



พรรณนางาน

ปีการศึกษา 2563

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายไกรสร ทองมูลชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายวิฑูร นรารัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
3. นายจิรกร ฐาวีรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
4. นางสาวภาพร การหัตถ์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5. นายพรชัย นันทพิสิฐ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
6. นางสาวเบญจภัทร สายสมุทร	ครู	กรรมการ
7. นายพิชญุชย์ อีร์ปรีชาวิศว์	ครู	กรรมการ
8. นางสาวภัทรศรัณย์พร จำงโพธิ์	ครู	กรรมการ
9. นางอุบลรัตน์ มากจันทิก	ครู	กรรมการ
10. นายสิทธิศักดิ์ แจ่มใส	ครู	กรรมการ
11. นายพัชรพล ธรรมแสง	ครู	กรรมการ
12. นางอัจฉริยา ทองมูลชัย	ครู	กรรมการ
13. นางชนพร ไม้กลาง	ครู	กรรมการ
14. นางกมลวรรณ คุณชื่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวเพ็ญจิตรี จิตมณี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ร่วมวางแผนการจัดการศึกษา เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน เสนอแนะแนวทาง การพัฒนา การศึกษาของโรงเรียนให้เกิดการพัฒนา
2. กำหนดรูปแบบโครงสร้างการบริหารให้ครอบคลุม ทั้ง 5 กลุ่มงาน มีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ร่วมกำหนดทิศทางของโรงเรียน กำหนดนโยบาย ในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เกิด ประสิทธิภาพ
4. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

2. กลุ่มบริหารวิชาการ

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

1.1 นายจิรกร ฐาวีรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวเบญจภัทร สายสมุทร	ครู	รองประธานกรรมการ
1.3 นายพิชญุชย์ อีร์ปรีชาวิศว์	ครู	รองประธานกรรมการ
1.4 นายจิตติพัทธ์ สาทกลาง	ครู	กรรมการ
1.5 นางสาวรติชา ระวีโรจน์	ครู	กรรมการ
1.6 นางอัจฉริยา ทองมูลชัย	ครู	กรรมการ
1.7 นางกมลวรรณ คุณชื่น	ครู	กรรมการ
1.8 นายสุทธิศักดิ์ สอนไฉ	ครู	กรรมการ
1.9 นางสาวเบญจมาศ บุตศรี	ครู	กรรมการ

1.10	นายศราวุฒิ	อินสูงเนิน	ครู	กรรมการ
1.11	นายจักรกฤษณ์	เก่านาน	ครู	กรรมการ
1.12	นายปราโมทย์	กุลสุทธิไชย	ครู	กรรมการ
1.13	นางเยี่ยมโพยม	ไบโพธิ์	ครู	กรรมการ
1.14	นางจิราพรรณ	เพียนอก	ครู	กรรมการ
1.15	นายสมกิจ	ผดุงสุนทร	ครู	กรรมการ
1.16	นางสุนารี	มาหมื่นไวย	ครู	กรรมการ
1.17	นางปภาดา	ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
1.18	นางดารณี	วงษ์นรา	ครู	กรรมการ
1.19	นางสาวนงนุช	เผาะสูงเนิน	ครู	กรรมการ
1.20	นางสาวสุริยาพร	พูนวิเชียร	ครู	กรรมการ
1.21	นางสาวณัฐกานต์	ศรีนอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
1.22	นางสาวอรสา	จันทร์วิวัฒน์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.23	นางวิภาวรรณ	เสียงดัง	พนักงานธุรการ 4	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
- ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือ ในการพัฒนางานตามความเหมาะสม
- เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ ด้านต่างๆ
 - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้มีสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายจิรกร ฐาวีรัตน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ทำหน้าที่กำกับดูแลกลุ่มฯที่ได้รับมอบหมาย กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม

ความเรียบร้อยด้านเอกสาร และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดทำนโยบายและแผนงาน

- 4.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิชาการและปฏิทิน

ปฏิบัติงาน

- 4.2 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน

5. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วย

ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หัวหน้ากลุ่มสำนักงานวิชาการ

นางสาวเบญจภัทร สายสมุทร

ครู

หัวหน้ากลุ่มสำนักงานวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ความเรียบร้อยของเอกสาร งบประมาณ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับ

ให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย

2. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการกำหนด นโยบายวางแผน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลงาน แก้ไขปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. ประสานงานระหว่างรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กับบุคลากรในกลุ่มสำนักงานวิชาการที่ได้รับ มอบหมายและประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ

4. จัดวางระบบงานภายในกลุ่มสำนักงานวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

นายพิชญ์ ชีร์ปรีชาวิศว์

ครู

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ความเรียบร้อยของเอกสาร งบประมาณ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับ ให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการกำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลงาน แก้ไขปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. ประสานงานระหว่างรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กับบุคลากรในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ
4. จัดระบบการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในกลุ่มงานพัฒนาวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

3.1 งานสำนักงานวิชาการ

1. นางสาวเบญจภัทร	สายสมุทร	ครู	หัวหน้างานสำนักงาน
2. นางสาวณัฐกานต์	ศรีนอก	ครู	ผู้ช่วย
3. นางวิภาวรรณ	เสียงดัง	พนักงานธุรการ 4	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ โดยแยกประเภทเอกสารและหนังสือสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
3. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และติดตามเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม
4. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน
5. จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานบริหารวิชาการ
6. รับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานทะเบียน

1. นายจิตติพัทธ์	สาทกลาง	ครู	นายทะเบียน
2. นางปรียาภรณ์	รัตนธนียกุล	ครู	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. นางสาวจุรีพร	แสงโพธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อชั้นเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานวัดผล

1. นางสาวติชา ระวีโรจน์	ครู	หัวหน้างานวัดผล
2. นางสาววิไลวรรณ สารระมุ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางจินตนา หวังทองกลาง	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
6. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
8. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
10. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
11. เก็บรักษา จำนวนาย ปพ. 5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
12. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
13. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
14. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานแนะแนวและทุนการศึกษา/กยศ.

1. นางจิราพรรณ เพ็ญนอก	ครู	หัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา
2. นางทวิสิน กฤษสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวอภิรดี จันทน์หอม	ครู	ผู้ช่วย
4. นางปราณี เดชบุญ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เสนองาน – โครงการเพื่อของบประมาณพัฒนาการเรียนการสอนในงานแนะแนวที่ตนรับผิดชอบ
2. จัดทำแผนพัฒนางานแนะแนวทุกปีการศึกษา
3. จัดให้มีกิจกรรมนิเทศภายในตามรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการเสนอแนวทาง
4. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน – โครงการต่าง ๆ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการโรงเรียน

เมื่อสิ้นสุดงานหรือโครงการ

5. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับครู – อาจารย์ในงานแนะแนวที่ตนรับผิดชอบ

6. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในงานแนะแนวที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนการสอนและตามตารางสอนที่โรงเรียนกำหนด

7. ประชุมครูในงานแนะแนวอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอแนะหรือแก้ปัญหาทางวิชาการ บันทึกการประชุมเสนอโรงเรียน หลังจากประชุมเสร็จอย่างน้อย 2 วัน

8. พิจารณาคัดเลือกบุคคลในงานแนะแนวเพื่อขออนุมัติโรงเรียน ส่งไปร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามที่ราชการต้องการ และรายงานผลการไปราชการทุกครั้ง

9. จัดทำ สร้าง ซ่อมแซม หรือดัดแปลงอุปกรณ์ สื่อ ให้มีใช้ในการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ

10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ ศึกษานิเทศก์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือสถาบันอื่น ๆ ที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

11. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดชุมนุมวิชาการ เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์และความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น

12. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1. นายไกรศร	ทองมูลชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานศูนย์ฯ
2. นางสุรีพร	โชติวุฒาภกร	ครู	กรรมการ
3. นางสาวสิงขอน	ฉนำกลาง	ครู	กรรมการ
4. นายชิตพัทธ์	เพี้ยชันทา	ครู	กรรมการ
5. นางพรรณณี	จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการ
6. นางชญานา	อินทร์จำนงค์	ครู	กรรมการ
7. นางสุธาวลัย	บรรดาศักดิ์	ครู	กรรมการ
8. นายพลตม	ศรีจันทิก	ครู	กรรมการ
9. นางสาวเบญจภัทร	สายสมุทร	ครู	กรรมการ
10. นายอุเทน	ดีดศรี	ครู	กรรมการ
11. นางสาวไพลิน	แม่กพิมาย	ครู	กรรมการ
12. นางสาวศิริลักษณ์	เรืองไพศาล	ครู	กรรมการ
13. นางสุวิมล	วรรณชัย	ครู	กรรมการ
14. นายจิรกร	ฐาวีรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	เลขานุการศูนย์ฯ
15. นางสาวเบญจมาศ	บุตศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน กลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ โรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ทั้งหมด 50 โรงเรียน และแต่งตั้งครูในโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้อำนวยการเป็นประธานศูนย์ฯ

2. จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ฯ สังคมฯ โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

3. จัดการแข่งขันทักษะวิชาสังคมศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31

4. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ในการจัดกิจกรรมในสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
5. ร่วมจัดนิทรรศการกับเขตพื้นที่การศึกษา
6. ส่งเสริมด้านการเรียนการสอนสาระสังคมศึกษา โดยจัดประกวดสื่อ นวัตกรรม งานวิจัย ผลงานทางวิชาการ เพื่อยกย่องแก่ครูผู้มีความสามารถในด้านต่าง ๆ
7. ส่งเสริมการไปศึกษาดูงานในสถานศึกษาที่มีชื่อเสียง
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนสั่งการหรือมอบหมาย

3.6 งานจัดการเรียนรวม

1. นางสุนารี	มาหมื่นไวย	ครู	หัวหน้า
2. นางเดือนเต็ม	ดอกดวง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางอนัญญา	พุกโคกสูง	พี่เลี้ยงเด็กเรียนรวม	ผู้ช่วย
4. นายกิตติเกษม	ทรงบันดิษฐ์	พี่เลี้ยงเด็กเรียนรวม	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม
2. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
3. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนเรียนรวม
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
5. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

3.7 งานผลิตสื่อ

1. นางดารณี	วงษ์นรา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุริยาพร	พูนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
3. นายเด่น	เสียงดัง	ช่างไม้ 4	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
2. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
4. พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานห้องสมุด

1. นางปภาดา ศรีสุวรรณ	ครู	หัวหน้าบรรณารักษ์
2. นางสาวรัตนา ตริกกลาง	ครู	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
3. นางสาวดาวรุ่ง จรรยา	ครู	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
4. นางสมพิศ คงวิมลสวัสดิ์	พนักงานห้องสมุด 3	ผู้ช่วยบรรณารักษ์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
3. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม

จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม

4. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

5. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
6. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
7. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชนิวารสาร
8. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
9. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
10. รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
11. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
12. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
13. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
14. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
15. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

3.9 งานการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1. นางอัจฉริยา ทองมูลชัย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าฝ่ายนิเทศการสอน
2. นางสุนารี มาหมื่นไวย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งานหลักสูตร/ ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
3. นางวันวิสา ท่วมกลาง	ครู	หัวหน้างานวิชาการ/ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
4. นางจินตนา หวังทอนกลาง	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ(วัดผลกลุ่มสาระฯ)/ หัวหน้าสำนักงาน(ชั้น5)
5. นางสาวปรียาภรณ์ ทองสีมะดัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิชาการ(งานการจัดการเรียนการสอน/ แผนงาน/โครงการ)
6. นางสาวกนิษฐา คำแย้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิชาการ(งานการจัดการเรียนการสอน)/ แผนงาน/โครงการ/เลขากกลุ่มสาระ

7. นางเดือนเต็ม	ดอกดวง	ครู	หัวหน้าการเงิน/พัสดุ/ผู้ช่วยฝ่ายนิเทศการสอน
8. นางสาวสุนทร	วีระภัทร	ครู	หัวหน้าสำนักงาน(ชั้น6)
9. นางสาวดาวรุ่ง	จรรยา	ครู	งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
10. นางอรุณ	สุวรรณราช	ครู	เลขาฯกลุ่มสาระ/งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. นางกมลวรรณ	คุณชื่น	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานนิเทศการสอน
2. นางอำพร	พลตะคุ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
3. นางดารณี	วงษ์นรา	ครู	หัวหน้างานวิชาการ
4. นางสาวภัทรศรัณย์พร	จ่างโพธิ์	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ/วัดผลกลุ่มสาระฯ(วิทย์)
5. นางสาววิไลวรรณ	สารระมู	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ/วัดผลกลุ่มสาระฯ(คอม)
6. นางสาวอรสา	จันทร์วิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ (งานการจัดการเรียนการสอน)
7. นายพิชชัช	ธีรปรีชาวิศว์	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ (งานหลักสูตร)
8. นางสาวสุรียาพร	พูนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ (งานการจัดการเรียนการสอน)
9. นางสาวรสสุคนธ์	อาจวิชัย	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ (จัดสอนแทน)
10. นายพัชรพล	ธรรมแสง	ครู	ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
11. นายวีรศักดิ์	วิริยมานะธรรม	ครู	ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
12. นางธนพร	ไม้กลาง	ครู	ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
13. นางสาวณัฐกานต์	ศรีนอก	ครู	แผนงาน/โครงการ
14. นางสาวสมจิตร	หมวดโคกสูง	ครู	ผู้ช่วยแผนงาน/โครงการ
15. นางสาววิมลลักษณ์	ซาดา	ครู	หัวหน้าสำนักงาน
16. นางสาวเพ็ญจิตรี	จิตมณี	ครู	หัวหน้าการเงิน/พัสดุ
17. นางปารมี	วิไลจิตเลิศ	ครู	งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
18. นางนุจรี	เชิดสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วยฝ่ายกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
19. นายฉัตรชัย	ชาลีบัว	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
20. นางสาวสุนิตตา	โกศัย	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
21. นายณพนธ์	เกิดนอก	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
22. นางสาวรุจิรา	จิระกังวาน	ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรม
23. นางสุดารัตน์	คาดกระโทก	ครู	เลขาฯ กลุ่มสาระฯ
24. นางสาวสุวลี	บัวขาว	ครู	ผู้ช่วยเลขาฯ กลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1. นายสุทธิศักดิ์	สอนไฉ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานนิเทศการสอน
2. นางวรรณภา	ปะตังถาโต	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าสำนักงาน/ งานหลักสูตร
3. นางชุตติกาญจน์	เทียมทัต	ครู	หัวหน้างานวิชาการ
4. นางสาวภัทรวดี	สุภัทโรบล	ครู	ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ/วัดผลกลุ่มสาระฯ

5.	นางสาวรติชา	ระวีโรจน์	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ(งานการจัดการเรียนการสอน)
6.	นางสุขสวัสดิ์	ชั้นเขียว	ครู	หัวหน้าแผนงาน/โครงการ/ผู้ช่วยฝ่ายกิจกรรม/ ประชาสัมพันธ์
7.	นายสิทธิศักดิ์	แจ่มใส	ครู	ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน/ผู้ช่วยงานแผนงาน
8.	นางจिरนนท์	ภักดีณรงค์	ครู	หัวหน้าการเงิน/พัสดุ
9.	นางศิริรัตน์	โคตรพันธ์	ครู	ผู้ช่วยการเงิน/พัสดุ
10.	นางสาวรัตนา	ตรีกลาง	ครู	หัวหน้างานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
11.	นายจิตติพัทธ์	สาทกลาง	ครู	ผู้ช่วยฝ่ายแผนงาน/โครงการ
12.	นางเบญจวรรณ	หาญลำพัง	ครู	ผู้ช่วยงานสำนักงาน/ประชาสัมพันธ์
13.	นายสินธุ์	กุลสุทธิชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฝ่ายกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
14.	นางสาวจุรีพร	แสงโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิชาการ(งานการจัดการเรียน การสอน)เลขาฯกลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

1.	นางสาวเบญจมาศ	บุคศรี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานนิเทศการสอน
2.	นางสุรีพร	โชติวุฒมากร	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งานหลักสูตร
3.	นางสาวสิงขอน	ฉนำกลาง	ครู	หัวหน้างานวิชาการ
4.	นางสาวศิริลักษณ์	เรืองไพศาล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิชาการ(วัดผลกลุ่มสาระฯ
5.	นายอุเทน	ดีดศรี	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ(งานการจัดการเรียนการสอน)
6.	นายชิติพัทธ์	เพ็ญชนทา	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ(งานการจัดการเรียนการสอน)
7.	นางสาวเบญจภัทร	สายสมุทร	ครู	ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
8.	นางชญาภา	อินทร์จำนงค์	ครู	หัวหน้าสำนักงาน
9.	นางพรรณณี	จำปาโพธิ์	ครู	แผนงาน/โครงการ
10.	นางสุวิมล	วรรณชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการเงิน/พัสดุ
11.	นางสาวไพลิน	แม่กพิมาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยการเงิน/พัสดุ
12.	นายพฤต	ศรีจันทิก	ครู	งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
13.	นางสุธาวลัย	บรรดาศักดิ์	ครู	เลขาฯกลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1.	นายศราวดี	อินสูงเนิน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานการเงิน/พัสดุ
2.	นายธีรพงศ์	มูลผง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งานหลักสูตร/งานวัดผล
3.	นายสุพจน์	กฤษสุวรรณ	ครู	หัวหน้างานนิเทศการสอน
4.	นายสำเร็จ	ม่วงเอี่ยม	ครู	ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
5.	นางมิ่งมล	ตราชู	ครู	ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
6.	นายจิรวัดณ์	ป้องพาล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ช่วยเลขาฯ กลุ่มสาระ
7.	นายยุทธการ	อาวุธพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
8.	นายเกียรติศักดิ์	บัลลังค์สระน้อย	ครูอัตราจ้าง	กิจกรรม/ประชาสัมพันธ์

9. นางสาวอภิญา ศรีหนองบัว ครู แผนงาน/โครงการ/เลขาฯกลุ่มสาระ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1. นายจักรกฤษณ์ เก่านาน ครู หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/แผนงาน/โครงการ
2. นางลัดดา นพรัตน์ ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานวิชาการ
3. นางนิตยา วงศ์พวงเพชร ครู หัวหน้างานนิเทศการสอน
4. นายศรัณย์ ขอย้ายกลาง ครู หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ช่วยงานวิชาการ (วัดผลกลุ่มสาระ)
5. นายสมกิจ ผดุงสุนทร ครู หัวหน้างานการเงิน/พัสดุ
6. นายจตุเทพ นนทวิรัตน์ ครู หัวหน้างานกิจกรรม/ผู้ช่วยงานวิชาการ (งานการจัดการเรียนการสอน)
7. นายศรุต จงอบกลาง ครู เลขาฯ กลุ่มสาระฯ /ประชาสัมพันธ์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

1. นายปราโมทย์ กุลสุทธิชัย ครู หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานนิเทศการสอน/หัวหน้างานวิชาการ
2. นางเบญจเริญ แก้วประกอบ ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งานหลักสูตร/หัวหน้างานการเงิน/พัสดุ/เลขาฯกลุ่มสาระ
3. นางศรีรัตน์ กิจวรรณ ครู ผู้ช่วยงานวิชาการ (วัดผลกลุ่มสาระฯ)/ผู้ช่วยงานการเงิน/พัสดุ
4. นางสาวภาพร การหัตถ์ ครู ผู้ช่วยงานวิชาการ (งานการจัดการเรียนการสอน)/ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
5. นายพรชัย นันทพิสิฐ ครู หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
6. นายบุญไชย ศรีปิยะพันธ์ ครู แผนงาน/โครงการ
7. นายวิศิษฐ์ โปรงสันเทียะ ครู งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์
8. นางปภาดา ชาวสวน ครู ผู้ช่วยงานกิจกรรม

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1. นางเยี่ยมโพยม ไบโพธิ์ ครู หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานนิเทศการสอน
2. นางปรียาภรณ์ รัตนธนิยกุล ครู รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานวิชาการ
3. นางอุบลรัตน์ มากจันทิก ครู หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน
4. นางเจษฎี แดงน้อย ครู หัวหน้าการเงิน
5. นางสาวนงนุช เผาะสูงเนิน ครู งานหลักสูตร
6. นายเกียรติอนันต์ หอมระหัด ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ(วัดผลกลุ่มสาระฯ)
7. นายพัฒน์วิทย์ หงษ์ทอง ครูผู้ช่วย ช่วยฝ่ายวิชาการ(งานการจัดการเรียนการสอน)
8. น.ส.สุจิภรณ์ ปนิตานัง ครู ผู้ช่วยฝ่ายการเงิน/พัสดุ
9. น.ส.ประภาวรินทร์ โอชิน ครู แผนงาน/โครงการ
10. น.ส.เนาวรัตน์ เจริญสุข ครู งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์

11. น.ส.กชกร	บุญเทียม	ครู	งานกิจกรรม
12. นางสาวสุจินดา	หีบแก้ว	ครู	งานกิจกรรม
13. นางวิษยดา	ภูครองจิตร	ครูผู้ช่วย	เลขาฯกลุ่มสาระฯ

งานแนะแนว

1. นางจิราพรรณ	เพียนอก	ครู	หน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานนิเทศการสอน/ หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ช่วยงานวิชาการ (งานการ จัดการเรียนการสอน)/แผนงาน/โครงการ/ งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์/หัวหน้างานกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. นางทวีสิน	ทอนเกาะ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ /หัวหน้างานวิชาการ/ งานหลักสูตร/ผู้ช่วยงานนิเทศการสอน/หัวหน้า งานกิจกรรมนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC)
3. นางสาวอภิรดี	จันทน์หอม	ครู	ผู้ช่วยงานวิชาการ (วัดผลกลุ่มสาระฯ) แผนงาน/โครงการ /ผู้ช่วยการเงิน/พัสดุ หัวหน้างานทุนการศึกษา
4. นางปราณี	เดชบุญ	ครู	หัวหน้าการเงิน/พัสดุ/เลขาฯ กลุ่มสาระฯ งานกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์

4. กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

1. นายไกรสร	ทองมูลชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางอัจฉริยา	ทองมูลชัย	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
3. นายสุทธิศักดิ์	สอนไว	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
4. นางกมลวรรณ	คุณชื่น	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
5. นางสาวเบญจมาศ	บุตศรี	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
6. นายศรารุณี	อินสูงเนิน	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
7. นายจักรกฤษณ์	เก่านาน	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
8. นายปรามิทธิ์	กุลสุทธิไชย	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
9. นางเยี่ยมโพยม	ใบโพธิ์	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
10. นายสมกิจ	ผดุงสุนทร	ครู หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
11. นางจิราพรรณ	เพียนอก	ครู หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
12. นายจิตติพัทธ์	สาทกลาง	ครู หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
13. นายพัชรพล	ธรรมแสง	ครู หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรทวิศึกษา	กรรมการ
14. นางสาวรติชา	ระวีโรจน์	ครู หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
15. นางดารณี	วงษ์นรา	ครู หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	กรรมการ

16. นายจิรกร ฐาวีรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
17. นายพิชยุชัย ธีรปรีชาวิศว์	ครู หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวอรสา จันทรวีวัฒน์	ครู หัวหน้างานพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสาวสุรียาพร พูนวิเชียร	ครู ผู้ช่วยงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
20. นางสาวนงนุช เผาะสูงเนิน	ครู หัวหน้างานวิจัยคุณภาพการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา แนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตาม จุดหมาย และแนวทางการดำเนินงานของหลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
7. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น และระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินการดำเนินด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
8. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติของครูและการบริหารหลักสูตรใน ปีการศึกษาต่อไป
9. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียน ต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน

1. นางสาวอรสา จันทรวีวัฒน์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุรียาพร พูนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสมจิตร หมวดโคกสูง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวนงนุช เผาะสูงเนิน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผน วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน และวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ทั้งระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ นำมาจัดทำแผนพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาตลอดปีการศึกษา
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ตามความถนัดและความสนใจ
3. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนากระบวนการเรียนรู้โดยนำเสนอวัตกรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปรากฏชาวบ้าน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. วางแผน หาแนวทางแก้ไขปัญหาพฤติกรรมการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดสอนซ่อมเสริมหรือจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมในการพัฒนาตนเองในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียนทุกระดับชั้นเพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับสถานศึกษา
5. ประชุม วางแผน วิเคราะห์ ปัญหา ดำเนินการจัดสอนเสริม นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และปีที่ 6 เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน เพื่อการเตรียมการสอบวัดผลระดับชาติ เช่นการสอบ O-Net PISA และเพื่อเตรียมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
6. ส่งเสริมและพัฒนาวิธีการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน แบบมีส่วนร่วม ใช้เครื่องมือที่หลากหลาย และประเมินตามสภาพจริง
7. จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ศักยภาพของครูผู้สอนในด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมการศึกษา การจัดการห้องเรียนโดยการนำเสนอผลงานทั้งในและนอกสถานศึกษา
8. จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ศักยภาพของผู้เรียนในการพัฒนานวัตกรรม ด้านวิชาการ และวิชาชีพโดยการนำเสนอ ผลงานทั้งในและนอกสถานศึกษา ร่วมแข่งขันทักษะวิชาการ ในระดับต่าง ๆ
9. ดูแลและประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนการจัดอัตรากำลัง จัดตารางการเรียนการสอน ตลอดจนการแก้ไข ปรับปรุงตารางการเรียนการสอนให้เป็นปัจจุบัน
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู-บุคลากรในสายงานที่รับผิดชอบ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4.3 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. นายพิชยุชัย	ธีรปรีชาวิศิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนงนุช	เผาะสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุริยาพร	พูนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอรสา	จันทรวีวัฒน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษา การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาหลักสูตรสู่กิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้การบันทึกผลหลังสอน
2. ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุบบัญญาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุง

3. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
4. ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระให้บรรลุมาตรฐานช่วงชั้น และให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน นักเรียนและท้องถิ่น
5. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสอนที่ทันสมัย พัฒนาทักษะการสอน
 6. สนับสนุนเผยแพร่ผลงาน ความรู้อย่างกว้างขวาง
 7. สำรวจสภาพปัจจุบันปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนของครู ทุกระยะ เพื่อหาข้อดี ข้อเสีย ข้อบกพร่อง ข้อจำกัดในการเรียนการสอน ให้ได้ข้อมูลในการ พัฒนา ปรับปรุง ขจัดแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
 8. จัดให้มีเอกสารหลักสูตรทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย โครงสร้างหลักสูตร รายปี รายภาค กำหนดรายวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม ปพ.9 กำหนดหน่วยกิตในการจบช่วงชั้น และคุณสมบัติการสมัครสอบระดับอุดมศึกษา มีเอกสารประเภทคู่มือ บัญชีรายวิชา แนวการสอนที่จำเป็นในการพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ การจัดทำแผนการเรียน ดำเนินการจัดหาจัดซื้อเอกสารทางวิชาการต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตรการสอน ให้บริการแก่ครู
 9. วางแผนยุทธศาสตร์ที่จะนำผู้เรียนไปสู่ความสำเร็จ การจัดกลุ่มการเรียนรู้ กำหนดแนวทางของครู ที่จะจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี ในการจัดการศึกษาภาคบังคับการศึกษาขั้นพื้นฐานและเพื่อการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา เตรียมการในการสอบประเมินผลระดับชาติ
 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4.4 งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษา

1. นายพัชรพล ธรรมแสง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุนิตตา โกศัย	ครู	ผู้ช่วย
3. นายพิชญุชย์ อีร์ปรีชาวิศว์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวเพ็ญจิตรี จิตมณี	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุรียาพร พูนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
6. นายพนวัฒน์ เกิดนอก	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาววิไลวรรณ สาระมู	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนจัดทำหลักสูตร ที่สนองต่อนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา หรือความสนใจ ความถนัด ของผู้เรียนและตอบสนองความต้องการของผู้ปกครอง ชุมชน สังคม ทั้งด้านวิชาการและด้านวิชาชีพเพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแบบทวิศึกษา
3. ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแบบทวิศึกษาให้กับผู้รับผิดชอบและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
4. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามหลักสูตรทวิศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหลักสูตรทวิศึกษา

4.5 ศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์

1. นายจิรกร ฐาวีรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษาศูนย์ฯ
2. นายพัชรพล ธรรมแสง	ครู	ประธานศูนย์ฯ
3. นางสาวสุนิตตา โกศัย	ครู	รองประธานศูนย์ฯ
4. นายพิชยุชย์ อีร์ปรีชาวิศว์	ครู	กรรมการ
5. นางสาววิไลวรรณ สารมะ	ครู	กรรมการ
6. นางสาวสุรียาพร พูนวิเชียร	ครู	กรรมการ
7. นายพนธ์ภูษิต์ เกิดนอก	ครู	กรรมการ
8. นางสาวเพ็ญจิตรี จิตมณี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำโครงการอบรมครูเพื่อพัฒนาระบบการเรียนการสอนออนไลน์
2. จัดทำระบบการเรียนการสอนออนไลน์ พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์
3. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินงานทราบเป็นระยะ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวนงนุช เผาะสูงเนิน	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกชกร บุญเทียม	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวอรสา จันทรวีวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุรียาพร พูนวิเชียร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพปัญหา ในการจัดการเรียนการสอน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน นำมาพัฒนาเพื่อแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบตามกระบวนการวิจัย
2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ปัญหาตามกระบวนการวิจัยในชั้นเรียน
3. นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนของครู การเรียนรู้ของนักเรียน
4. เผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

4.7 งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

1. นางอัจฉริยา ทองมูลชัย	ครู	หัวหน้า
2. นายพิชยุชย์ อีร์ปรีชาวิศว์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวอรสา จันทรวีวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐกานต์ ศรีนอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เขียนโครงการนิเทศการศึกษาในการบริหารจัดการของโรงเรียน
2. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้จัดชุมชนแห่งการเรียนรู้เพื่อวิชาชีพ (PLC)

5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

7. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นายสมกิจ ผดุงสุนทร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. นายจักรกฤษณ์ เก๋านาน	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักเรียน
3. นางสาวเบญจมาศ บุดศรี	ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
4. นางสุรีพร โชติวุฒตการ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
5. นางสาวศิริลักษณ์ เรืองไพศาล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรมชมรม
6. นายฉัตรชัย ชาลีบัว	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลประสานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

- กิจกรรมบังคับ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมชมรม
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

2. จัดทำแผนการปฏิบัติกิจกรรมหรือแผนการฝึกอบรม ทุกกิจกรรม ตลอดปีการศึกษา และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของการจัดกิจกรรม จัดหา เก็บและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์และสื่อที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ให้เป็นระบบและสะดวกในการนำมาใช้

3. จัดครู – อาจารย์ ดูแลรับผิดชอบ กิจกรรมตามข้อ 1.1-1.4 ร่วมกับหัวหน้างานการเรียนการสอน และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานวิชาการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมตลอดปีการศึกษา

4. ประสานงานกับกลุ่มงานหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักเรียน

ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบังคับให้ความร่วมมือประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงาน ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือนักศึกษาวิชาทหาร

5. จัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนองบประมาณให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย ให้คำปรึกษาและร่วมกิจกรรมในการจัดกิจกรรมเพื่อให้บังเกิดผลดี

6. ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล การจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7. ดำเนินการ หรือประสานงานการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียนทุกกิจกรรม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่มี ประสิทธิภาพและเกิดความเข้าใจอันดีกับทุกฝ่าย

8. เสนอพิจารณาความดีความชอบของครูเกี่ยวกับสายงานกิจกรรม

9. ปฏิบัติกิจกรรมภายนอกโรงเรียนอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายร่วมมือกับชุมชน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมายเป็นพิเศษ

4.9 งานโครงการพิเศษ

1. งานสวนพฤกษศาสตร์

นางนุจรี เชิดสันเทียะ

ครู

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ให้ความรู้กับนักเรียนและบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับพืชพรรณไม้และการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชของประเทศ

2. ส่งเสริมให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาชนชาวไทย

3. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึก ให้เยาวชน บุคคลทั่วไปรู้จักการอนุรักษ์ หวงแหน รู้จักการ นำไปใช้ประโยชน์ และใช้ทรัพยากร

4. ดำเนินงานให้สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นที่รวบรวมพรรณไม้ที่มีชีวิต พรรณไม้แห้ง พรรณไม้ดอง

5. ดำเนินการรวบรวมพรรณไม้ท้องถิ่นที่หายาก ใกล้สูญพันธุ์ และเป็นที่ยอมรับของภูมิปัญญาท้องถิ่นสวน

พฤกษศาสตร์โรงเรียน

6. เป็นสื่อให้เยาวชนได้ใกล้ชิดกับพืชพรรณไม้ เห็นคุณค่าประโยชน์และความสวยงาม

7. สร้างนักอนุรักษ์ พัฒนาคณะอนุกรม

8. เสริมสร้างการเรียนรู้บนฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

9. จัดการเรียนรู้บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ

10. สร้างแหล่งเรียนรู้ จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้ร่มรื่น น่าอยู่ของประเทศอย่างยั่งยืน

2. งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายปราโมทย์ กุลสุทธิไชย

ครู

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาของโรงเรียน บุญเหลือวิทยานุสรณ์

2. พัฒนาโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ ให้สามารถน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการจัดการศึกษา

3. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4. จัดสภาพแวดล้อมและการจัดการเรียนรู้ผ่านหลักสูตร การเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. เป็นแบบอย่างในการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการสถานศึกษา ตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง
6. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพพร้อมเป็นแหล่งศึกษาดูงานของสถานศึกษาอื่นๆ
7. เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา สามารถเป็นพี่เลี้ยงให้แก่สถานศึกษาทั่วไปที่ต้องการพัฒนาสู่ความเป็นสถานศึกษาพอเพียงต่อไป
8. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกระดับในโรงเรียน โดยมีศึกษานิเทศก์เป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนและขยายผล
9. เชื่อมโยงเครือข่าย ส่งเสริมสนับสนุน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ ให้มีพลังและมีคุณภาพ
10. ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด ตามระดับคุณภาพของการพัฒนา เช่นสถานศึกษาทั่วไป เป็นสถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาพอเพียงต้นแบบและศูนย์การเรียนรู้
11. สร้างแรงจูงใจในการขับเคลื่อน เช่นจัดสรรงบประมาณสนับสนุนเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายการทำงาน และยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงานดีเด่น

3. งานวงโยธวาทิต

นายจักรกฤษณ์ เก่านาน

ครู

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักเรียนให้สมัครและคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนวงโยธวาทิต
2. ควบคุมดูแลอบรมนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมทางดนตรี
3. วางระบบการฝึกซ้อม ควบคุมและดำเนินการฝึกซ้อมวงโยธวาทิต
4. ฝึกนักเรียนที่เป็นสมาชิกของวงโยธวาทิตให้มีความรู้ ความสามารถในการเล่นเครื่องดนตรีชนิด ต่าง ๆ
5. ดูแลรักษาอุปกรณ์ดนตรี สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องดนตรีและซ่อมบำรุงในขั้นต้น
6. วางแผนจัดทำโครงการ มอบหมายงาน และควบคุมการดำเนินงานของวงโยธวาทิต ทั้งงานประจำและงานเฉพาะกิจ
7. นำวงโยธวาทิตเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือตามความเหมาะสม
8. เสนอให้จัดซื้อ จัดหาเครื่องดนตรีอุปกรณ์ดนตรีโน้ตเพลงต่าง ๆ และสิ่งของจำเป็นสำหรับวงโยธวาทิต
9. สรรหาผู้เชี่ยวชาญพิเศษหรือผู้มีความรู้และทักษะใหม่ ๆ มาพัฒนาความก้าวหน้าในด้านดนตรี
10. สรุปประเมินผลการดำเนินงานโยธวาทิต

4. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายพิชุชย์ อีร์ปรีชาวิศว์

ครู

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

2. ประสานกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ส่งเสริมการสื่อสาร 2 ภาษา
4. ประสานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ชั้น
5. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน รายวิชา IS1 IS2 และ IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานนักเรียนด้านโครงงานรายวิชาต่างๆ และรายวิชา IS1 IS2 และ IS3
7. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
8. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านกีฬา

นายศราวุฒิ อินสูงเนิน	ครู	หัวหน้า
<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมพัฒนานักกีฬาเต็มศักยภาพของนักเรียน เพื่อให้สุขภาพร่างกายแข็งแรง 2. ควบคุม ดูแล ฝึกสอนให้นักเรียนได้ฝึกซ้อม อย่างเต็มความสามารถ 3. คัดเลือกและส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา 		

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายวิฑูร นรรัตน์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางกมลวรรณ คุณชื่น	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวภัทรศรัณย์พร จ่างโพธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
4. นางพรรณณี จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการ
5. นางสาววิมลลักษณ์ ซาดา	ครู	กรรมการ
6. นางเบญจวรรณ หาญลำพั่ง	ครู	กรรมการ
7. นางสุวิมล วรรณชัย	ครู	กรรมการ
8. นางสาวสุวลี บัวขาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9.นางสาวจิระประภา ศรีหาพงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
10. นางสาวรสสุคนธ์ อาจวิชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
11.นางสาวสุศดารัตน์ คาคกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายวิฑูร

นรรัตน์

รองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

3. การจัดทำนโยบายและแผน

3.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน หน้าที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลและงานบริหารบุคคล

3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิบัติปฏิบัติงาน

3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

4. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

5. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

6. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.

-

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน บุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้ากลุ่ม สำนักงานบริหารงานบุคคล

นางสาวภัทรศรีณีย์พร จ่างโพธิ์ หัวหน้ากลุ่ม สำนักงานบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่ม

บริหารงานบุคคล ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน

2. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

3. จัดทำเรื่องเบิกเงินเดือน การทำประกันสังคม ให้กับลูกจ้างที่ใช้เงินของโรงเรียน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

1. นางเบญจวรรณ หาญลำพิง ครู หัวหน้า

2. นางสาววิมลลักษณ์ ชาดา ครู ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. และใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชฯ

1. นางสุวิมล วรรณชัย ครู หัวหน้า

2. นางสาวจิระประภา ศรีหาพงษ์ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
2. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ
3. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
5. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
6. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร / บัตรประจำตัวข้าราชการ / งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. นางกมลวรรณ คุณชื่น	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุวดี บัวขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
5. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

1. นางสาวสุวิมล วรรณชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสาวพศิกา ประสาทนอก	พนักงานธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
2. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
3. ดำเนินการตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
4. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
5. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสำนักงาน

1. นางสาวภัทรศรัณย์พร จำงโพธิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุวดี บัวขาว	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวรสสุคนธ์ อาจวิชัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. งานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานสารบรรณ งานธุรการ และงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสวยงาม

13. ออกคำสั่งไปราชการให้แก่ครูและบุคลากรที่ไปอบรม ศึกษา ดูงาน

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานอบรมศึกษา ดูงาน

1. นางกมลวรรณ คุณชื่น	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุวดี บัวขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุดารัตน์ คาคกระโทก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานอบรม ศึกษา ดูงาน
2. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน
3. กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน รายงานผลการไปราชการให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อส่งการต่อไป
4. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน เพื่อสรุปรายงานผล
5. ประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน ให้เกิดความชัดเจน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานวินัยและการรักษาวินัย

1. นางกมลวรรณ คุณชื่น	ครู	หัวหน้า
2. นางพรณี จำปาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุดารัตน์ คาคกระโทก	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30

แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา , การขออนุญาตไปราชการ

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานสวัสดิการบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------|
| 1. นางสาวสุลาลี บัวขาว | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุดารัตน์ คาคดกระโทก | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
2. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน
3. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
5. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
6. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 พัฒนาการวิชาชีพครู และวิทยฐานะ

1. นางสาวรสสุคนธ์	อาจวิชัย	ครู	หัวหน้า
2. นางสาววิมลลักษณ์	ชาดา	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการ แผนงาน ส่งเสริม พัฒนาครู เพื่อให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
 2. จัดทำเอกสาร ข้อมูล เพื่อเตรียมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตาม ว.21 ว.22 พร้อมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ให้ชัดเจน
 3. วางแนวทาง ขั้นตอนการประเมินผลงาน ของครูเพื่อเตรียมการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ถูกต้อง รัดกุม เป็นไปตามระเบียบ
 4. วางแผน กำหนดขั้นตอน แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลของครู เพื่อเตรียมการประเมิน
 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประเมินถูกต้องตามหลักเกณฑ์
 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (งานตามนโยบาย)

4. กลุ่มบริหารงบประมาณ

4.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มงบประมาณ

1. นายวิฑูร	นรรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
2. นางจirinันท์	ภักดีณรงค์	ครู	กรรมการ
3. นางอุบลรัตน์	มากจันทิก	ครู	กรรมการ
4. นางวันวิสา	ท่อมกลาง	ครู	กรรมการ
5. นางศิริรัตน์	โคตรพันธ์	ครู	กรรมการ
6. นางสาวไพลิน	แม่กพิมาย	ครู	กรรมการ
7. นางสาวสุจิภรณ์	ปนิทานัง	ครู	กรรมการ
8. นางสุขสวัสดิ์	ชั้นเขียว	ครู	กรรมการ
9. นายพนมภูษิต	เกิดนอก	ครู	กรรมการ
10. นางสาววิไลวรรณ	สารระมุ	ครู	กรรมการ
11. นางสาวดาวรุ่ง	จรรยา	ครู	กรรมการ
12. นางสาวสุรียาพร	พูนวิเชียร	ครู	กรรมการ
13. นางประภาวรินทร์	โฮชิน	ครู	กรรมการ
14. นางวิชชดา	ภูครองจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15. นางสาวเพ็ญจิตตรี	จิตมณี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2. กลุ่มบริหารงบประมาณ

2.1 นายวิฑูร นรรัตน์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ปฏิบัติหน้าที่บริหารแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 3.1 การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงบประมาณ
 - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
4. ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหารอื่นๆ กลุ่มงานและครูผู้สอน
5. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทํ้าบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
8. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกรกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
10. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ
11. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
12. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
13. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดหา รายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
14. ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสชัดเจน
15. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หัวหน้ากลุ่มสำนักงานและแผนงาน

- นางสาวเพ็ญจิตร์ จิตมณี ครู หัวหน้ากลุ่มสำนักงานและแผนงาน

หน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสำนักงานและแผนงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - 2.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ปี
 - 2.2 แผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
7. ประสานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางอุบลรัตน์ มากจันทิก ครู หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ดำเนินการให้คำปรึกษา ระเบียบปฏิบัติการเงินและการบัญชี พัสตุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ สัญญาจ้างเงิน การล้างหนี้สัญญาจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเงินและพัสดุ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อเบิกเช็คที่ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนมิตรภาพ
4. ตรวจสอบการส่งข้อมูลการเงินตามไตรมาส งบเดือน ตามปฏิทินเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31
5. ติดตามจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
6. ติดตามสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี

แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

7. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
9. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
10. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 เกี่ยวกับด้านการเงินการบัญชี และการเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
11. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานบัญชี สุนันทการบัญชี เกี่ยวกับงานสมาคมครูและผู้ปกครองโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานโรงเรียน

3.1 งานแผนงานโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|-----|---------|
| 1. นางสาวเพ็ญจิตรี จิตมณี | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางศิริรัตน์ โคตรพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดและเสนอของบประมาณ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.3. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 1.4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
 - 1.5. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
2. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - 2.1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยง

กับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับ แผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ

2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะ ปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขต พื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสาย งาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนด ผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความ เห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไป ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานระบบสารสนเทศ (DMC)

1. นายณพนธ์ ภูษิตนอก	เกิดนอก	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวเพ็ญจิตรี จิตมณี	จิตมณี	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาววิไลวรรณ สาระมู	สาระมู	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุริยาพร พูนวิเชียร	พูนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EIS และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน

6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาการบริหารและพัฒนาองค์กร

- | | | |
|----------------------------|-----|---------|
| 1. นางสาวสุจิภรณ์ ปณิตานัง | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวไพลิน แม็กพิมาย | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพพระียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

การพัฒนาองค์กรแนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3.4 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นางสาวไพลิน แม็กพิมาย

ครู

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานรวบรวม จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. งานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มแผนและงบประมาณ
3. งานสารบรรณ งานธุรการ และงานพัสดุ ของกลุ่มแผนและงบประมาณ
4. งานปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานกลุ่มแผนและงบประมาณให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
5. งานให้บริการชุมชนและผู้มาติดต่อด้านพัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ
6. งานการประเมินผลงานแผนและงบประมาณ การตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการด้านแผนและงบประมาณ การวิเคราะห์ผลการประเมินงานแผนและงบประมาณ และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
7. งานอื่นๆ ด้านแผนและงบประมาณ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานการเงินและบัญชี

4.1 งานการเงิน

1. นางอุบลรัตน์ มากจันทิก

ครู

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

2. นางสาวสุจิภรณ์ ปินทานัง

ครู

เจ้าหน้าที่งานการเงิน(เงินงบประมาณ)

3. นางสาวจุฬาลักษณ์ บุตรพุดม

อัตรารับจ้าง

เจ้าหน้าที่งานการเงิน(เงินนอกงบประมาณ)

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. เงินโอนงบประมาณแนวทางปฏิบัติการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงินแนวทางปฏิบัติ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

3.1 งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- พิมพ์สลิปเงินเดือน ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้เงินสหกรณ์และธนาคารต่างๆ
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงิน

สวัสดิการการ, รักษาพยาบาล , เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้น
ทางธนาคาร

เงิน ให้แก่ บุคลากรทุกคน

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระ

เรื่องงบประมาณ

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับ

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติงาน

- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆของโรงเรียน
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย

อย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จัดสรรให้

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานการบัญชี

1. นางประภาวรินทร์ โอชิน	ครู	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
2. นางสาวจรียา นิวาศานนท์	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- 1.2 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
- 1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 1.7 ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย ในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือช้อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

- 2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ

กรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

2.4 ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

2.5 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

2.6 เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

2.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางวันวิสา ท่วมกลาง	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นางจิรนนท์ ภัคดิณรงค์	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นางวิชชยดา ภูครองจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นายคมสัน สนใหม่	อัตรากำลัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
 - 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

2. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

3.2 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

3.3 เอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.4 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.5 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำหน่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาขอโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4.การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนวทางการปฏิบัติ

4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.4 งานระดมทรัพยากรฯ

นายสุพจน์ กฤษสุวรรณ

ครู

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดการทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติ

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง

4.6 งานสมาคม/มูลนิธิ

นางสาวเพ็ญจิตรี จิตมณี

ครู

หัวหน้า

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
2. วางระบบและวิธีการในการบริหารสมาคม มูลนิธิให้เป็นไปตามข้อตกลงของโรงเรียน
3. ดำเนินการบริหารสมาคม มูลนิธิให้เป็นไปตามข้อตกลงของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. นางสุขสวัสดิ์ ชันเขียว

ครู

หัวหน้า

2. นางสาวดาวรุ่ง จรรยา

ครู

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
4. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารทั่วไป

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

1.1 นายพรชัย นันทพิสิฐ	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
1.2 นายพัชรพล ธรรมแสง	ครู	รองประธานกรรมการ
1.3 นายสิทธิศักดิ์ แจ่มใส	ครู	รองประธานกรรมการ
1.4 นางอรุณ สุวรรณราช	ครู	กรรมการ
1.5 นางสาวเนาวรัตน์ เจริญสุข	ครู	กรรมการ
1.6 นางสาวสุนิตตา โภคัย	ครู	กรรมการ
1.7 นายวีรศักดิ์ วิริยมานะธรรม	ครู	กรรมการ
1.8 นางสาววิมลลักษณ์ ซาดา	ครู	กรรมการ
1.9 นางอำพร พลตะคุ	ครู	กรรมการ
1.10 นางสาวอภิญญา ศรีหนองบัว	ครู	กรรมการ
1.11 นางชุตिकाญจน์ เทียมทัต	ครู	กรรมการ
1.12 นางเบญจเริญ แก้วประกอบ	ครู	กรรมการ
1.13 นางเดือนเต็ม ดอกดวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไปวางแผนการให้บริการแก่งาน กลุ่มงาน บุคลากรและนักเรียนให้ได้รับความสะดวกในการรับบริการ
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. พิจารณาแผนงานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปขอจัดทำ
4. ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพรชัย นันทพิสิฐ

ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผนเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
4. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
5. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของโรงเรียน

6. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
7. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปรงาน และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มงานทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
9. วางแผนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปด้วยระบบออนไลน์
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

3.1 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายพัชรพล ธรรมแสง

ครู

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และศึกษาระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. บริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปและประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางอรุณ สุวรรณราช

ครู

หัวหน้างาน

2. นางเดือนเต็ม ดอกดวง

ครู

ผู้ช่วย

3. นางสาวสุนิตดา โกศัย

ครู

ผู้ช่วย

4. นางสาวสุนทร วีระภัทร

ครู

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานรวบรวม จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารทั่วไป และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. งานการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. งานสารบรรณงานธุรการและงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป และนำระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. งานปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
5. งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานประชาสัมพันธ์

1. นางสาวเนาวรัตน์	เจริญสุข	ครู	หัวหน้างาน
2. นางอรุณ	สุวรรณราช	ครู	ผู้ช่วย
3. นายพัชรพล	ธรรมแสง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายเกียรติอนันต์	หอมระหัด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นายพัฒนวิทย์	หงษ์ทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการหรือโครงการสำหรับงานประชาสัมพันธ์
2. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้กับบุคลากรในโรงเรียน
3. เผยแพร่ข่าวสารเกียรติคุณ และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน
4. ดำเนินการให้มีและใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งแบบออฟไลน์และออนไลน์ รวมทั้งการบำรุงรักษา
5. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ให้การบริการเสียงตามสาย
6. จัดทำเอกสารเป็นวารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน แจ้งของหายได้คืน และจัดทำเกียรติบัตรมอบแก่ผู้ทำความดี
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานโสตทัศนศึกษา

1. นางสาวสุนิตตา	โกศัย	ครู	หัวหน้างาน
2. นายพฤต	ศรีจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
3. นายบุญไชย	ศรีปิยะพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายวิศิษฐ์	โปรงสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย
5. นายพัฒนวิทย์	หงษ์ทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
3. จัดซื้อจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนศึกษา
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ วิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนศึกษา
7. จัดให้มีสถานที่และผู้ประสานงานดูแลการให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ ดังนี้
 - หอประชุม โรงอาหารเฉลิมพระเกียรติ และหอประชุมเก่า

(นายบุญไชย ศรีปิยะพันธ์)

- ห้องโสตทัศนศึกษา (นายพฤษ ศรีจันทิก)
- ห้องปรีชาต (นางสาวสุนิตตา โกศัย)
- หอประชุมใหม่ (นายวิศิษฐ์ โปรงสันเทียะ)
- อาคารโดม 36 ปี (นายพัฒนวิทย์ หงษ์ทอง)

8. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้ครอบคลุมเป็นปัจจุบัน

9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

10. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภทในวาระต่าง ๆ

11. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

12. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยการประสานกับกลุ่มบริหารและกลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ

13. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

14. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของ

งานโสตทัศนศึกษา

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. นายพัชรพล ธรรมแสง	ครู	หัวหน้างาน
2. นายพนมณัฐ เกิดนอก	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุนิตตา โกศัย	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาววิไลวรรณ สารมะ	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวเพ็ญจิตรี จิตมณี	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุริยาพร พูนวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เกิดความพอเพียง และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการนักเรียนและบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ

4. จัดการให้ความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

7. ให้บริการและสนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหาร จัดการและการจัดการเรียนการสอน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

1. นายวีรศักดิ์	วิริยมานะธรรม	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุนทร	วีระภัทร	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำเดือน ผู้ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เอกสารการบันทึกเวร การติดตาม และนำเสนอผลการปฏิบัติงานเวรประจำวัน
3. อำนวยความสะดวกของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และจัดหาอุปกรณ์ สถานที่ในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู ลูกจ้างประจำ ยาม ทั้งกลางวันและกลางคืน และรายงานผลปฏิบัติหน้าที่ประจำวันหรือประจำเดือนตามความเหมาะสม
5. ประสานงานกับต่าง ๆ เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทางราชการ
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานกิจกรรม 5 ส

1. นางสาววิมลลักษณ์	ชาดา	ครู	หัวหน้างาน
2. นางอำพร	พลตะคุ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางเจษฎี	แดงน้อย	ครู	ผู้ช่วย
4. นางเยี่ยมโพยม	ไบโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการสนับสนุนงานกิจกรรม 5 ส และนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบกิจกรรม 5 ส ให้เพียงพอ และกำหนดพื้นที่รับผิดชอบให้ห้องเรียนรับผิดชอบและประสานงานกับครูที่ปรึกษา
3. จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะ ค่านิยมของนักเรียนให้รู้จักคุณค่าของกิจกรรม 5 ส
4. ประสานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ ให้ปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานยานพาหนะ

1. นายสิทธิศักดิ์	แจ่มใส	ครู	หัวหน้างาน
2. นายสิณัฐ	กุลสุทธิไชย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. แต่งตั้งพนักงานขับรถให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำทะเบียนยานพาหนะให้ครบทุกคัน
3. จัดทำสมุดขอใช้ยานพาหนะ สมุดควบคุมระยะทาง สมุดควบคุมการใช้เชื้อเพลิง

ยานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4. ดูแลมอบหมายงานให้คำปรึกษาแก่พนักงานขับรถ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|-------------------------|-----|------------|
| 1. นางเดือนเต็ม ดอกดวง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางปภาวรินทร์ ไชยชิน | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานส่งเสริมและบริการ

4.1 หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและบริการ

- | | | |
|-----------------------|-----|----------------------------------|
| นายสิทธิศักดิ์ แจ่มใส | ครู | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและบริการ |
|-----------------------|-----|----------------------------------|

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานส่งเสริมและบริการ ศึกษาระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานส่งเสริมและบริการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. บุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานส่งเสริมและบริการ
4. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
5. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
6. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อการเรียนรู้

7. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. นายสิทธิศักดิ์ แจ่มใส	ครู	หัวหน้างาน
2. นายพิชยุชัย อีร์ปรีชาวิศรี	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 1)
3. นายพัชรพล ธรรมแสง	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 1)
4. นายจักรกฤษณ์ เก่านาน	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 2)
5. นางเยียมโพยม ไบโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 2)
6. นายวีรศักดิ์ วิริยมานะธรรม	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 3)
7. นายฉัตรชัย ชาลีบัว	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 3)
8. นายสุทธิศักดิ์ สอนไฉ	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 4)
9. นางวรรณภา ปะตังถาโต	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 4)
10. นางอัจฉริยา ทองมูลชัย	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 5)
11. นางสาวเบญจมาศ บุคศรี	ครู	ผู้ช่วย (อาคาร 5)
12. นายบุญไชย ศรีปิยะพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย (อาคารอุตสาหกรรม)
13. นายจตุเทพ นนทวิรัตน์	ครู	ผู้ช่วย (อาคารอุตสาหกรรม)
14. นางเบญจเริญ แก้วประกอบ	ครู	ผู้ช่วย (อาคารคหกรรม)
15. นายศรัณย์ ขอย้ายกลาง	ครู	ผู้ช่วย (อาคารคหกรรม)
16. นายวิศิษฐ์ โปรงสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย (หอประชุมใหม่)
17. นายธีรพงศ์ มูลผง	ครู	ผู้ช่วย (อาคารโดม 36 ปี)
18. นายสินธุ์ กุลสุทธิไชย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย (โรงอาหารเฉลิมพระเกียรติ)
20. นายจิราวัฒน์ ป้องพาล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย (หอประชุมเก่า/เรือนพยาบาล)

หน้าที่รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่

1. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งาน ทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
2. จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารเรียน ให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
3. จัดห้องเรียน อาคารเรียน ให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
4. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมแซม บำรุงอาคารเรียน เรื่อง ประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยใช้งานได้
6. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสภาพแวดล้อม

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม
2. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
3. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
4. จัดระบบการสัญจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไปให้เอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุง พัฒนาบริเวณที่รับผิดชอบ ให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา และประสานงานการทำงานร่วมกับงานกิจกรรม 5 ส
6. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.3 งานสัมพันธ์ชุมชน

1. นางอำพร พลตะคุ	พลตะคุ	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาววิไลวรรณ สารธนู	สารธนู	ครู	ผู้ช่วย
3. นางเจษฎี แดงน้อย	แดงน้อย	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาววิมลลักษณ์ ชาดา	ชาดา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางเยี่ยมโพยม ไบโพธิ์	ไบโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
3. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
4. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ วิชาการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียนและนักเรียน
5. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน
6. ร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานโภชนาการ

1. นางเบญจเจริญ แก้วประกอบ	แก้วประกอบ	ครู	หัวหน้างาน
2. นางอำพร พลตะคุ	พลตะคุ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางมิ่งกมล ตราชู	ตราชู	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอภิญญา ศรีหนองบัว	ศรีหนองบัว	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการการดำเนินงานของงานโภชนาการ
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเช้าแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแลควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลัก

อนามัย

5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และตรวจสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
7. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูก

สุขลักษณะ

8. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา
9. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณ และจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
10. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
11. ควบคุม กำหนดราคา ปริมาณ และคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
12. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ
13. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหารเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
14. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหารและผู้ประกอบการ
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
16. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

17. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
18. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่ม และขายอาหารให้อยู่ใน

ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

19. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปี
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|----------------------------|------------|------------|
| 1. นางสาวอภิญญา ศรีหนองบัว | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางมิ่งกมล ตราชู | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายจิราวัฒน์ ป้องพาล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

4. จัดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
6. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาล

ตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ พนักงานบริการและชุมชนใกล้เคียง
8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน สถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชน

ใกล้เคียง

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา

ด้านสุขภาพ

13. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย อย่างต่อเนื่อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางชุตติกาญจน์	เทียมทัต	ครู	หัวหน้างาน
2. นางจินตนา	หวังทองกลาง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุจิภรณ์	ปนิทานัง	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
2. รณณรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและอื่น ๆ
4. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอนและบัญชีรายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
5. ทำสถิติข้อมูลในการฝากถอนของนักเรียน
6. ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
7. จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ที่มีการส่งเสริมสนับสนุน

การออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจการธนาคารโรงเรียนทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทราบ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานบริหารพนักงานบริการ

1. นายสิทธิศักดิ์	แจ่มใส	ครู	หัวหน้างาน
2. นายบุญไชย	ศรีปิยะพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายวิศิษฐ์	โปรงสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย

4. นายปราโมทย์ กุลสุทธิไชย	ครู	ผู้ช่วย
5. นางเบญจเริญ แก้วประกอบ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานบริหารพนักงานบริการ
2. มอบหมายงานประจำและให้แก่พนักงานบริการ
3. ควบคุมดูแลสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม
6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานปฏิคมโรงเรียน

1. นางเบญจเริญ แก้วประกอบ	ครู	หัวหน้างาน
2. นางอำพร พลตะคุ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสุนารี มาหมื่นไวย	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุนงานปฏิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
2. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแล ให้การต้อนรับผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
5. ดูแลงานปฏิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1.1 นางสาวภาพร การหัตถ์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
1.2 นางอัจฉริยา ทองมูลชัย	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง
1.3 นางธนพร ไม้กลาง	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือฯ
1.4 นายธีรพงศ์ มูลผง	ครู	กรรมการ
1.5 นายจตุเทพ นนทวิรัตน์	ครู	กรรมการ
1.6 นางสุรีพร โชติวุฒฒกร	ครู	กรรมการ
1.7 นางสาวสิงขอน ฉนำกลาง	ครู	กรรมการ
1.8 นายศรัณย์ ขอย้ายกลาง	ครู	กรรมการ
1.9 นางสาวภัทรวดี สุภัทโรบล	ครู	กรรมการ

1.10 นางสาวกนิษฐา คำแย้ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
1.11 นางลัคนา นพรัตน์	ครู	กรรมการ
1.12 นางสาวรุจิรา จิระกังวาน	ครู	กรรมการ
1.13 นางปารมี วิไลจิตเลิศ	ครู	กรรมการ
1.14 นางสาวสุนิตตา โกศัย	ครู	กรรมการ
1.15 นายสิทธิศักดิ์ แจ่มใส	ครู	กรรมการ
1.16 นางสาวณัฐกานต์ ศรีนอก	ครู	กรรมการ
1.17 นางชญานา อินทร์จำนงค์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.18 นางสาวปริยาภรณ์ ทองสีมะตัน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
4. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวภาพร การหัตถ์

ครู

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 3.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารกิจการนักเรียน
 - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารกิจการ นักเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
4. มีหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนและการปกครองนักเรียน

8. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปรงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

9. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน

10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้ง ราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางอัจฉริยา ทองมูลชัย

ครู

หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานปกครองนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผน ออกแบบระบบงานปกครองนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
4. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน และกำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครูรับทราบและใช้ปกครองนักเรียนอย่างถูกต้อง
5. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
6. สรุปร ประเมินผล และรายงานการปกครองนักเรียนเป็นระยะๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแล

นางธนพร ไม้กลาง

ครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้คณะครู ได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สรุปร ประเมินผล และรายงาน เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระยะๆ อย่าง

ต่อเนื่อง

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มสำนักงานกิจการนักเรียน

4.1 งานสำนักงานกิจการนักเรียน

1. นางอัจฉริยา ทองมูลชัย	ครู	หัวหน้า
2. นางชญาภา อินทร์จำนง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวกนิษฐา คำแย้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนโดยประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้างานต่าง ๆ
2. ดำเนินการจัดทำคู่มือ ระเบียบแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนโดยร่วมประชุมปรึกษาหารือและวางแผนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากภายใน-ภายนอก ประสานหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

1. นายธีรพงศ์ มูลผง	ครู	หัวหน้า
2. นายสำเริง ม่วงเอี่ยม	ครู	ผู้ช่วย
3. นายศราวุฒิ อินสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
4. นายยุทธการ อาวุธพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นายเกียรติศักดิ์ บัลลังค์สระน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบ แบบแผน แนวปฏิบัติ มาตรการต่าง ๆ ในการพัฒนาความประพฤตินักเรียน
2. ประสาน ติดต่อกับกลุ่มงานต่าง ๆ รวมถึงหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการให้งานมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิผลประสิทธิภาพของงานมากที่สุด
3. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ความประพฤตินักเรียน
4. จัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
5. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสารวัตรนักเรียน

1. นายจตุเทพ นนทวิรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. นางปราณี เดชบุญ	ครู	ผู้ช่วย
3. นายศรัณย์ ขอย้ายกลาง	ครู	ผู้ช่วย

4. นายฉัตรชัย ชาลีบัว ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัยและคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่นักเรียน
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความประพฤติของนักเรียน
4. ยกย่อง/ชมเชย ให้กำลังใจนักเรียนที่ทำดี หรือเสียสละเพื่อส่วนรวม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ร.ร.สีขาว)

1. นางสุรีพร โชติวุฒาการ	ครู	หัวหน้า
2. นายอุเทน ดีดศรี	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริลักษณ์ เรืองไพศาล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
4. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
5. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด
7. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน
8. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรมนักเรียน

1. นางสาวสิงขอน ฉนำกลาง	ครู	หัวหน้า
2. นางชญาภา อินทร์จำนงค์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายชิตีพัทธ์ เพี้ยขันทา	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอุเทน ดีดศรี	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนสุจริต
3. จัดอบรมพัฒนาจิต ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักเรียนและบุคลากร
4. ประสานงานกับครูผู้สอนจัดเนื้อหาหลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักสูตรของศาสนาในการอบรม สั่งสอนนักเรียนตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนสุจริต
5. จัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในศาสนพิธีต่าง ๆ
6. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา เช่น สวดมนต์ประจำสัปดาห์ พิธีทำบุญตักบาตร
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
8. สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.6 งานส่งเสริมวินัยจราจร

1. นายศรัณย์ ขอย้ายกลาง	ครู	หัวหน้า
2. นายสิทธิศักดิ์ แจ่มใส	ครู	ผู้ช่วย
3. นายฉัตรชัย ชาลีบัว	ครู	ผู้ช่วย
4. นายจตุเทพ นนทวิรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรให้ผู้ขับขี่ปฏิบัติตามกฎจราจร
7. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------|
| 1. นางธนพร ไม้กลาง | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวปรียาภรณ์ ทองสีมะตัน | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
3. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
4. จัดทำเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
5. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน (Classroom Meeting) ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ
8. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน/ จัดทำรายงานสรุป/ รายงานรายเดือน และรายภาคเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานระดับชั้น/ ครูที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------------------|
| 1. นางสาวภัทรวดี สุภัทโรบล | ครู | หัวหน้า/ หัวหน้าระดับ ม.5 |
| 2. นางสาวสุนิตดา โกศัย | ครู | หัวหน้าระดับ ม.1 |
| 3. นายสิทธิศักดิ์ แจ่มใส | ครู | หัวหน้าระดับ ม.2 |
| 4. นางสุรีพร โชติวุฒมาร | ครู | หัวหน้าระดับ ม.3 |
| 5. นางลัดดา นพรัตน์ | ครู | หัวหน้าระดับ ม.4 |
| 6. นางสาวณัฐกานต์ ศรีนอก | ครู | หัวหน้าระดับ ม.6 |
| 7. นางสาววิไลวรรณ สารมู | ครู | ผู้ช่วย |

หัวหน้าระดับชั้น

1. ควบคุม ดูแลและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
3. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้หัวหน้าระดับและรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบทุกสิ้นเดือน หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
5. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

6. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน

7. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

8. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งหัวหน้าระดับ หรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ

9. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราวหรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

10. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม

11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

2. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

3. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

4. ควบคุมดูแลนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำรวจสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวัน และพบนักเรียนในที่ปรึกษา (ตามช่องทางต่างๆที่สะดวก) เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณี และช่วยเหลือนักเรียน

5. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อ หัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานต่อ รองผู้อำนวยการ โรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบทุกวัน

6. ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

7. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน/ การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

8. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน

9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

10. เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามที่กำหนดให้รับผิดชอบ

11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานสารสนเทศนักเรียน/ สถิตินักเรียน

1. นางสาวกนิษฐา คำแย้ม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นายสุทธิศักดิ์ สอนไฉ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแบบบันทึกการมาเรียนและร่วมกิจกรรมนักเรียน
2. บันทึก ตรวจสอบการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับ
3. รวบรวมสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียน
4. จัดทำแบบปฏิบัติการประจำปีของงานสถิตินักเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นางสาวปรียาภรณ์ ทองสีมะตัน	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุนทร วีระภัทร	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
4. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
5. ประสานงานร่วมกับผู้ปกครองเครือข่าย ในการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน ส่งเสริมและแก้ไขปัญหานักเรียน
6. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด
7. รายงานผลการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง เสนอโรงเรียนทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานกิจกรรมนักเรียน

1. นางลัดดา นพรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. นางปรียาภรณ์ รัตนธนียกุล	ครู	ผู้ช่วย
3. นายศรุต จงอบกลาง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายจิราวัฒน์ ป้องพาล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวกนิษฐา คำแย้ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา

พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)

4. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
5. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน
6. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

1. นางสาวรุจิรา จิระกังวาน	ครู	หัวหน้า
2. นางลัดดา นพรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. บริการดำเนินการประกันอุบัติเหตุหมู่ นักเรียน ครูและผู้ปกครอง
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประกันภัยแก่นักเรียนผู้ปกครอง
4. ประสานเรื่องการส่งรายชื่อนักเรียน บุคลากร เพื่อทำประกันภัยกับงานทะเบียน งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านกีฬาฟุตบอล และประสานการจ่ายเงินประกันกับงานการเงิน
5. สรุปงานปฏิบัติงานประจำปีเสนอผู้บริหารตามลำดับ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

1. นางปารมี วิไลจิตเลิศ	ครู	หัวหน้า
2. นายพัชรพล ธรรมแสง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริลักษณ์ เรืองไพศาล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา
2. รายงานผลการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนประจำปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเขตพื้นที่
4. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแนะนำการวางแผนและจัดทำโครงการ/กิจกรรม สำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
5. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับนักเรียนในเรื่องของการดำเนินกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม
6. ประสานขอความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
7. ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการสถานักเรียนและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
