่งหนึ่งกำลังเกิดภัยอย่างหนึ่งอย่างใดใน ๔ กลุ่มภัย ได้แก่ ๑) ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence) ๒) ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident) ๓) ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right) และ ๔) ภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพทางกายและจิตใจ (Unhealthiness) พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องดำเนินการให้ความเป็นธรรมอย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างความเชื่อมั่นใจให้นักเรียนและผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไป สามารถลดขั้นตอน ลดเวลา มีความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา และให้การคุ้มครองช่วยเหลือ เยียวยา สร้างความเป็นธรรมให้กับผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้น เป็นไปตามมาตรการ ๓ ป ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ “ป้องกัน ปลูกฝัง ปราบปราม” อย่างแท้จริงโดยจัดทำรายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอต้นสังกัดและสรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑ นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู	หัวหน้างาน
๔.๑๒.๒ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๓ นายอนุจิตร จันทศรี	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๔ นายทริภกร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๕ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๖ นางสาวจุฑามาส ชุ่นห้วน	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

๔.๑๒.๗	นายันทพัทธ์ เจริญแก้วประสงค์ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๘	นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๙	นางสาวนิชาพร สุวรรณโชติ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๑๐	นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ ครู	เจ้าหน้าที่
๔.๑๒.๑๑	ครูที่ปรึกษาทุกคน	เจ้าหน้าที่

๔.๑๓ งานพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา (พสน.) มีหน้าที่ ดำเนินงานเครือข่าย ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในการขับเคลื่อนให้การดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษาประสบความสำเร็จและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนและมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)
๒. ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารแบบฟอร์ม (แบบ พสน.) ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้
๓. จัดทำข้อมูลเครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ข้อมูล หน่วยงานเครือข่ายทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสถานบริการและจุดเสี่ยงในพื้นที่และข้อมูล อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อ วางแผนและบูรณาการกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการดูแลนักเรียนและนักศึกษา
๕. จัดทำคำสั่งโรงเรียนเรื่องแต่งตั้งคณะทำงานด้านการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๖. จัดทำแผนเฝ้าระวังสถานการณ์และปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเพื่อ การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรค
๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบ พสน.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอต้นสังกัดและสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๙. สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑	นางสาวปัญชฌญชู่ ไชยบุรี	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษาและกำกับติดตาม
๔.๑๓.๒	นางสาวณิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๑๓.๓	นายสุรชัย ลาขโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๓.๔	นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๓.๕	นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๓.๖	นายกฤษฎา ชุมเขียว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๓.๗	คุณครูทุกคน		กรรมการ

๔.๑๔ งานสารบรรณและเลขานุการงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผนรับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มงานกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบหนังสือราชการเพื่อดำเนินงานและประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ของโรงเรียนเพื่อจัดส่งหนังสือราชการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๓. ควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียน

๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๖. ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๗. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงงานกิจการนักเรียน
๘. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๙. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์กิจการนักเรียน ดูแล จัดสำนักงานกิจการนักเรียนให้สะอาดเรียบร้อย
๑๐. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนให้ครูรับทราบ ตลอดจนจัดทำระเบียบบุคลากร และป้ายต่าง ๆ ให้ได้มาตรฐาน
๑๑. จัดทำแบบเช็คหน้าเสาธง รายงานนักเรียนหน้าเสาธงประจำเดือน
๑๒. จัดทำแบบบันทึกการตรวจเครื่องแต่งกายของนักเรียน
๑๓. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรมและประชุมระดับ
๑๔. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม (Home room)
๑๕. สรุปรายงานผลการออกตรวจนอกพื้นที่จัดเตรียมเอกสารในการอบรม พสน.
๑๖. จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นางสาวจรรยา รักษดี	ครู	หัวหน้างาน
๔.๑๔.๒ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๓ นางสาวณิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสัจจะ นิลอรุณ ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมให้มีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายจรุง กัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาตามความเหมาะสม
๓. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่

๑. วางแผน ออกแบบ ประสานงานและดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลในทุกด้านของโรงเรียน จัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อสรุปเป็นเอกสารรูปเล่มหน่วยงานส่งต้นสังกัดและสาธารณชน
๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
๓. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๕. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๙. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายจรัญญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑.๒ นายทิวากร บุญเชื้อ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑.๓ นางสาวนภาพร ชูสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕.๑.๔ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม	ครู	กรรมการ
๕.๑.๕ นายศิวกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑.๖ นางสาวจรรยา รัชต์ดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเครือข่ายของการศึกษา ดังนี้

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นายจรุง ภัทรรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ ร่วมวางแผนส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการพัฒนาสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่ศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นางสาวมาลี ชื่นสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๓ นางสาววิณี แจ่มกระจ่าง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๔ นางสาวภาพร สุวรรณละออง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบาย และ
แผนพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและสาธารณชนทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นายณณมินทร์ ค่านคร	ครู	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม	ครู	กรรมการ
๕.๔.๓ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ITA มีหน้าที่ จัดระบบการบริหาร และการพัฒนา
องค์กร ดังต่อไปนี้

๑. จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมี
การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๒. นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือการขับเคลื่อนการ
บริหารและพัฒนาองค์กร

๓. ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๕.๓ นางสาวณัฐธิชา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๕.๔ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๕.๕ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๕.๖ นางสาวช่อทิพย์ ทองมีสุข	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๕.๗ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม	ครู	กรรมการ
๕.๕.๘ นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๕.๙ นางสาวปริตตา วาณิชปรกรณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------------------|
| ๕.๖.๑ นายประเสริฐ สร้อยศรี | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๕.๖.๒ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านไอศตทัศน์ศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานไอศตทัศน์
๓. จัดซื้อ จัดหาไอศตทัศน์อุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการไอศตทัศน์อุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้ไอศตทัศน์อุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้ไอศตทัศน์อุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องไอศตทัศน์ ห้องควบคุมเสียง
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับไอศตทัศน์อุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมไอศตทัศน์อุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านไอศตทัศน์ศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
๑๕. สํารวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวด
๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานไอศตทัศน์ และจัดทำรายงานประจำปีของงานไอศตทัศน์ศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------|------------|
| ๕.๗.๑ นางสาวปรีดา วาณิชย์ปกรณ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๕.๗.๒ นายทิวากร บุญเชื้อ | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕.๗.๓ นายพีรธรรม เพชระ | ครู | กรรมการ |
| ๕.๗.๔ นายสนธยา สังข์ไข | ครู | กรรมการ |
| ๕.๗.๕ นางสาวนัฐพร เกื้อฉิม | ครู | กรรมการ |
| ๕.๗.๖ นายณณมินทร์ ค่านคร | ครู | กรรมการ |
| ๕.๗.๗ นายณณมิต มีชัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

๕.๗.๘ นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๗.๙ นางสาวฐิตาภา สายัณห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ งานดำเนินงานธุรการ มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบปฏิบัติ ติดต่อประสานงาน ลงรับหนังสือเข้าเสนอ หนังสือให้ผู้อำนวยความสะดวก สถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนสั่งการ
๒. ประสานงานตามหนังสือสั่งการจัดทำหนังสือโต้ตอบ
๓. จัดเก็บหนังสือตามระบบงานสารบรรณ
๔. ทำลายหนังสือตามระเบียบของทางราชการ
๕. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ประกาศโรงเรียน
๖. เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และร่วมประเมินคุณภาพภายใน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๘.๑ นายพีรธรรม เพชระ	ครู	หัวหน้างาน
๕.๘.๒ นางสาวกรกนก สมทรง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๘.๓ นางสาวฐิตินันท์ ปานแดง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่

๑. ดูแล ตรวจสอบ รักษาความสะอาด ซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ บริการสาธารณูปโภค ระบบน้ำประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ ระบบไฟฟ้า
๒. ปรับปรุงสิ่งแวดลอมและภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนและรอบบริเวณโรงเรียน
๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้นักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำวัน มอบหมายให้นักเรียนทำกิจกรรม ๕ ส เขตพื้นที่ร่วมกับครูประจำชั้นมอบหมายนักเรียนกลุ่มจิตอาสาช่วยทำความสะอาดห้องพักครูทุกวัน ห้องสำนักงาน ห้องพิเศษต่าง ๆ
๔. ดูแลนักเรียนทำความสะอาดห้องเรียนบริเวณโรงเรียน/อาคารเรียน ห้องน้ำ-ห้องส้วม/สำนักงาน น้ำ/ไฟ อาคารชั่วคราว/หอประชุมน้ำ/ไฟ
๕. เก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาและร่วมประเมินคุณภาพภายในในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๙.๑ นายเน้นทพัทธ์ เจริญแก้วประสงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๕.๙.๒ นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ (หอประชุม)	กรรมการ
๕.๙.๓ นายองค์พันธ์ พิณวัน ณ อยุธยา	ครู ชำนาญการพิเศษ (อาคาร ๑)	กรรมการ
๕.๙.๔ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ (อาคาร ๓)	กรรมการ
๕.๙.๕ นายสุรชัย ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ (อาคาร ๓)	กรรมการ
๕.๙.๖ นายประเสริฐพร พัฒนศิลป์	ครู ชำนาญการ (สนามมวย,บาส)	กรรมการ
๕.๙.๗ นายอนุจิตร จันทศรี	ครู ชำนาญการ (อาคาร ๒)	กรรมการ
๕.๙.๘ นายพงศกร พรหมเรืองโชติ	ครู ชำนาญการ (อาคาร ๑)	กรรมการ
๕.๙.๙ นายจรัญ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ (อาคาร ๒)	กรรมการ
๕.๙.๑๐ นายจรุง กัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ (โรงฝึกงาน)	กรรมการ
๕.๙.๑๑ นางสาวเยาวลักษณ์ ปานเพชร	ครู (ห้องคหกรรม,โรงอาหาร)	กรรมการ
๕.๙.๑๒ นายณัฐพล ใจห้าว	ครู (อาคาร๒)	กรรมการ

๕.๙.๑๓	นางสุภาภรณ์ เชื้อมกระโทก	ครู ชำนาญการพิเศษ (ห้องสมุด)	กรรมการ
๕.๙.๑๔	นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู (ห้องสมุด)	กรรมการ
๕.๙.๑๕	นายณณมิตร ค่านคร	ครู (ห้องน้ำ)	กรรมการ
๕.๙.๑๖	นายสนธยา สังข์ไข	ครู	กรรมการ
๕.๙.๑๗	นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๙.๑๘	นางสาวฐิตินันท์ ปานแดง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๙.๑๙	นายสุรารักษ์ นิลอรุณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๙.๒๐	นางสาวบุญเพียง ไทยสืบชาติ	แม่บ้าน	กรรมการ
๕.๙.๒๑	นายสุชาติ เพ็ชรคง	นักการภารโรง	กรรมการ
๕.๙.๒๒	นายนิรัตน์ เกิดพัฒน์	ยาม	กรรมการ
๕.๙.๒๓	นายศุภพิชัย คล้ายสมใจ	บริการทั่วไป	กรรมการ
๕.๙.๒๓	นายชาติชาย จินหิต	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕.๙.๒๔	นางสาวธนิษฐาพร ทองเนียม	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๐ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีหน้าที่ สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ในแต่ละปี การศึกษา ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการเข้าศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑	นายพิรธรรม เพชระ	ครู	หัวหน้างาน
๕.๑๐.๒	นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๐.๓	นายณณมิตร มีชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๑ งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่

๑. สํารวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการ และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยง และประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๕.๑๑.๒ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินงาน การจัดการทรัพยากร การระดมทรัพยากรการจัดการรายได้และผลประโยชน์ การจัดการทรัพยากรการระดมทรัพยากร การจัดการรายได้และผลประโยชน์ ดังนี้

- กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อศึกษาร่วมกัน
- ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ นางสาวจจจะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๒.๒ นายจรุง กัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๒.๓ นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๒.๔ นางสุภาพร สุวรรณละออง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๒.๕ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๓ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๓.๑ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๕.๑๓.๒ นางสาวกัญญ์กุลณัช ไกรนรา	ครู	กรรมการ
๕.๑๓.๓ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการ
๕.๑๓.๔ นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๓.๕ นางสาวพิมพ์มณฑล สมบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๔ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๔.๑ นางสาวช่อทิพย์ ทองมีสุข	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๑๔.๒ นายณณมิต มีชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๕ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

- ให้มีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด หรือหน่วยงานท้องถิ่นอื่น
- ให้มีการจัดระบบเก็บข้อมูล
- ให้มีการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๕.๑ นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	หัวหน้างาน
๕.๑๕.๒ นางสาวจิตตินันท์ ปานแดง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๖ งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่

- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การ
- ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๖.๑ นางสัจจะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๖.๒ นางสุมาลี ชื่นสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๖.๓ นายจรัส กัณรงค์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๖.๔ นางภาวิณี แจ่มกระจ่าง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕.๑๖.๕ นายสุรชัย ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๖.๖ นางสุภาพร สุวรรณละออง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๖.๗ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๖.๘ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๖.๙ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๖.๑๐ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๖.๑๑ นายศิวกร ช่วยบำรุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๖.๑๒ นายปกรัฐ ชัยสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๗ งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขอนามัยของโรงเรียน และบุคลากรที่มารับการบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหายา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้การบริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๔. มีคู่มือตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๕. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน
๖. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาลและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
๗. ควบคุม ป้องกัน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโรคต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๗.๑ นางสาวจิราภา อินทพัฒน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๑๗.๒ นางศศิกรณ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๗.๓ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๗.๔ นางสาวณัฐนิชา สามเคี่ยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๗.๕ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๖ นางสาวนวพร ชูสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๗ นายพีรธรรม เพชระ	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๘ นางสาวกรกนก สมทรง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๗.๙ นายณณมินทร์ คำนคร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๘ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๒. บริหารงานสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๔. พิจารณาแก้ไขระเบียบสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันโดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
๖. รายงานผลการดำเนินการประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๘.๑ นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๘.๒ นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๘.๓ นางสาวเยาวลักษณ์ ปานเพชร	ครู	กรรมการ
๕.๑๘.๔ นางสาวรัตติการณีย์ ร่วมสนิท	ครู	กรรมการ
๕.๑๘.๕ นางสาวชลิตา สุวรรณนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๕.๑๘.๖ นางสาวจิรนนท์ สนยาแหละ	ครู	กรรมการ
๕.๑๘.๗ นางสาวจิราวรรณ พรหมแก้ว	ครู	กรรมการ
๕.๑๘.๘ นางสาวกรรณก สมทรง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๘.๙ นางสาวพิมกมล สมบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๘.๑๐ นางพัชรินทร์ เลี่ยมแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๙ งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
๒. วางแผนการขับเคลื่อนธนาคารโรงเรียน
๓. จัดระบบธนาคารโรงเรียน
๔. กำกับดูแล การรับฝากเงินการถอนเงินการลงบัญชี การนำส่งเงิน ให้เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. ประชาสัมพันธ์การฝากเงิน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม
๗. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุก
เดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๑๙.๑ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๑๙.๒ นางสาวแววดาว สุขแก้ว	ครู	กรรมการ
๕.๑๙.๓ นางสาวกรรณก สมทรง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๐ งานโรงน้ำ มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการผลิตน้ำดื่มเพื่อใช้บริโภคภายในสถานศึกษาเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของสถานศึกษา
๒. สั่งผลิต และจัดทำระบบสต็อกสินค้า
๓. จัดทำระบบการผลิตน้ำดื่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และถูกหลักอนามัย
๔. รายงานผลการดำเนินการประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒๐.๑ นางสาวณิชราพร ทองเนียม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒๐.๒ นายชัยพร เขียวรัตน์รักษ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๒๐.๓ นางศศิกรณีย์ ศรีเขาล้าน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๒๐.๔ นายณณมินทร์ คำนคร	ครู	กรรมการ
๕.๒๐.๕ นายสนธยา สังข์ไชย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสหวิทยาเขต
๒. กำกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสหวิทยาเขต คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี และสรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒๑.๑ นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒๑.๒ นางสาวอังคณา ปัทมพงศา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๒๑.๓ นางสาวคุณากร วาณิชย์เจริญ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๒๑.๔ นางสาวธารวิมล เดชจินดา	ครู	กรรมการ
๕.๒๑.๕ นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู	กรรมการ
๕.๒๑.๖ นายธนวัฒน์ สังข์ปลอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๒๑.๗ นางสาวพิมพ์กมล สมบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๒๑.๘ นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๑.๙ นางสาวฐิตินันท์ ปานแดง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒๒ งานสนับสนุนศิษย์เก่า มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน เพื่อรวมใจเป็นหนึ่งเดียว สร้างความรัก ความสามัคคี ความผูกพันของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันกับโรงเรียน
๒. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม สร้างความผูกพันระหว่างศิษย์เก่า ครูเก่า ศิษย์ปัจจุบันกับโรงเรียน
๓. จัดทำฐานข้อมูลครูเก่า และศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
๔. เผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารการจัดกิจกรรมของศิษย์เก่า ทางช่องทางติดต่อต่าง ๆ
๕. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๕.๒๒.๑ นางสาวมาลี ชื่นสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒๒.๒ นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๕.๒๒.๓ นายประเสริฐ สร้อยศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๒๒.๔ นางสาวขวัญนรี รินเกลื่อน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๒๒.๕ นายณณมินทร์ ค่านคร	ครู	กรรมการ
๕.๒๒.๖ นายณณमित มีชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๒๒.๗ นายธัญสิทธิ์ ศรีสุจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๒๒.๘ นายเจนณรงค์ อุดมลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๒๒.๙ นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานตามนโยบายของโรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ และโครงการพิเศษตามนโยบาย
มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานออกแบบ กำกับ ติดตาม และดำเนินงานตามโครงการของโรงเรียนในเครือ
เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ที่ครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ กิจกรรมนักเรียน บุคลากร งบประมาณ และบริหารทั่วไป

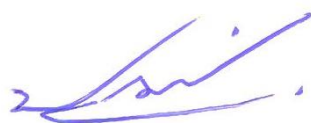
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๖.๑ นายบุญเลิศ ทองชล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวปัญชฌณัฐ ไซยบุรี	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๖.๓ นางสุมาลี ชื่นสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวจจะ นิลอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๕ นางภาวิณี แจ่มกระจ่าง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๖ นายสุรชัย ลาซโรจน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๘ นางสุภาพร สุวรรณละออง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๙ นายพรศักดิ์ ผกากรอง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๐ นางสาวณิชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๑ นางสาวพุทธิกา กาญจนรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๒ นางสาวกนกวรรณ ไกรภูมิ	ครู	กรรมการ
๖.๑๓ นางสาวธนรรณพร แสงสว่าง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๔ นางสาวฐปนกุล เรืองศรี	ครู	กรรมการ
๖.๑๕ นางปฐมมา ชูศักดิ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๖ นางสาวตรุณี เจริญรูป	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๗ นางสาวรัตติยา จันทร์เอียด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๘ นางสาวจิตินันท์ ปานแดง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจทุกงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสุสาหะเสียสละ เพื่อให้เกิดผลดี
แก่ทางโรงเรียนและการพัฒนาคุณภาพนักเรียนเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายบุญเลิศ ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี