



โรงเรียนสรรพวิทยาคม
Sapphawitthayakhom School

คู่มือการบริหารงานโรงเรียน

ประจำปีการศึกษา 2566



ฝ่ายบริหารวิชาการ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ฝ่ายบริหารงบประมาณ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ฝ่ายสำนักอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ แล้วแต่กรณี นั้น

ในการนี้ โรงเรียนสรรพวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ผังโครงสร้างโรงเรียน คู่มือพื้นฐานของโรงเรียน คู่มือการบริหารงานตามฝ่ายงานต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายสำนักอำนวยการ เพื่อเป็นข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ต่อไป



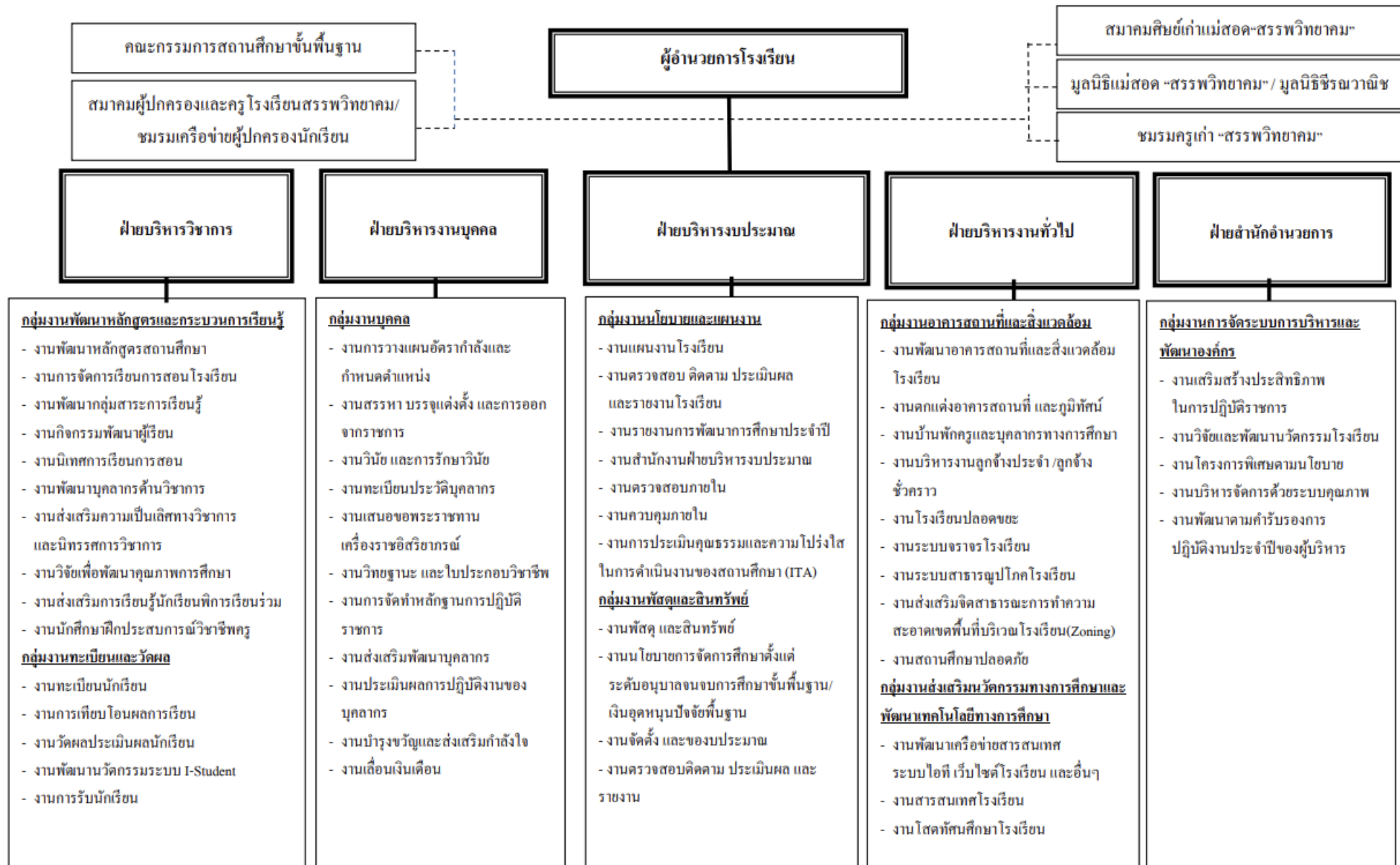
(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

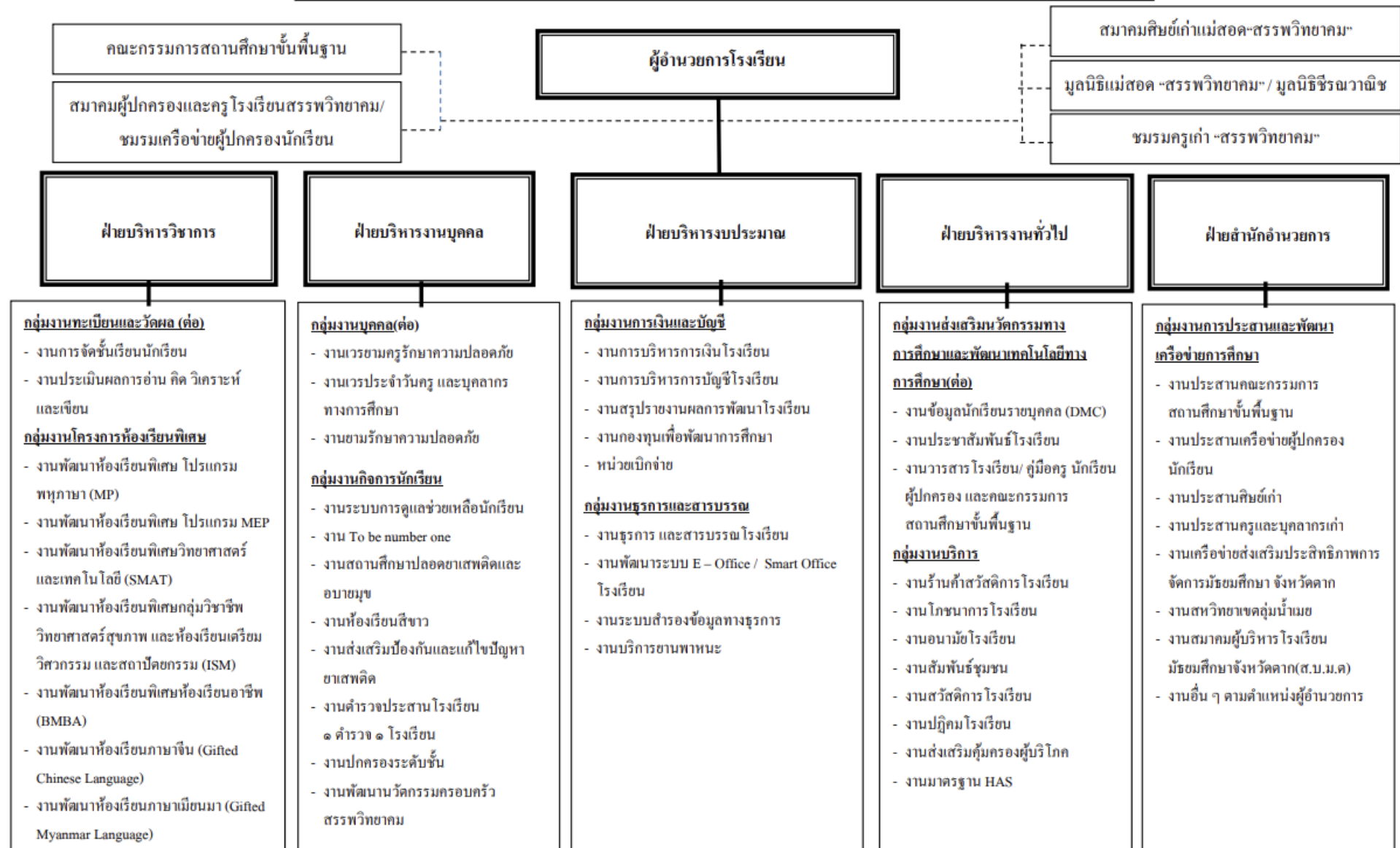
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผังโครงสร้างโรงเรียน	๑
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	๖
คู่มือการบริหารงาน	
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๑๘
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๕๑
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๖๖
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗๕
ฝ่ายสำนักอำนวยการ	๘๖
ภาคผนวก	๙๔
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน	ปีการศึกษา ๒๕๖๖
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ	ปีการศึกษา ๒๕๖๖
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	ปีการศึกษา ๒๕๖๖
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ	ปีการศึกษา ๒๕๖๖
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปีการศึกษา ๒๕๖๖
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายสำนักอำนวยการ	ปีการศึกษา ๒๕๖๖

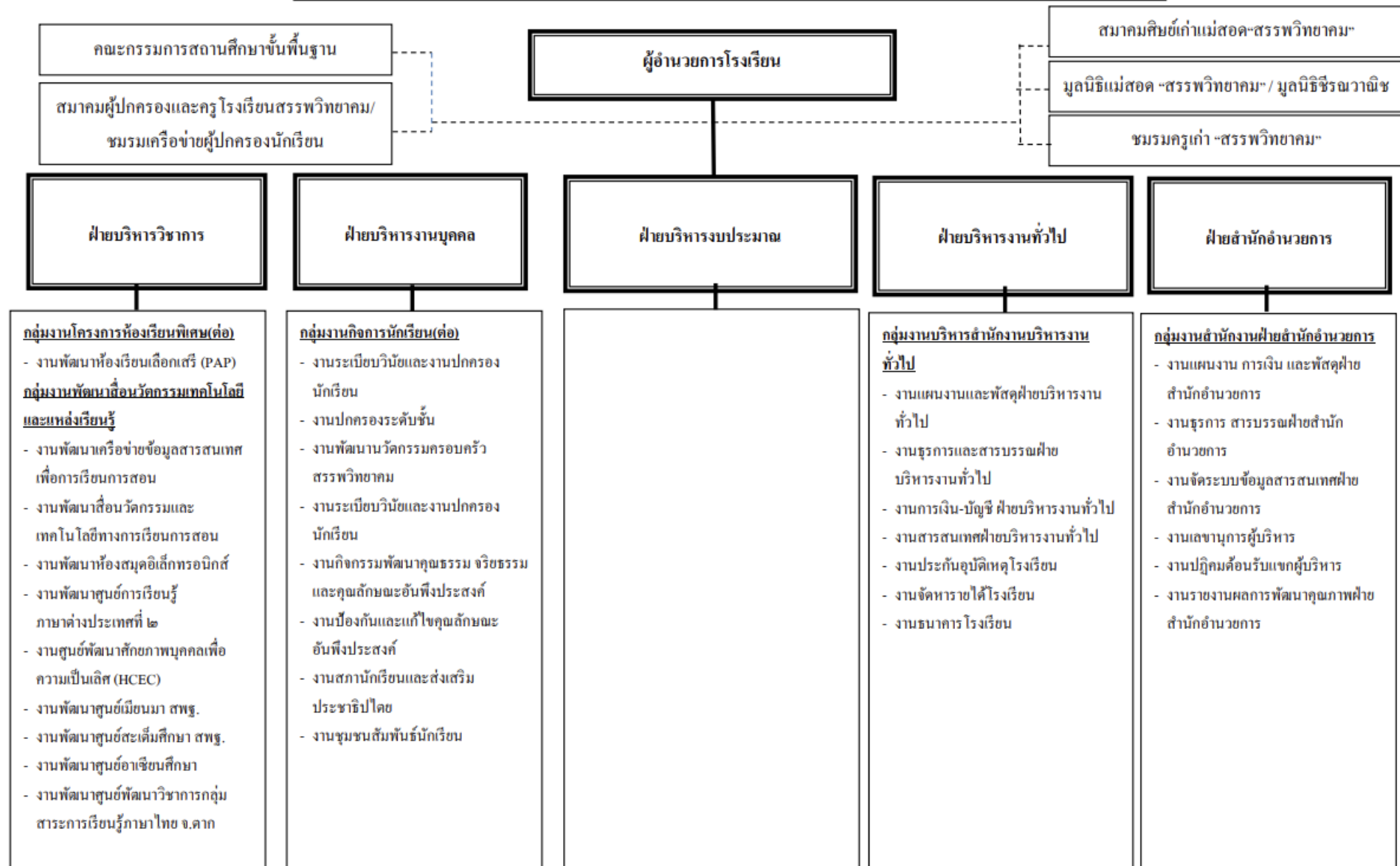
ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสรพวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖



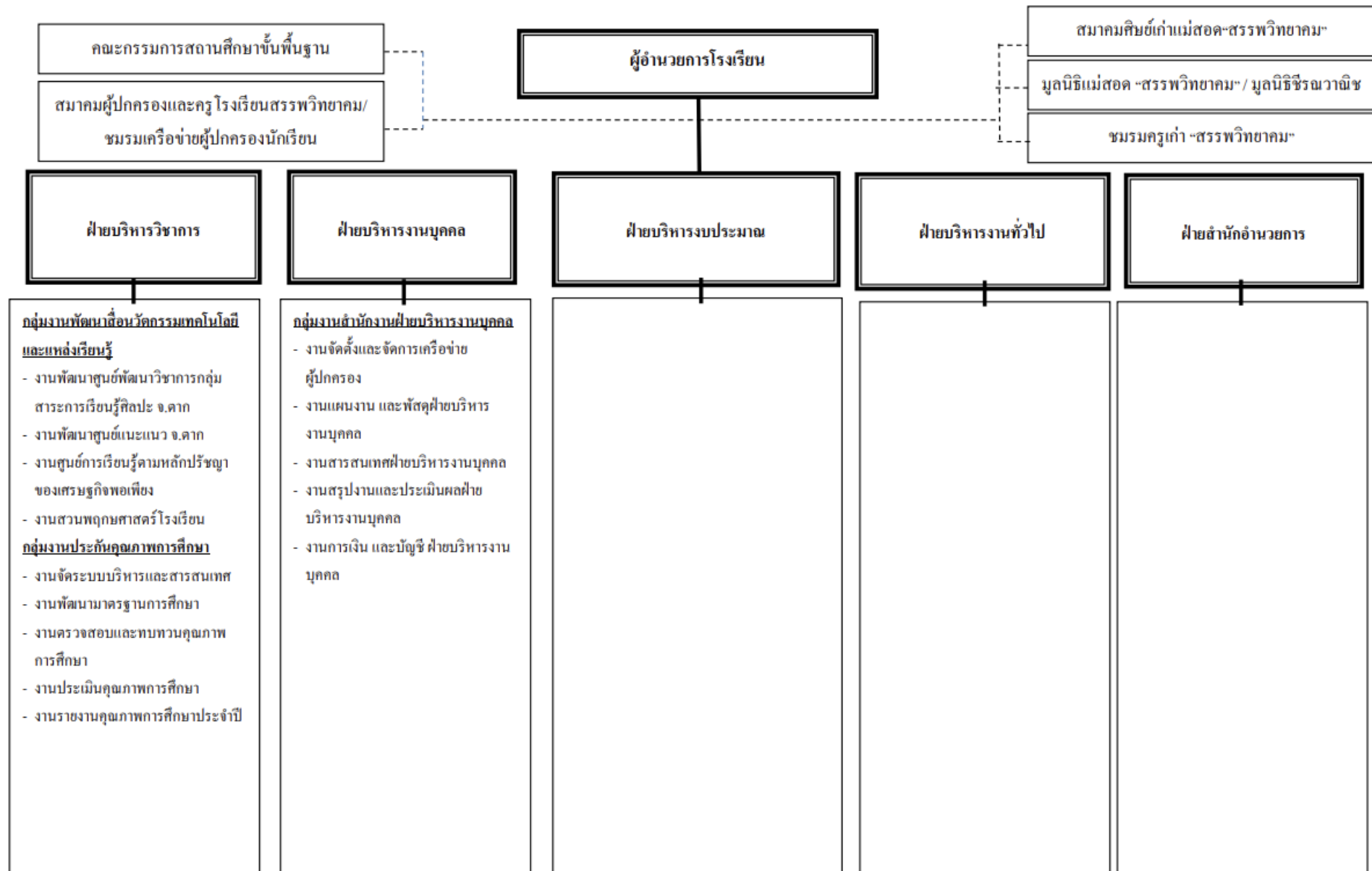
ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสรรพวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖



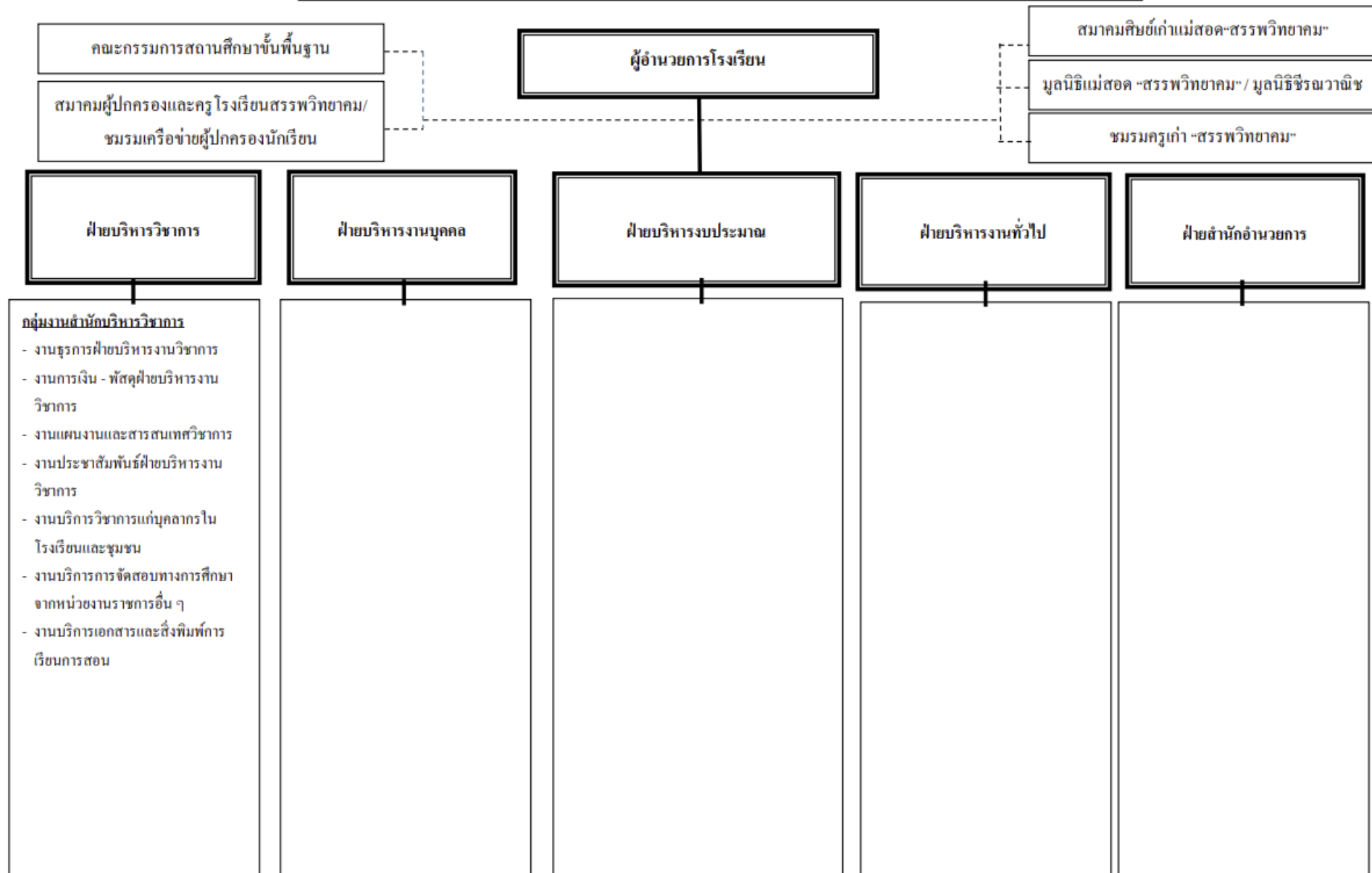
ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสรพวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสรรพวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสรรพวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖

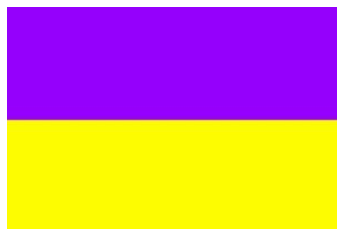


ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

- ▶ ชื่อ สถานศึกษา โรงเรียนสรรพวิทยาคม ตั้งอยู่ เลขที่ ๕๑ ถนนประสาธวิถี ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ ๖๓๑๑๐
E - mail : sappha@hotmail.com Website http : www.sappa.ac.th
- ▶ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ▶ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
- ▶ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาที่ ๖
- ▶ สัญลักษณ์ของโรงเรียน รูปคบเพลิง หมายถึง ปัญญาเป็นแสงสว่าง นำทางชีวิต



▶ สีประจำโรงเรียน



ม่วง – เหลือง

สีม่วง หมายถึง สีผสมที่เกิดขึ้นระหว่างสีแดงกับสีน้ำเงิน
อันหมายถึงพระมหากษัตริย์

สีเหลือง หมายถึง ศาสนา

สีม่วง – เหลือง หมายถึง ให้ทุกคนยึดมั่นในชาติ ศาสนา
และองค์พระมหากษัตริย์ อยู่เหนือสิ่งอื่นใด

▶ พระพุทธรูปประจำโรงเรียน คือ พระพุทธประทีปโรทัย



- ▶ ต้นไม้ประจำโรงเรียน คือ ต้นสน เป็นสัญลักษณ์ของความอ่อนไหว ถูกลม แข็งแรง อายุยืนยาว



- ▶ ปรัชญาของโรงเรียน : เรื่องด้วยปัญญา และคุณธรรม

- ▶ กลยุทธ์ของโรงเรียน :

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนมุ่งสู่สากล

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ให้เป็นพลเมืองดีและมีความสุข

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ บริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามหลักธรรมาภิบาล

ด้วยระบบคุณภาพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน

- ▶ วัฒนธรรมประเพณีที่ดั่งามของบุคลากรในโรงเรียน

๑) ยิ้ม (Smile)

๒) ไหว้ (Wai)

๓) ทักทาย (Greet)

๔) ตรงเวลา (Punctual)

- ▶ วัฒนธรรมองค์กร (Culture Organization)

๑) มุ่งผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (Excellence Orientation)

๒) มีความรับผิดชอบสูง (Accountability)

๓) มินวัตกรรม (Innovation)

๔) ทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๕) เพิ่มขีดความสามารถและความเป็นผู้นำองค์กร (Empowering/Leadership)

▶ ประวัติโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๘ ทำการเปิดสอนในระดับประถมศึกษาโดยใช้ศาลาวัดมณีไพรสณฑ์เป็นสถานที่เรียน เวลาผ่านไป ๒๐ ปี สมัยนั้น พระสมัครสรพรการดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดแม่สอด ครั้งที่ ๒ ท่านให้ความสำคัญในด้านการศึกษามากได้ของงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ มาสร้างอาคารเรียนถาวร เป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ในที่ราชพัสดุริมถนนประสาทวิถี ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน ในปัจจุบันนี้และให้ย้ายโรงเรียนประจำอำเภอแม่สอดมาเปิดสอนเป็นการถาวร ณ สถานที่แห่งนี้ชาวอำเภอแม่สอดจึงถือว่าพระสมัครสรพรการเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ. ๒๔๙๙ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้ใช้ชื่อของโรงเรียนว่า โรงเรียนแม่สอด "สรรพวิทยาคม" โดยใช้ราชทินนามของพระสมัครสรพรการเป็นชื่อของโรงเรียนเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้ริเริ่มก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๒๑ โรงเรียนแม่สอด "สรรพวิทยาคม" สมาคมศิษย์เก่าในขณะนั้นคณะผู้ปกครองนักเรียนได้ร่วมกันพิจารณาและเสนอขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเพื่อมิให้เกิดความสับสนกับชื่อของโรงเรียนแม่สอดซึ่งเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษาของอำเภอทางกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อของโรงเรียนเป็น "โรงเรียนสรรพวิทยาคม" โดยมี ดร.ก่อ สวัสดิพานิช รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ลงนามในหนังสืออนุมัติ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๒๑

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ ได้จัดสร้างรูปปั้นพระสมัครสรพรการและจัดตั้งไว้น้ำหอประชุม เพื่อเป็นอนุสรณ์สถานที่ครู อาจารย์ นักเรียน และชาวแม่สอดได้รู้จักและรำลึกถึงท่านพระสมัครสรพรการ ผู้ก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอแม่สอด และได้ถือเอาวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกๆ ปี เป็นวันก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๘ โรงเรียนสรรพวิทยาคมมีอายุครบ ๑๐๐ ปี ได้ก่อสร้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ผลของพระชนมายุครบ ๕ รอบ และทรงเสด็จฯ เปิดอาคารด้วยพระองค์เอง เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงเรียนสรรพวิทยาคมมีอายุครบ ๑๐๔ ปี

- ▶ **วิสัยทัศน์(Vision)** : สรรพวิทยาคม จัดการศึกษามุ่งสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย
- ▶ **เอกลักษณ์** : วิชาการเด่น
- ▶ **อัตลักษณ์** : ความรู้คู่คุณธรรม
- ▶ **วาระเร่งด่วน** : ความปลอดภัยในสถานศึกษารอบด้าน

▶ พันธกิจ (Mission)

- ๑) จัดการศึกษามัธยมศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ๒) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน บนพื้นฐานความเป็นไทย
- ๓) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- ๔) พัฒนาระบบความปลอดภัยในสถานศึกษาครบด้าน
- ๕) ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

▶ เป้าประสงค์ (Goal)

- ๑) ผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษามีคุณภาพ
- ๒) ผู้เรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย เป็นพลเมืองดีมีคุณธรรม
- ๓) ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญสู่ความเป็นพลโลก
- ๔) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

- ๕) โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษารางวัลพระราชทาน
- ๖) โรงเรียนมีการจัดการระบบความปลอดภัยในสถานศึกษา

► ผลงานโดดเด่นของโรงเรียน

โรงเรียนได้พัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้ เป็นโรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ การศึกษา ๒๕๖๑ เป็นโรงเรียนได้รับโล่พระราชทานสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี โครงการเยาวชนไทยทำดีถวายในหลวง พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๕ เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร ระดับประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นโรงเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมระดับประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นโรงเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการศึกษา) พ.ศ.๒๕๕๖

ปี พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. รางวัลสุดยอดโรงเรียนสุดยอดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร ดีเด่น ระดับประเทศ จากกรมอนามัย

๒. ผ่านการประเมินสถานศึกษาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รางวัลพระราชทาน ประกาศเกียรติคุณ โครงการลดเมืองร้อนด้วยมือเราที่ ๙ สถาบันสิ่งแวดล้อม ร่วมกับโตโยต้า

๔. เหรียญทอง อันดับที่ ๑ ระดับประเทศ ผลงานหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๕๗ จากคุรุสภา

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. โล่รางวัลยอดเยี่ยม ระดับประเทศ สถานศึกษาที่จัดการแนะแนวดีเด่น ปีการศึกษา ๒๕๕๘ จากสมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย

๒. โล่รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาดีเด่นทางวัฒนธรรมด้านดนตรีไทยและดนตรีพื้นบ้าน จากกระทรวงวัฒนธรรม

๓. โล่ประกาศเกียรติคุณ รางวัลผลงานดีเด่นการควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เนื่องใน “วันงดดื่มสุราแห่งชาติ” จากกระทรวงสาธารณสุข

๔. โล่เกียรตินิยม สถานศึกษาดีเด่น ด้านกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับทอง จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๘

๕. เกียรติบัตร ผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมระดับจังหวัด ด้านการเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ประเภทสถานศึกษา จากกระทรวงวัฒนธรรม

ปี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. โล่รางวัล สถานศึกษาที่พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาคอาเซียน Thailand Education Hub : Academic Festival ๒๐๑๗ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ผ่านเกณฑ์การประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับองค์กร (School Quality Award : SCQA) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ชนะเลิศ การแข่งขันฟุตบอลธนาคารโรงเรียน ระดับภูมิภาค จัดโดยธนาคารออมสิน แห่งประเทศไทย

๔. ชนะเลิศ การแข่งประกวดดนตรี TO BE NUMBER ONE ประเภทดนตรีสตริง Season ๕ ประจำปี ๒๕๕๙ จัดโดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๕. ชนะเลิศ การนำเสนอวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) รูปแบบนวัตกรรมการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาทักษะ การเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน ในศตวรรษที่ ๒๑ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๖. รางวัลดีเด่น การนำเสนอวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เรื่อง การเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

- ด้านทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
- ด้านการพัฒนาการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน
- ด้านการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ด้านการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. โล่ เกียรติยศรางวัลพระราชทาน ประโยชน์สุขแห่งมหาชน โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ กิตติคุณ ตามโครงการพัฒนาโครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติฯ “เยาวชนไทย ทำดี ถวายในหลวง” จากกลุ่มกัลยาณมิตร เพื่อเครือข่ายวิถีพุทธ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย

๒. โล่เชิดชูเกียรติรางวัลเสมา ปปส. ผลงานดีเด่นระดับเงิน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ปีการศึกษา ๒๕๕๘ จากกระทรวงศึกษาธิการ

๓. รองชนะเลิศอันดับ ๑ การแข่งขันหุ่นยนต์ระดับประเทศรายการ Index Robotics School League ๒๐๑๗ จากบริษัท อินโนเวทีฟอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด

๔. รองชนะเลิศอันดับ ๑ การแข่งขันตอบปัญหาอาเซียนระดับมัธยมศึกษา ระดับชาติครั้งที่ ๗ (๗th ASEAN Quiz, National Level) จากสำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เกียรติบัตรโรงเรียนที่มีการบริหารจัดการขยะเป็นแบบอย่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๖. ชนะเลิศเกียรติบัตร ด้านผลสัมฤทธิ์ ผลการสอบ O-NET วิชาสังคมศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘
๗. ชนะเลิศเกียรติบัตร การพัฒนาการผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากการสอบ O-NET วิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘
๘. ชนะเลิศการแข่งขันตอบปัญหาเนื่องในวันรพี จากศาลจังหวัดแม่สอด
๙. ชนะเลิศการประกวดสุดยอดห้องน้ำแห่งปี ๒๕๕๙ ระดับจังหวัดตาก ประเภทโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษของรัฐบาล จากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก
๑๐. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยส่วนราชการที่มีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจังหวัดตากเป็นไปตามนโยบายรัฐบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๖ จากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ได้รับรางวัลชนะเลิศ ๓ เหรียญทอง ๔ เหรียญเงิน ๔ เหรียญทองแดง และรางวัล Performance Award Thailand ในแข่งขันหุ่นยนต์นานาชาติ World Robot Games ๒๐๑๘ ณ ประเทศฟิลิปปินส์
๒. โล่เกียรติยศ ดีเยี่ยม ระดับประเทศ ในการประกวดโครงงานคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ เยาวชนไทย ทำดี ถวายในหลวง จากกลุ่มกัลยาณมิตรเพื่อเครือข่ายวิถีพุทธร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. โล่พระราชทาน รางวัลชมเชย การประกวดบรรยายธรรม ระดับประเทศ ซึ่งถวายพระราชทาน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากกระทรวงวัฒนธรรม
๔. โล่รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office Of the Basic Education Commission Quality Award) : OBECQA จากกระทรวงศึกษาธิการ
๕. เกียรติบัตร ผ่านการประเมินรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office Of the Basic Education Commission Quality Award : OBECQA) ซึ่งแสดงถึงการบริหารจัดการ ด้วยระบบคุณภาพของโรงเรียนมาตรฐานสากล ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๐
๖. เกียรติบัตร โรงเรียนดีไม่มีอบายมุข เนื่องในวันครูแห่งชาติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยและสำนักงานเครือข่ายองค์กรงดเหล้า
๗. รับถ้วยรางวัลชนะเลิศ ของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ในการแข่งขันหุ่นยนต์ยุวชน ชิงชนะเลิศประเทศไทย ประเภทหุ่นยนต์อัตโนมัติ Sumo Motocross พร้อมรางวัลทุนการศึกษา จำนวน ๘๔๘,๐๐๐ บาท จัดโดย สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
๘. รับถ้วยรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๓ ในการแข่งขันหุ่นยนต์ยุวชนชิงชนะเลิศ ประเทศไทย ประเภทหุ่นยนต์อัตโนมัติ Sumo Motocross จัดโดยสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
๙. ได้รับเกียรติบัตรและได้พิมพ์ผลงานลงวารสารนำเสนอผลงานวิจัย ระดับประเทศ ในการประกวด Thailand Junior Water Prize ๒๐๑๘ จัดโดยสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๑๐. ได้รับเกียรติบัตรและเงินรางวัล จากการประกวดออกแบบภายใต้แนวคิด “การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากความหลากหลายทางชีวภาพและภูมิปัญญา ที่โดดเด่นในท้องถิ่นภายใต้นโยบาย Thailand ๔.๐” ประจำปี ๒๕๖๑ และเป็นตัวแทนภาคเหนือเข้าร่วมแข่งขันระดับประเทศ จัดโดยสำนักพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

๑๑. รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันตอบปัญหาทางวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ จัดโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๒. รางวัลยอดเยี่ยม ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จาก สพม.๓๘

๑๓. โล่รางวัลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดีเด่น ระดับเงิน ประจำปี ๒๕๖๑ ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ /ใหญ่พิเศษ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๑๔. รางวัลโรงเรียนปลอดขยะดีเด่น (Zero waste school) ประจำปี ๒๕๖๑ ระดับ สพม.๓๘

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ได้รับรางวัลพระราชทาน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จากกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รางวัลชนะเลิศ ๓ เหรียญทอง ๒ เหรียญเงิน และรางวัล Performance Award ในการแข่งขันหุ่นยนต์นานาชาติ World Robot Games ๒๐๑๙ ณ ประเทศไทย

๓. ชนะเลิศ การแข่งขัน “PIM Robotics Playground ๒๐๑๙” มหกรรมสนามเด็กเล่นหุ่นยนต์ และการแข่งขันหุ่นยนต์ยุวชนชิงชนะเลิศประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๒ ณ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ (PIM)

๔. รางวัล “สถานศึกษาปลอดภัย” ดีเด่น จากกระทรวงแรงงาน

๕. รางวัลสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ประเภทผลงานดีเด่น ระดับทอง ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จากกระทรวงศึกษาธิการ

๖. รางวัลดีเด่น ด้านการนำเสนออินทรรคการ เวทีศักยภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล ระดับชาติ (World Class Standard School Symposium) ครั้งที่ ๓ ภาคเหนือ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. รางวัลโรงเรียนปลอดขยะดีเด่น (Zero Waste School) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๘. รางวัลดีเด่น “ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน” ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประเภทโรงเรียน “ขนาดใหญ่พิเศษ” ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๙. รางวัลดีเด่น “ด้านการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน” ระหว่างปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประเภทโรงเรียน “ขนาดใหญ่พิเศษ” ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. รางวัลส่งเสริมสุขภาพ ระดับทอง ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สอด

๑๑. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกรอบสี่ จากสำนักงานคณะกรรมการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. รางวัลนักประชาสัมพันธ์ระดับดีเยี่ยม ด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและความเคลื่อนไหวกิจกรรมของโรงเรียนสม่ำเสมอ
๒. รางวัลสถานศึกษาปลอดภัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓
๓. รางวัลชนะเลิศ กิจกรรมนวัตกรรมการใช้หลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๔. รางวัลชนะเลิศ การประกวดสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีมโรงเรียนระดับภาคคณะสงฆ์
๕. รางวัลระดับเหรียญทอง ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. รางวัลยอดเยี่ยมสถานศึกษาที่มีผลงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
๗. รางวัลโรงเรียนปลอดขยะดีเด่น (zero waste school) ประจำปี ๒๕๖๓
๘. รางวัลชนะเลิศ การประกวดสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีมโรงเรียนระดับจังหวัด
๙. รางวัลชนะเลิศ การประกวดสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีม ๕ คน ระดับจังหวัด

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. โลรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๔ การประกวดสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีมโรงเรียน ระดับประเทศ
๒. รางวัลโครงการโรงเรียนปลอดขยะ ระดับดีมาก ประจำปี ๒๕๖๔ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. รางวัลการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ระดับดีมาก ประจำปี ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. เกียรติบัตรการส่งเสริมพิธีเข้าประจำหมู่ยุวกาชาด ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๕. รางวัลเหรียญทอง ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปี ๒๕๖๔ ระดับภาค สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. รางวัลชนะเลิศเหรียญทอง รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. OBEC AWARDS ระดับภาคเหนือ สถานศึกษายอดเยี่ยม ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. รางวัลพระราชทาน นักเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๘. โลรางวัลและเหรียญรางวัล ๑๖ เหรียญทอง ๑๘ เหรียญเงิน และ ๑๐ เหรียญทองแดง ในการแข่งขันหุ่นยนต์นานาชาติ World Robot Games Online Edition Online
๙. รางวัลเหรียญเงิน ประเภท ALPHA ผู้แทนประเทศไทย การแข่งขันดาราศาสตร์โอลิมปิกระดับชาติ ครั้งที่ ๑๘ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นายภาณุพัฒน์ ศรีสุขขุ

๑๐. รางวัลชนะเลิศเหรียญทอง การประกวดแข่งขันคลิปวิดีโอรีวิว ของดีประจำจังหวัด ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. รางวัลชนะเลิศ ถ้วยรางวัลพระราชทาน รางวัลการประกวด community Engagement ออกแบบเกมออกแบบสังคม จัดโดยบริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) ร่วมกับคณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑๒. ตัวแทนระดับเขต การแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสภานักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. รางวัลการประกวดบรรยายธรรมนักเรียน ระดับประเทศ ผ่านวิดีโอ คณะสงฆ์ภาค ๕ รางวัลโล่พระราชทาน งานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวิสาขบูชา วันสำคัญสากลของโลก ประจำปี ๒๕๖๔

๑๔. รางวัลชนะเลิศการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์และเทคโนโลยี งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๓๒ ประจำปี ๒๕๖๔

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. รางวัลสถานศึกษาปลอดภัย ต่อเนื่องปีที่ ๔ สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน จังหวัดตาก

๒. รางวัล MOE safety center ศูนย์ความปลอดภัย ระดับจังหวัด

๓. เกียรติบัตรโรงเรียนปลอดภัยผ่านเกณฑ์ระดับดีมาก ประจำปี ๒๕๖๕ จาก กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. รางวัลโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๕ จากโรงพยาบาลแม่สอด

๕. รางวัลสถานศึกษาที่มีผลงาน ด้านประชาสัมพันธ์ยอดเยี่ยม จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๖. รางวัลชนะเลิศ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. รางวัลยอดเยี่ยม IQA AWARD ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. เกียรติบัตร พิธีเข้าประจำหมู่บ้านกษัตริย์ โรงเรียนสรรพวิทยาคม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก

๙. นายวิษุทธิ์ พรหมงาม นักเรียนได้รับโล่รางวัลเยาวชนดีเด่น เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖ จาก ฯพณฯนายกรัฐมนตรี ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล

๑๐. นักเรียนได้รับรางวัลชนะเลิศระดับนานาชาติ การแข่งขันหุ่นยนต์ World Robot Games Thailand Championship ๒๐๒๒

๑๑. รางวัลชนะเลิศระดับประเทศการแข่งขันโครงงานวิทยาศาสตร์ สาขาชีวภาพ มัธยมศึกษาตอนต้น

๑๒. เกียรติบัตรและโล่รางวัลแก่นักเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับประเทศ รายการ Supreme KST Thailand Logic Games ๒๐๒๒ ในกิจกรรมแข่งขัน ครอสเวิร์ด เอแม็ท คำคม

๑๓. เกียรติบัตรและโล่รางวัลชนะเลิศระดับประเทศในรายการ Maker Robotic Challenge ๒๐๒๒ และรายการ Junior Soccer Robot Thailand Championship ๒๐๒๒ ได้เป็นตัวแทนไปแข่งขันในระดับนานาชาติ ที่ประเทศโรมาเนีย และรายการหุ่นยนต์ชิงแชมป์โลก ROBO CUP

- เกียรติบัตรและโล่รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ การแข่งขันหุ่นยนต์ ส.ส.ท.

- สพฐ. ยุวชน ชิงแชมป์ประเทศไทย ชิงถ้วยพระราชทาน

ทำเนียบผู้บริหาร

ลำดับที่	ชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ.
๑	นายแท้ง สุขนาม	ครูใหญ่	๒๔๕๘ – ๒๔๖๐
๒	นายปลีก แสนวงษ์	ครูใหญ่	๒๔๖๐ – ๒๔๖๔
๓	นายทองอยู่ วงษ์ภูมิ	ครูใหญ่	๒๔๖๔ – ๒๔๖๘
๔	นายบริบูรณ์ (แนบ) อินทรสูตร	ครูใหญ่	๒๔๖๘ – ๒๔๘๑
๕	นายมงคล ยู่เวส	ครูใหญ่	๒๔๘๑ – ๒๔๘๘
๖	นายทรง ยิ่งยวด	ครูใหญ่	๒๔๘๘ – ๒๔๘๙
๗	นายสุเมธ สารทิพย์	ครูใหญ่	๒๔๘๙ – ๒๔๙๗
๘	นายเทพ ไกรโชค	ครูใหญ่	๒๔๙๗ – ๒๕๐๒
๙	นายถนอม สังขพิทักษ์	อาจารย์ใหญ่	๒๕๐๒ – ๒๕๑๐
๑๐	นายชื่น ศรีสวัสดิ์	อาจารย์ใหญ่	๒๕๑๐ – ๒๕๑๖
๑๑	นายสำราญ ดิมงคล	ผู้อำนวยการ	๒๕๑๖ – ๒๕๑๗
๑๒	นายจรรยา น้ากมล	ผู้อำนวยการ	๒๕๑๗ – ๒๕๒๕
๑๓	นายลำยอง บ่อน้อย	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๕ – ๒๕๓๒
๑๔	นายสมนึก ยวพันธุ์	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๒ – ๒๕๓๕
๑๕	ว่าที่ร้อยตรีไพศาล ประทุมชาติ	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๕ – ๒๕๓๙
๑๖	นายสมนึก จงรัฐธรรม	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๙ – ๒๕๔๒
๑๗	นายไพรัตน์ ไยดี	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๒ – ๒๕๔๔
๑๘	นายเดช รักการ	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๔ – ๒๕๕๐
๑๙	นายชาญณรงค์ ภูมิถาวร	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๑ – ๒๕๕๒
๒๐	นายธวัช ธิวงศ์คำ	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๒ – ๒๕๕๔
๒๑	นายสมศักดิ์ เลิศรัตนพันธุ์	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๔ – ๒๕๖๒
๒๒	นางสุภัทร เงินดี	ผู้อำนวยการ	๒๕๖๒ – ๒๕๖๕
๒๓	นายกฤษณะ เครืออยู่	ผู้อำนวยการ	๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนสรรพวิทยาคม ชุดที่ ๕ (๒๕๖๔ – ๒๕๖๘)

๑. นายสมศักดิ์	เลิศรัตนพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสมฤทัย	ญาณวิริยา	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๓. นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	กรรมการผู้แทนครู
๔. นางสาวจิราภรณ์	เพชรปัญญา	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. นายสุวิทย์	คามณีวงศ์	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. นางพรณี	ผลบุญ	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๗. พระมหาเรวัตร	สุมน	กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา
๘. นายเอกชัย	เนติภูมิกุล	กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา
๙. นายวิสุทธิ์	สิงห์แก้ว	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐. นายสมจิต	รุ่งจำรัสศรีมี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. นายสมชาย	คำตุ้ย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒. นายชำนาญ	สันติพนารักษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นายเริงชัย	สุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. นางพัชรินทร์	บุญตาปวน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นายฤกษ์	เครืออยู่	กรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายบริหารโรงเรียน

ทำเนียบบุคลากร



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการ



นางนารินทร์ โทนปิ่น
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวพิชญ์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางพัชรนันท์ จิรเศรษฐนันท์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารวิชาการ



นายปกรณ์ เกตนันนท์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นายฉัตรชัย วิเทศน์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารวิชาการ



นางสาวจันทรีเพ็ญ วานเครือ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นางสาวทองแถม หมีนพิลมทอง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นายวินัย หาญพรหม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายธำปนะพงษ์ ทะนันชัย
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ



ฝ่ายบริหาร วิชาการ

วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

จัดการศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา และพัฒนาระบบงานวิชาการให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

พันธกิจ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
๒. จัดระบบการบริหารงานวิชาการให้เข้มแข็งมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๓. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสามารถในการแข่งขันในทุกมิติ

เป้าประสงค์

๑. มีโปรแกรมการเรียนรู้ที่หลากหลายให้นักเรียนเลือกได้ตามความถนัด ความสนใจ
๒. มีระบบการบริหารจัดการ การกำกับติดตาม และการวัดประเมินผลที่มีคุณภาพ
๓. มีการพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพ ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
๔. มีนักเรียนจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. งานทะเบียนและวัดผล
๓. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
๕. งานสำนักบริหารวิชาการ

โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ





พรรณนางานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

- ๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอนโรงเรียน
- ๑.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๕ งานนิเทศการเรียนการสอน
- ๑.๖ งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- ๑.๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและนิเทศการวิชาการ
- ๑.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันนักเรียนเพื่อการเรียนรู้ร่วม
- ๑.๑๐ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ๑.๑๑ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

- ๒.๑ งานทะเบียนนักเรียน
- ๒.๒ งานการเทียบโอนผลการเรียน
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผลนักเรียน
- ๒.๔ งานพัฒนานวัตกรรมการวัดผลและประเมินผลด้วยระบบ I-Student
- ๒.๕ งานการรับนักเรียน
- ๒.๖ งานการจัดชั้นเรียนนักเรียน
- ๒.๗ งานประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

๓. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

- ๓.๑ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรมพหุภาษา (MP)
- ๓.๒ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรม (MEP)
- ๓.๓ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMAT)
- ๓.๔ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพ และห้องเรียนเตรียมวิศวกรรม (ISM)
- ๓.๕ งานพัฒนาห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล (DTL)
- ๓.๖ งานพัฒนาห้องเรียนภาษาจีน (Gifted Chinese Language)
- ๓.๗ งานพัฒนาห้องเรียนภาษาเมียนมา (Gifted Myanmar Language)
- ๓.๘ งานพัฒนาห้องเรียนเลือกเสรี (Professional Aptitude Program)

๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

- ๔.๑ งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้
- ๔.๒ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน
- ๔.๓ งานพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๔.๕ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
- ๔.๖ งานพัฒนาศูนย์เมียนมา สพฐ.
- ๔.๗ งานพัฒนาศูนย์สะเต็มศึกษา สพฐ.
- ๔.๘ งานพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษา
- ๔.๙ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดตาก
- ๔.๕ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จังหวัดตาก
- ๔.๖ งานพัฒนาศูนย์แนะแนว จังหวัดตาก
- ๔.๗ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔.๘ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๕.๒ งานพัฒนามาตรฐานการศึกษา
- ๕.๓ งานประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๖. กลุ่มงานสำนักบริหารวิชาการ

- ๖.๑ งานธุรการฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๖.๒ งานการเงิน พัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๖.๓ งานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๖.๔ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๖.๕ งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๖.๖ งานบริการข้อมูลวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- ๖.๗ งานบริการการจัดสอบทางการศึกษาจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ
- ๖.๘ งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์การเรียนการสอน

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๑.๑ เป็นกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรอื่น ๆ ตามนโยบาย
- ๑.๒ ประสานงานจัดให้มีการศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
- ๑.๓ ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปปัญหาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงโครงการต่อไป
- ๑.๔ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๑.๕ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน นักเรียน และท้องถิ่น
- ๑.๖ จัดให้มีเอกสารหลักสูตร เอกสารการวัดผล เอกสารประเภทคู่มือที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนรู้นักเรียน จัดซื้อเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แก่ครู
- ๑.๗ ประเมินผลการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. งานการจัดการเรียนการสอนโรงเรียน

- ๒.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- ๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- ๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๓. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๓.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- ๓.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- ๓.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๓.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๓.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๓.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด การแข่งขัน และการสาธิต

๓.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๔.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. งานนิเทศการเรียนการสอน

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๕.๑ ขั้นตอนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

๕.๒ ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

การนิเทศภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๕.๒.๑ งานหลักสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าโปรแกรมการเรียน)
- การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ฯลฯ

๕.๒.๒ การจัดการเรียนรู้ ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ฯลฯ

๕.๒.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ
- การวัดและประเมินผล
- การรายงานความก้าวหน้าของการเรียนของนักเรียน ฯลฯ

๖. งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

- ๖.๑ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการและดำเนินการตามโครงการ
- ๖.๒ คัดกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านวิชาการ
- ๖.๓ รายงานผลการดำเนินงาน
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและนิทรรศการวิชาการ

- ๗.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ
- ๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนแสดงออกถึงความสามารถด้านทักษะวิชาการ/รวมถึงการจัดแสดงผลงานทางวิชาการ นิทรรศการทางวิชาการในหน่วยงานต่าง ๆ
- ๗.๓ ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียน
- ๗.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘.๑ งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๘.๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๘.๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๘.๒ งานเผยแพร่ผลงานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๘.๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๘.๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๘.๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๘.๒.๕ ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๙. งานส่งเสริมการเรียนรู้นักเรียนเพื่อการเรียนร่วม

๙.๑ วางแผนโครงการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้นักเรียนเพื่อการเรียนร่วม

๙.๒ จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วมและสรุปผลการพัฒนานักเรียนรายบุคคล

๑๐. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๐.๑ ประสานงานระหว่างครูพี่เลี้ยงกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๐.๒ ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียน

๑๐.๓ สนับสนุนและแนะนำการครองตน ครองคน ครองงานและความประพฤตินักเรียน

๑๐.๔ กำกับติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

๑๑. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๑.๑ สำรองตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ

๑๑.๓ จัดทำหนังสืออนุญาตให้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ.

๑๑.๔ ประชุมผู้ปกครองและนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการเป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระเงินคืน

๑๑.๕ ยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ E –Student loan และส่งเอกสารไปยังธนาคารสำนักงานใหญ่

๑๑.๖ จัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงาน กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

๑. งานทะเบียนนักเรียน

- ๑.๑ เป็นกรรมการบริหารของโรงเรียน และกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ จัดทำแผนงานของงานทะเบียนให้สอดคล้องกับแผนงานของโรงเรียน
- ๑.๓ จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล แบบคำร้องขอ ปพ.ต่าง ๆ แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรอง และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา
- ๑.๔ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่แยกเป็นห้องตรวจหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
- ๑.๕ จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และจัดระบบการบริการที่ดี
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด การผ่อนผันการเรียน หรือหยุดพักการเรียน และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับหลักฐานความเป็นจริง
- ๑.๗ ร่วมดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน พิจารณานักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียนและพิจารณาในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแผนการเรียน
- ๑.๘ จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ออกใบทะเบียนแสดงผลให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ๑.๙ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ของนักเรียนชั้นที่สอบจบชั้นเสร็จแล้ว พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น
- ๑.๑๐ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียนเพื่อส่งเก็บหลักฐานที่กรมวิชาการและเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ๑.๑๑ ดำเนินการในการทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ๑.๑๒ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
- ๑.๑๓ รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
- ๑.๑๔ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทักทายประกาศหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๑๕ จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๑๖ จัดซื้อ จัดทำ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานทะเบียน
- ๑.๑๗ ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
- ๑.๑๘ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. งานการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๒ กำหนดระบบ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินความรู้ และประสบการณ์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน

๒.๓ จัดทำหรือจัดหาเครื่องมือในการประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน

๒.๔ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๕ ตัดสินผลการเทียบโอนผลการเรียนและนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๖ ประเมินผลการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานวัดผลประเมินผลนักเรียน

๓.๑ เป็นกรรมการบริหารของโรงเรียน และกรรมการบริหารงานวิชาการ

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการวัดผล เสนอปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผล ระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผล และประกาศให้ทราบทั่วถึงกัน

๓.๓ จัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับคณะครูเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ผลการเรียนรู้

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน

๓.๕ ประสานการทำผลการสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ ตลอดจนคลังข้อสอบกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานคอมพิวเตอร์วิชาการ

๓.๖ จัดระบบการเก็บหลักฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน ข้อมูลสถิติการสอบแก้ตัว ข้อมูลนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ข้อมูลสถิติระดับคะแนนผลการสอบ

๓.๗ จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผลการศึกษา เช่น ใบลงทะเบียน

๓.๘ จัดทำเอกสารข้อมูล ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๓.๙ สรุปรายชื่อนักเรียนที่ติด “๐” “ร” “มส” “มผ” แล้วประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย

๓.๑๐ จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสถิติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑๑ ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบ และเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนใน ปพ.๑ มีปัญหา และดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย

๓.๑๒ จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการทดสอบระดับชาติ ระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖ เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ โปรแกรม เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล

๓.๑๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล นำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการทำงานต่อไป

๓.๔ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. งานพัฒนานวัตกรรมการวัดผลประเมินผลด้วยระบบ I-Student

พัฒนาระบบ I-Student ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และเกิดประโยชน์ต่องานวิชาการมากที่สุด

๕. งานการรับนักเรียน

๕.๑ ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่ที่บริการการศึกษา ร่วมกับโรงเรียนอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๕.๔ ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕.๕ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. งานการจัดชั้นเรียนนักเรียน

๖.๑. เป็นกรรมการจัดชั้นเรียนให้นักเรียนเข้าใหม่ ม.๑ และ ม.๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยพิจารณาจากคะแนนสอบคัดเลือกเข้าเป็นเกณฑ์ ให้ประสานกับคณะกรรมการการรับนักเรียน

๖.๒ เป็นกรรมการจัดชั้นเรียนให้นักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา โดยพิจารณาจากแผนการเรียนโรงเรียนเดิมของนักเรียนที่ย้ายเข้า

๖.๓ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. งานประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

๗.๑ จัดทำข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์ ของแต่ละระดับชั้น

๗.๒ เป็นกรรมการคุมสอบ ข้อสอบ อ่านคิด วิเคราะห์ของแต่ละช่วงชั้น

๗.๓ ตรวจข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์

๗.๔ บันทึกคะแนนเข้าสู่ระบบ I-Student

๗.๕ ทำรูปเล่มสรุปคะแนนข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์ แต่ละระดับชั้น

กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรมพหุภาษา (MP)

๑.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ

๑.๒ จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพหุภาษาโดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ วางแผนการรับครูชาวต่างชาติ การทำสัญญา การจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ

๑.๔ จัดซื้อ จัดจ้างสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่จัดสรรจาก สพฐ. และเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๕ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุมการดำเนินงานของโครงการทุกด้านให้บรรลุเป้าหมาย

๑.๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรม (MEP)

- ๒.๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒.๒ พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP โดยประสานงานกับงานหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.๓. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๔ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสอน
- ๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๒.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMAT)

- ๓.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
- ๓.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
- ๓.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๓.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพ และห้องเรียนเตรียมวิศวกรรม (ISM)

- ๔.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ แบบเข้มข้น
- ๔.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๔.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
- ๔.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๔.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. งานพัฒนาห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล (DTL)

- ๕.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนอาชีพ และห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๕.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๕.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนทักษะทางด้านอาชีพ
- ๕.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๕.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. งานพัฒนาห้องเรียนภาษาจีน (Gifted Chinese Language)

- ๖.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนภาษาจีน
- ๖.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๖.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนในการสอน
- ๖.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๖.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๖.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. งานพัฒนาห้องเรียนภาษาเมียนมา (Gifted Myanmar Language)

- ๗.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนภาษาเมียนมา
- ๗.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๗.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาเมียนมาในการสอน
- ๗.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๗.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๗.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. งานพัฒนาห้องเรียนเลือกเสรี (Professional Aptitude Program)

- ๘.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนเลือกเสรี
- ๘.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๘.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการเปิดเรียนรายวิชาอย่างหลากหลาย
- ๘.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๘.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๘.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

๑. งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอน

- ๑.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ
- ๑.๒ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยใช้ระบบปฏิบัติการ Google Application เพื่อการบริหารจัดการ ให้สะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- ๑.๓ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑.๔ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลฝ่ายบริหารงานวิชาการไปยังฝ่ายงานอื่น ๆ ได้

๒. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน

- ๒.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารวิชาการ
- ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒.๔ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๒.๕ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๖ จัดเตรียมความพร้อมของห้องพัฒนาสื่อเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
- ๒.๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. งานพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

- ๓.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ
- ๓.๒ กำหนดแผน โครงการ การดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา พร้อมทั้งควบคุมงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน
- ๓.๓ การจัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและบริการให้มีความเหมาะสมและน่าสนใจ
- ๓.๔ จัดหาเอกสาร วารสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิงโดยคำนึงความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษาเป็นสำคัญ
- ๓.๕ จัดหาวัสดุสารนิเทศ พร้อมทั้งให้บริการและจัดกิจกรรมเพื่อให้ครูและนักเรียนได้ศึกษา
- ๓.๖ จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่พอเพียงเพื่อรักษาและซ่อมแซม บำรุงรักษา เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ๓.๗ จัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ งานโครงการของห้องสมุด
- ๓.๘ ประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานห้องสมุด
- ๓.๙ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด คือ งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น
๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด
๖. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน
๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่
๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

๔. งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒

๔.๑ เป็นกรรมการบริหารงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒

๔.๒ กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

๔.๔ ประเมินผลการพัฒนาศูนย์และรายงานฝ่ายบริหาร

๕. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๕.๑ เป็นกรรมการบริหารงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๕.๒ กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

๕.๓ ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

๕.๔ ประเมินผลการพัฒนาศูนย์และรายงานฝ่ายบริหาร

๖. งานพัฒนาศูนย์เมียนมา สพฐ.

๖.๑ จัดการเรียนรู้ด้านการศึกษา สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของประเทศสหภาพเมียนมา

๖.๒ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศสหภาพเมียนมา

๖.๓ เผยแพร่ความรู้ทางด้านภาษาเมียนมา

๖.๔ จัดประชุม/อบรม ทางด้านวิชาการแก่เครือข่าย

๖.๕ ประสานความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนของด้านภาษาและวัฒนธรรมกับประเทศสหภาพเมียนมา

๗. งานพัฒนาศูนย์สะสมเต็มศึกษา สพฐ.

๗.๑ ขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดการศึกษาที่มีบูรณาการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรม เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ โดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

๗.๒ พัฒนาทักษะการคิด ตั้งคำถาม แก้ปัญหาและการหาข้อมูลรวมทั้งวิเคราะห์ข้อค้นพบใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถนำข้อค้นพบนั้นไปใช้หรือบูรณาการกับชีวิตประจำวันได้

๘. งานพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษา

๘.๑ พัฒนาแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้กับนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและบุคคลที่สนใจ

๘.๒ สร้างความรู้ ความตระหนักและเจตคติเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

๘.๓ สร้างความรู้ ความตระหนักและเจตคติเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาของประเทศเพื่อนบ้านอาเซียน

๘.๔ ส่งเสริมความสามารถในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ

๙. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดตาก

๙.๑ วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้

๙.๒ พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ

๙.๓ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ

๙.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

๑๐. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จังหวัดตาก

๑๐.๑ วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้

๑๐.๒ พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ

๑๐.๓ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ

๑๐.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

๑๑. งานพัฒนาศูนย์แนะแนว จังหวัดตาก

๑๑.๑ วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้

๑๑.๒ พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ

๑๑.๓ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ

๑๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

๑๒. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒.๑ ส่งเสริมการทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่กิจกรรมการเรียนรู้

๑๒.๒ เป็นวิทยากรให้ความรู้การดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ด้านหลักสูตร และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระต่าง ๆ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ พร้อมทั้งรวบรวมและจัดทำรูปเล่ม

๑๒.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดหาผลิตใช้สื่อการเรียนรู้เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒.๕ ดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและผู้สนใจ

๑๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๓.๑ จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๓.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๓.๓ วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. งานจัดระบบบริหารและสารสนเทศ

แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จะต้องดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ที่เน้นให้มีการอย่างเป็นระบบและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมสนับสนุนให้มีการวางแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ยึดสภาพปัญหา ความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญของการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจัยหลักสำหรับการวางแผนร่วมกันระหว่างบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สถานศึกษาจะต้องมีการระดมสมองเพื่อการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เน้นผู้ให้บริการทางการศึกษา ซึ่งมีความสอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมคิด ร่วมออกแบบ ร่วมวางแผน ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เงื่อนไข และภาพแห่งความสำเร็จที่ครอบคลุมภารกิจและความรับผิดชอบ สำหรับการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่สถานศึกษาได้กำหนดผ่านแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักวิชาการที่ยึดหลักการและทฤษฎีทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) วงจรคุณภาพการบริหารงานเชิงระบบ (PDCA) การจัดทำและนำไปสู่การใช้แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จึงเป็นที่น่ายอมรับและเชื่อถือได้ว่าการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามแนวคิดหลักการที่เสนอความเชื่อมโยงการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาดังกล่าวจะสามารถขับเคลื่อนสถานศึกษาผ่านการทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี จนกระทั่งบรรลุเป้าหมายคุณภาพตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง

๒. งานพัฒนามาตรฐานการศึกษา

กระบวนการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ สถานศึกษาต้องมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศไว้ ซึ่งสถานศึกษาต้องกำหนดเป้าหมายหรือภาพความสำเร็จตามบริบทของสถานศึกษาที่มีความท้าทายเป็นไปได้และเห็นผลสำเร็จเชิงประจักษ์ เชื่อมโยงถึงคุณภาพผู้เรียนสถานศึกษา

บางแห่งที่มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการผลิตผู้เรียนให้มีคุณภาพเฉพาะทางก็สามารถเพิ่มเติมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาได้

กรอบมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ไปนั้นได้ผ่านการพิจารณาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับมาตรฐานการศึกษาของชาติแล้วอย่างดี ในการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้น สถานศึกษาควรพิจารณาคุณลักษณะผู้เรียนจากผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษาในมาตรฐานการศึกษาของชาติเพื่อเพิ่มเติมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เด่นชัดและครบถ้วนตามที่ชาติต้องการ เช่น นักเรียนมีทักษะในการเขียนโปรแกรม ทักษะการเป็นผู้ประกอบการ ทักษะการออกแบบ ทักษะการเป็นผู้นำ ทักษะการบริหารการเงิน เป็นต้น ซึ่งการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นการใช้ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ผสมกับการรู้ทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นรูปธรรมและเป็นอัตลักษณ์ของสถานศึกษา อันนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศต่อไป

๓. งานประเมินคุณภาพการศึกษา

การประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเป็นระบบและกลไก ในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการกระทำโดยบุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการประเมินเชิงคุณภาพที่สะท้อนจุดเด่น และจุดควรพัฒนาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานผสมผสานกับการประเมินเชิงปริมาณควบคู่กันไป สถานศึกษาต้องกำหนดหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษาตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและระดับสถานศึกษาให้ชัดเจน วิเคราะห์มาตรฐานและเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ประกาศใช้ กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือที่หลากหลายและเหมาะสม ดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อไป

๔. งานรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

รายงานผลการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ดี ต้องสะท้อนคุณภาพของผู้เรียนและผลสำเร็จของการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาต้องนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในมาจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง โดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศข้อมูลทั่วไปและผลการประเมินตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละมาตรฐานไปจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามรูปแบบรายงานที่สถานศึกษากำหนด อาจเสนอเป็นความเรียง การบรรยายประกอบแผนภูมิ รูปภาพหรือกราฟ ฯลฯตามบริบทของสถานศึกษา โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน นำเสนอ ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สำคัญ รายงานผลการประเมินตนเอง แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาโดยแต่ละมาตรฐานนำเสนอใน ๓ ประเด็น

๑) คุณภาพในแต่ละมาตรฐานอยู่ในระดับใด

๒) มีหลักฐานในการอ้างอิงผลการประเมินตามประเด็นพิจารณาของแต่ละ

มาตรฐานอย่างไร

๓) สถานศึกษาจะมีกระบวนการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้ดีขึ้นกว่าเดิมได้อย่างไร

สถานศึกษาอาจแนบภาคผนวกที่นำเสนอหลักฐานข้อมูลสำคัญหรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม นำเสนอรายงานผลการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลเป็นประจำทุกปี เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอกต่อไป

ทั้งนี้ สถานศึกษาแต่ละแห่งและหน่วยงานต้นสังกัดต้องนำข้อมูลจากรายงานผลการประเมินตนเองและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ไปใช้ปรับปรุงหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพและต่อเนื่อง ยั่งยืนต่อไป

๕. การเตรียมความพร้อม เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕.๑ การประเมินคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตามการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ผู้ประเมินภายนอกมีความเป็นอิสระ และเป็นกลางไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับการประเมินคุณภาพภายนอกจะนำสู่การเข้าถึงคุณภาพการศึกษาด้วยความเป็นกลาง เพื่อสร้างสรรค์พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างแท้จริง

๕.๒ การประเมินคุณภาพภายนอก มีแนวคิดสำคัญ ๔ ประการ

๑) ใช้กลไกการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อกระตุ้นและจูงใจให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา ที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและยุทธศาสตร์ของประเทศ

๒) เน้นการประเมินเพื่อยืนยันคุณภาพของระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีความพร้อมในการแข่งขันในระดับสากล

๓) ให้ความสำคัญกับการประเมินที่มุ่งสู่การพัฒนาแบบยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการดำเนินชีวิตในอนาคต และสถานศึกษามีขีดสมรรถนะสูงสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

๔) เปิดโอกาสให้สถานศึกษาสร้างความโดดเด่นหรือเป็นต้นแบบในการพัฒนาในระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

๕.๓ วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอก

๑) เพื่อตรวจสอบยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถานศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพการศึกษาตามกรอบแนวทางและวิธีการที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) กำหนดและสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน

๒) เพื่อให้ได้ข้อมูลซึ่งช่วยสะท้อนให้เห็นจุดแข็งจุดอ่อนของสถานศึกษาเงื่อนไขของความสำเร็จ และสาเหตุของปัญหา

๓) เพื่อช่วยเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔) เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพและประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง

๕) เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

กลุ่มงานสำนักบริหารวิชาการ

๑. งานธุรการฝ่ายบริหารวิชาการ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ
- ๑.๒ จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- ๑.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- ๑.๔ บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงิน-พัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

- ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน การเงิน พัสดุวิชาการ

๓. งานแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓.๒ ประสานฝ่ายบริหารรวบรวมข้อมูลการบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/

โครงการ/งาน

- ๓.๓ ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/งาน ฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

- ๔.๑ จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารวิชาการ
- ๔.๒ จัดทำเอกสารสรุปงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๔.๓ บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง

๕. งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารวิชาการ

- ๕.๑ แจ้งข่าวสารกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้กับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕.๒ พิธีกรกิจกรรมฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๕.๓ จัดทำ Obecline กิจกรรมของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๕.๔ ออกแบบสื่อวิดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๕.๕ ออกแบบ ตกแต่ง สำนักงานวิชาการ และห้องประชุมวิชาการให้ทันสมัย
- ๕.๖ จัดทำ PowerPoint นำเสนอผลงานทางวิชาการ

๖. งานบริการข้อมูลวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗. งานบริการการจัดสอบทางการศึกษาจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๗.๑ ประสานงานการจัดสอบ TGAT, TPAT, A-level, O-NET ร่วมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร และการจัดสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๗.๒ ประสานงานการจัดสอบร่วมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๗.๓ ดำเนินการจัดสถานที่ การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ และงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๘. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์การเรียนการสอน

๘.๑ บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล

๘.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น
- ๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูประจำชั้นดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
- ๑.๓ ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
- ๑.๔ ในกรณีที่ครูประจำชั้น/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้
 - ๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
 - ๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
 - ๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
 - ๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
 - ๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ๒.๑ ครูประจำชั้น / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- ๒.๒ เมื่อพบว่ามียกเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ ให้ครูประจำชั้นรับทราบ และครูประจำชั้นต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี
 - ๒.๒.๒ ถ้าครูประจำชั้นสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ที่ฝ่ายบริหารวิชาการก่อน
- ๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
- ๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- ๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
- ๓.๖ ครูประจำชั้นเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา
- ๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
 - ๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด
 - ๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
 - ๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
- ๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน
 - ๓.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลาสอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - ๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ
 - ๓.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”
 - ๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

- ๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
- ๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- ๓.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ
- ๓.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่
หมดทั้งรายวิชา

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๔.๑ การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่
รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถ
ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ
ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ
- ๔.๒.๑ ได้รับระดับผลการเรียน “ ๐ – ๔ ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ
เกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้
- ๔.๒.๒ ได้รับระดับผลการเรียน “ ๐ – ๑ ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ
สุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับ
มอบหมายให้ทำเป็นต้น
- ๔.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการ
เรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียน
ซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม
- ๔.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตาม
กำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลา
การแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้
“ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
- ๔.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน
- ๔.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียน
รับทราบ
- ๔.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ
แก้ “ ร ”
- ๔.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้
ครูประจำวิชารับทราบ
- ๔.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน
- ๔.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- ๔.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ
 - ๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด
 - ๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %
 - ๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน
 - ๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
- ๔.๘.๑.๑ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้ว
จะได้ระดับผลการเรียน

๐ - ๑

- ๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ
- ๕.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม
- ๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน
 - ๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
 - ๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ
 - ๕.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”
 - ๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการรับทราบ ฝ่ายบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
- ๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้งานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๖.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๖.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ

๖.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตรราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๗.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๗.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๗.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๘. เอกสาร ปพ. ๕

๘.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาเรียบร้อยแล้วที่ฝ่ายวิชาการ

๘.๒ การบันทึกรายการต่าง ๆ

๘.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้น ๆ ส่วนม. ๒,๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๘.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. ๒,๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๘.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,...)

๘.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๘.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๘.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๐, ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุง ๒๕๖๐ มุ่งเน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนา นักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๘.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

๙. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด
- ๙.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน
- ๙.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อ เป็นต้น
- ๙.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(๑) ความเข้าใจ(๒) การนำไปใช้(๓) วิเคราะห์(๔) สังเคราะห์(๕) การประเมินค่า(๖)
- ๙.๕ ข้อสอบต้องระบุตัวชี้วัด ตามมาตรฐานการเรียนรู้ โดยต้องครอบคลุมตัวชี้วัดให้ครบถ้วนในรายวิชาที่สอน
- ๙.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๐. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

- ๑๐.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕
- ๑๐.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
 - ๑๐.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม
 - ๑๐.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และ รด.
 - ๑๐.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
 - ๑๐.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว
- ๑๐.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูประจำชั้น) แบบประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)
- ๑๐.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม Student ๕๑

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะการเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน



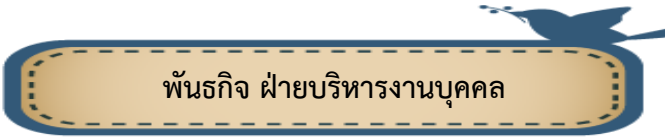
ฝ่ายบริหาร

งานบุคคล



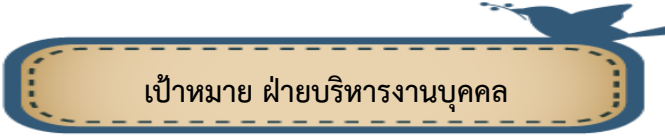
วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นพัฒนาองค์กร ควบคู่เสริมสร้างพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



พันธกิจ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. ปลุกฝังนักเรียนให้มีอัตลักษณ์ (ความรู้คู่คุณธรรม) และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. พัฒนาและส่งเสริมครูและบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ประสพการณ์สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
 - ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน
 - ประสานงานร่วมกับผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น
 - เฝ้าระวังป้องกันกับพฤติกรรมนักเรียนไม่พึงประสงค์
 - ป้องกันแก้ไขปัญหาให้นักเรียนออกกลางคัน นักเรียนโดดเรียนหนี เรียน ติด ๐ ร มส.



เป้าหมาย ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นักเรียนทุกคนเป็นคนดีมีความรู้ สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข
๒. ครูและบุคลากรเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณธรรม จริยธรรมและครูมืออาชีพ

ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)



ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล (งานกิจการนักเรียน)



**พรรณนางาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

๑. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๒ ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ปรับแก้ไขกฎ ระเบียบและข้อตกลงของทางโรงเรียน
- ๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ วางแผน กำกับดูแล ติดตาม พัฒนางาน และแก้ไขปัญหา รวมถึงสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๖ วินิจฉัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๒. หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและออกจากราชการ
- ๒.๓ งานวินัย การรักษาวินัย
- ๒.๔ งานทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๒.๕ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖ งานวิทยฐานะ และใบประกอบวิชาชีพ
- ๒.๗ งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- ๒.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๒.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- ๒.๑๐ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- ๒.๑๑ งานเลื่อนเงินเดือน
- ๒.๑๒ งานเวรยามครูรักษาความปลอดภัย
- ๒.๑๓ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล
- ๒.๑๔ งานเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ
- ๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง (กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน) มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานปกครองระดับชั้น
- ๓.๒ งานพัฒนานวัตกรรมครอบครัวสรรพวิทยาคม
- ๓.๓ งานพัฒนาระบบ I – STUDENT
- ๓.๔ งานระเบียบวินัยและงานปกครองนักเรียน
- ๓.๕ งานกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓.๗ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๘ งานให้คำปรึกษา และเพื่อนที่ปรึกษา (YC)

- ๓.๙ งานทุนการศึกษา/กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓.๑๐. งานจัดตั้งและจัดการเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๔. หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๔.๑ งาน To Be Number One
- ๔.๒ งานสถานศึกษาปลอดภัยเสพติดและอบายมุข
- ๔.๓ งานห้องเรียนสีขาว
- ๔.๔ งานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔.๕ งานโครงการสำรวจประสานโรงเรียน ๑ ดำรวจ ๑ โรงเรียน
- ๔.๖ งานเวรประจำวันครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๗ งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๔.๘ งานชุมชนสัมพันธ์นักเรียน

๕. หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๕.๑ ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๒ เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๔ นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๕.๕ ประสานและติดตามงานภายในฝ่ายบริหารบุคคล และกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
- ๕.๖ ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
- ๕.๗ สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่ายของฝ่าย
- ๕.๘ งานจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๙ จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๑๐ จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หมดสภาพแล้ว โดยรายงานต่อ พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๕.๑๑ ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๒ จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
- ๕.๑๓ จัดทำคู่มือฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๔ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๕ ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานงานบุคคล

๑. งานการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง มีขอบข่ายงานดังนี้

- ๑. จัดทำเอกสารขออัตรากำลัง สรุปกำหนดตำแหน่งทำหนังสือตอบรับการบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการของข้าราชการ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนสั่งการ
- ๒. จัดทำเอกสารการจ้างลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๓. จัดทำเอกสารแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร

๓. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามแผนปฏิบัติงาน

๓. งานวินัยและการรักษาวินัย มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒. ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม สร้างขวัญกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยตามความแก่กรณี

๔. งานทะเบียนประวัติบุคลากร มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำงานทะเบียนประวัติบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๕. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. งานวิทยฐานะ และใบประกอบวิชาชีพ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินการเรื่องการให้ และมีวิทยฐานะ

๒. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิการศึกษาใน กพ.๗ /กคศ.๑๖

๓. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำหลักฐานการลา เวลาปฏิบัติราชการ ใบลา บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม ในเวลา และนอกเวลารวมทั้งหลักฐานการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และอื่น ๆ

๒. สรุปสถิติการลาข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน รายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓. สรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน เสนอต่อผู้บริหารรายวัน

๔. รวบรวมเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ปฐมนิเทศ / นิเทศภายใน

๒. จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

๓. จัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน

๔. ส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาเพิ่มเติม / ศึกษาดูงาน

๕. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม

๖. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community

๗. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
๙. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
๑๐. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนา

๑๐. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ให้บริการและสิทธิประโยชน์
๒. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
๓. ยกย่องชมเชย ให้เกียรติ
๔. ส่งเสริมให้การทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
๕. ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
๗. สร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ

๑๑. งานเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๑๒. งานเวรยามครูรักษาความปลอดภัย มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ออกคำสั่ง และแต่งตั้งการปฏิบัติอยู่เวรยามของคณะครูทั้งกลางวันและกลางคืน ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การจัดเวร – ยาม ของบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ตรวจเวรยาม ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และบันทึกเอกสารการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน รายงานเหตุการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา และสรุปบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำเอกสารบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรยามและพิจารณา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๓. งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคล ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ
๒. สรุปรายงานสารสนเทศประจำปีของกลุ่มงานบุคคล
๓. รายงานการจัดกิจกรรม Obec line ของกลุ่มงานบุคคล

๑๔. งานเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนครบวาระเกษียณอายุราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ
๓. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มาปรึกษาเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและออกจากราชการ

กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. งานปกครองระดับชั้น มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้นและคณะกรรมการระดับชั้น
๒. วางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดมาตรฐานงานปกครองระดับชั้นให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. งานพัฒนานวัตกรรมครอบครัวสรรพวิทยาคม มีคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด ๖ สี่ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. คณะกรรมการสี่ฟ้า
๒. คณะกรรมการสี่แดง
๓. คณะกรรมการสี่น้ำเงิน
๔. คณะกรรมการสี่ชมพู
๕. คณะกรรมการสี่แสด
๖. คณะกรรมการสี่เขียว

๑. แต่งตั้งคณะทำงานในสี่
๒. วางแผนการจัดโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมพัฒนานักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดมาตรฐานงานพ่อครูแม่ครูให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๔. พัฒนาพฤติกรรมผู้เรียนในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. งานพัฒนาระบบ I – STUDENT มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ติดตั้งระบบเครือข่ายและพัฒนาระบบ I – STUDENT
๒. หักคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของแต่ละระดับชั้น
๓. สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและผู้บริหารโรงเรียน

๔. งานระเบียบวินัยและงานปกครองนักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ การแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ตลอดปีการศึกษา
๒. ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุม การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนนำไปปฏิบัติและเกิดความตระหนักในเรื่องของควมมีวินัยในทุกๆด้าน

๕. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๔. กำหนดมาตรการในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน
๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๖. งานป้องกันและแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีขอบข่ายงานดังนี้**
๑. จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองของนักเรียนที่มีคุณลักษณะที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่าง บ้านและโรงเรียน
 ๒. ตัดคะแนนความผิดของนักเรียนเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๓. การจัดทำหลักสูตร กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ โดยปรับและแก้ไขคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการติดตาม แก้ไข หรือส่งเสริมนักเรียน และประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับ

๒. งาน TO be number one มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรมของชมรม To Be Number One โรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. จัดกิจกรรมที่พัฒนา/ส่งเสริมศักยภาพของนักเรียน ที่เน้นกระบวนการ “เป็นหนึ่ง ไม่พึ่งยาเสพติด”
๓. นำเสนอผลงานด้านการพัฒนาศักยภาพต่อสาธารณชน

๓. งานสถานศึกษาปลอดยาเสพติดและอบายมุข มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ร่างโครงการใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประสานการดำเนินงานตามโครงการกับหน่วยงานในสังกัด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่วมกำหนดกิจกรรมจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๔. เชิญบุคคล ผู้นำท้องถิ่นชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการ
๕. ติดตามประสานงานในการจัดการประชุมให้ความรู้และแนวทาง

๔. งานห้องเรียนสีขาว มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกันทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำโครงการห้องเรียนสีขาวในสถานศึกษา
๓. จัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ
๔. จัดการดูแลช่วยเหลือโดยมีแกนนำทั้งครูและนักเรียน ในด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นหลักยึดปฏิบัติ
๕. จัดสร้างสรรค์กิจกรรมส่งเสริมความสามัคคี การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๕. งานให้คำปรึกษาและเพื่อนที่ปรึกษา (YC) มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดบริการแนะแนว และบริการให้แก่นักเรียนทุกคน ได้แก่
 - บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - บริการสารสนเทศ
 - บริการให้คำปรึกษา
 - บริการจัดวางตัวบุคคล
 - บริการติดตามประเมินผล

๒. จัดกิจกรรมที่พัฒนาส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจ
๓. จัดกิจกรรมเพื่อที่ปรึกษา (YC) ตามกระบวนการ / ขั้นตอน ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รวบรวมข้อมูล / ผลงานนำเสนอ เผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. งานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๑ จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดปีการศึกษา
- ๒ จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
- ๓ ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด
- ๔ กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน
- ๕ ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โรงเรียน
- ๖ สร้างขวัญกำลังใจ / ว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

- ๗ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน
- ๘ จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเสพยาเสพติด การใช้สื่อลามก
- ๙ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๗. งานโครงการสำรวจประสานโรงเรียน ๑ ดำรวจ ๑ โรงเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ประสานหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมป้องกัน
๒. จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาโดยการกีฬาและนิทรรศการอื่นๆ
๓. ให้คำแนะนำและแนะแนวแก่นักเรียนที่มีปัญหายาเสพติด
๔. หาข้อมูลจากนักเรียนที่เสพยาเสพติด
๕. ติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย
๖. หาข้อมูลการจำหน่ายในโรงเรียน ข้างโรงเรียน และชุมชน
๗. ประสานกับตำรวจในด้านการข่าว การเข้าตรวจค้นในรอบโรงเรียนและแหล่งอบายมุข

๘. งานเวรประจำวันครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ออกคำสั่ง และแต่งตั้งการปฏิบัติเวรประจำวันของคณะครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ตรวจเวรยาม กำกับ การปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และการบันทึกเอกสารการอยู่เวรยาม ให้เป็นปัจจุบัน รายงานเหตุการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา และสรุปบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

๑. งานสถานนักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตย มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดกิจกรรมเลือกตั้งสถานนักเรียนและส่งเสริมบทบาทสถานนักเรียนในการพัฒนาโรงเรียน
๒. ส่งเสริมนักเรียนให้มีภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักสิทธิหน้าที่ของตนเองและเคารพสิทธิหน้าที่ของผู้อื่น
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม สนับสนุน

ให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กร อื่นๆ ที่จัดกิจกรรม เกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๒. งานชุมชนสัมพันธ์นักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. วางแผนกิจกรรมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมกับชุมชนตามวาระและโอกาสตามความเหมาะสม
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ชุมชน เพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๓. กำหนดกิจกรรมของนักเรียนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมและประสานกับหัวหน้าระดับชั้น

หัวหน้าคณะสี

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานจัดตั้งและจัดการเครือข่ายผู้ปกครอง มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ประชุมผู้ปกครองเพื่อกำหนดทิศทางให้รับทราบและเข้าใจนโยบายของโรงเรียน
๒. คัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือระบบดูแล

นักเรียนและความร่วมมือกับทางโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมพัฒนานวัตกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียนในอนาคต

๒. งานแผนงาน และพัสดุฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่าย ตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม
๔. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. พัฒนางานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. ประสานและติดตามงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๗. จัดทำคู่มือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและสารสนเทศฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๘. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๔. งานสรุปผลและประเมินผลฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

- ๑ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินโครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. เบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายรายวัน
๔. สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๖. งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ทำ Obec line งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

แนวทางเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม



คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการครู
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนสรรพวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๖



แบบฟอร์มวันลา



คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๙

ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก





วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

“พัฒนาฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นกลุ่มงานหลักที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุน หน่วยงานและสถานศึกษา จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ตามกระบวนการบริหารวางแผนแบบมีส่วนร่วมและระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBBS) ภายใต้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย”

พันธกิจ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

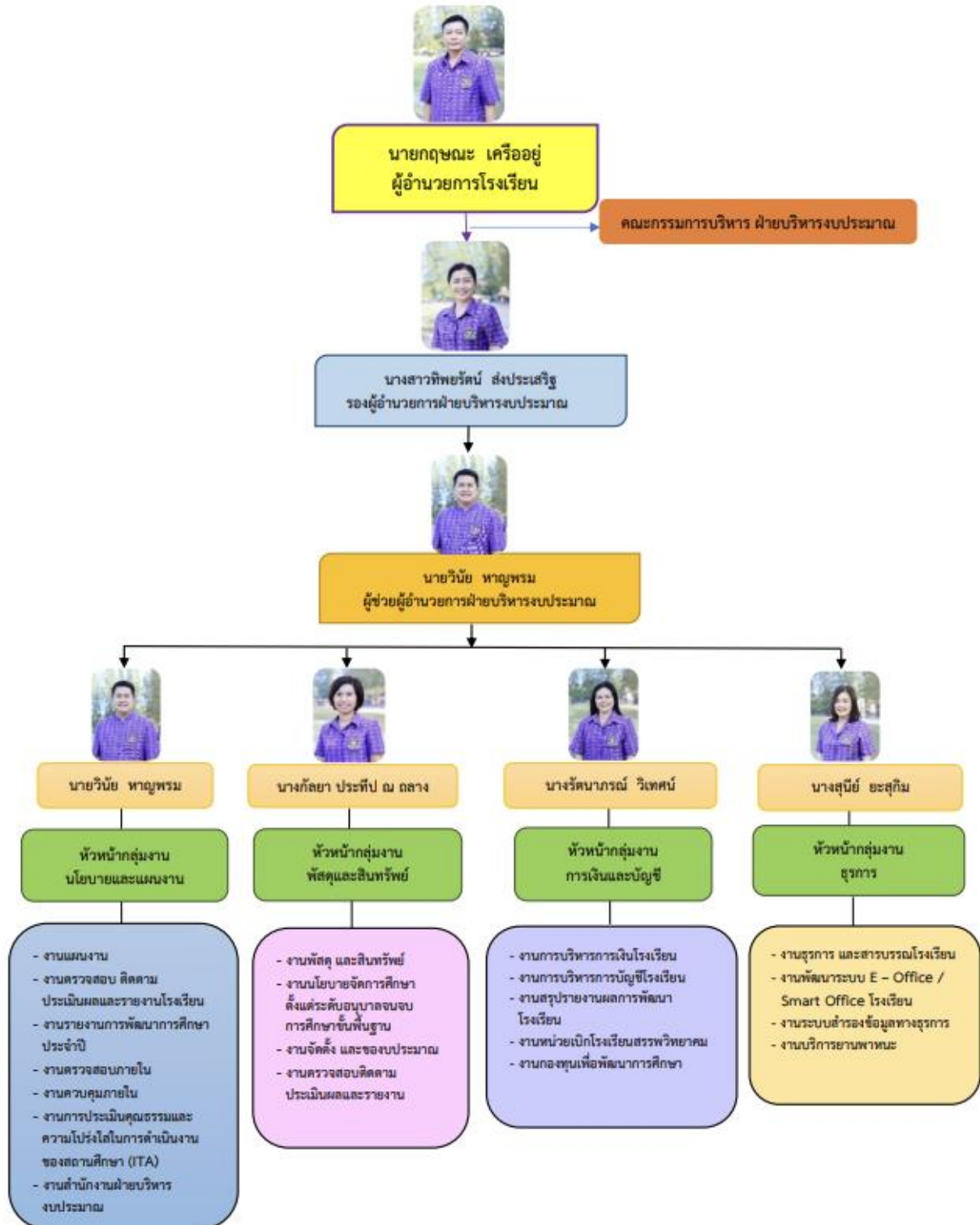
๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนงาน
๒. พัฒนาและปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารการเงินและบัญชี
๔. พัฒนาและบูรณาการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานธุรการให้สะดวกรวดเร็ว

นโยบาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคมได้มีการกำหนดนโยบาย ในการปฏิบัติเพื่อให้การบริหารจัดการด้านธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามความต้องการของโรงเรียนกลยุทธ์ของโรงเรียนที่กำหนด ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง โดยการนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดหา ควบคุมการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด
๔. บริการอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง ด้วยความมีน้ำใจแก่ผู้มาติดต่อ
๕. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามกำหนด
๖. พัฒนางานสารบรรณ งานการเงิน การพัสดุ งานแผนงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานตรวจสอบภายในและรายงานผลการใช้เงินให้เป็นมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับแก่บุคลากรภายในชุมชนและผู้ปกครอง
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับฝ่ายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผลงาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน
๙. มุ่งเน้นการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผังโครงสร้าง ฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖



แนวทางการพัฒนางานฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารจัดการ

๑. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๒. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
๔. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๖. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
๑๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

๑. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
๓. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๔. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

๑. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
๓. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๑.๑ ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบายและมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.

๑.๒ ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียน

๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๑.๔ มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ

๑.๕ ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง

๑.๖ สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา

๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ ในแผนปฏิบัตินโยบายการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

ภาระงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานแผนงานและสารสนเทศ

๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว

๑.๒ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๑.๓ จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา

๑.๔ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมของโรงเรียน

๑.๕ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนและงบประมาณ

๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๒.๑ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน

๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. งานสำนักงานฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

๓.๑ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๓.๒ ดูแลงานในฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

๔. งานตรวจสอบ และควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๔.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- ๔.๒ ประสานกับฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓ รวบรวมรายละเอียดผลการตรวจสอบภายใน

๒. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

- ๒.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอหรือถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๒.๓ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

ภาระงานกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
- ๑.๓ ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๔ ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
- ๑.๕ รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
- ๑.๖ ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น

๒. งานนโยบายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานจัดตั้ง และของงบประมาณ

- ๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อสำรวจความต้องการด้านงบประมาณในแต่ละปี
- ๓.๒ จัดทำคำของบประมาณ งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และวัสดุ ครุภัณฑ์ งบปรับปรุงซ่อมบำรุง
- ๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคารสถานที่ บริษัทห้างร้าน งานพัสดุ งานการเงิน เพื่อประมาณการราคา การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ
- ๓.๔ สรุปและการรายงานผลการดำเนินการของงบประมาณ

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผลและรายงาน

- ๔.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ)
- ๔.๒ ประสานกับฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ)
- ๔.๓ รวบรวมรายละเอียดผลการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ)

๓. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

- ๓.๑ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการ และการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๓.๒ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- ๓.๓ ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือและการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- ๓.๕ จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงานและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๓.๖ จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๓.๗ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๓.๘ จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๓.๙ ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๓.๑๐ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๑๑ งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- ๓.๑๒ ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

ภาระงานกลุ่มงานการเงินและการบัญชี

๑. งานบริหารการเงิน

- ๑.๑ ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๒ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่แก่นักเรียน / และปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน
- ๑.๔ สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง งบเทียบยอด

๒. งานบริหารบัญชี

๒.๑ จัดทำบัญชีคุมรายรับ – รายจ่ายงบประมาณ

๒.๒ จัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. งานหน่วยเบิกโรงเรียนและหน่วยงานอื่น

๓.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ให้แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดวันตกของจังหวัดตาก รวม ๘ โรงเรียน

๓.๒ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทเงินการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กบข. ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม และข้าราชการบำนาญ

๓.๓ จัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๔. งานสรุปผล รายงานการพัฒนาโรงเรียน

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องทุกประการ

๕. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๕.๑ ดูแล และรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๔. กลุ่มงานธุรการ

๔.๑ จัดระบบหนังสือราชการ ทะเบียนรับ – ส่ง ดำเนินการตามระเบียบของงานสารบรรณ และควบคุมดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๒ ออกเลขหนังสือภายใน การพิมพ์โต้ตอบในส่วนของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตรวจสอบการจัดเก็บ และสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือ ในแต่ละปี

๔.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน และประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ควบคุมดูแล อำนาจความสะดวกในงานเอกสาร

๔.๕ ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสานงานหัวหน้างานสำนักงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการวางแผนโครงการเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๖ บริกรงานยานพาหนะ ดูแล ตรวจสอบสภาพ ปรับซ่อมยานพาหนะอยู่ในสภาพที่นำใช้ตลอดเวลา

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

ภาระงานกลุ่มงานธุรการ

๑. งานธุรการ และสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ ทำหนังสือรับรอง

๑.๓ รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์

- ๑.๔ จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมของโรงเรียน
- ๑.๕ จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของหายมาส่ง
- ๑.๖ จัดทำคำสั่งมอบหมาย คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE , E-FILLING , SMART OFFICE

- ๒.๑ รับ – ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ ELECTRONIC
- ๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ

- ๓.๑ จัดเก็บ/สืบค้นหนังสือราชการย้อนหลัง

๔. งานบริการยานพาหนะ

- ๔.๑ บริการยานพาหนะ
- ๔.๒ บำรุงดูแล ตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน



วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการทางการศึกษา สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย แก่ ครู บุคลากร และนักเรียน เพื่อสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ตามนโยบายโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

พันธกิจ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้มีบรรยากาศ เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสุขภาพจิตที่ดี
๒. พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพปลอดภัยตามมาตรฐานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย ที่ดี แก่ ครู บุคลากร และนักเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานความร่วมมือกับชุมชน เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
๕. จัดบริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากรแก่ชุมชน ตามความต้องการจำเป็นและความเหมาะสม

งานบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนและผู้รับบริการ
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจกับสังคม ชุมชน และผู้รับบริการให้มี เจตคติที่ดี ก่อให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปีการศึกษา 2566



หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผน / กำกับ / ดูแล / นิเทศ / ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานในฝ่ายบริหารทั่วไปบริหารงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุมดูแลดูแล และกำกับ ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมดูแลดูแล และกำกับ ติดตามการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหการดำเนินงานต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป /ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. วางแผนจัดระบบอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยรวมให้เหมาะสม/วางแผนภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
๒. อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนที่เข้ามาขอใช้สถานที่

๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพที่ดีพร้อม
ในการใช้งาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๒ งานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

๑. วางแผนดำเนินงานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ของโรงเรียน โดยกำหนดงาน/
โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ปรับแต่งภูมิทัศน์อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย
มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๓. จัดตกแต่งสถานที่และอาคารตามโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๓ งานบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำระเบียบ บ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. จัดครู บุคลากร นักการ ลูกจ้าง เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ควบคุมดูแล การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศของบ้านพักครูให้มีสภาพมั่นคง
ปลอดภัยและสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เขตหวงห้ามอาณานิคมรอบบ้านพักของตนมิให้
บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์จากบ้านพัก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๔ งานบริหารงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๑. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนด
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
หรือจ้างต่อ/เลิกจ้างต่อฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัยและโรงเรียนปลอดภัย (Zero waste school)

๑. จัดทำแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดโรงเรียนปลอดภัย

๒. ดำเนินงานตามนโยบายและตัวชี้วัด โครงการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการ
จัดการสิ่งแวดล้อมกิจกรรมโรงเรียนปลอดภัย Zero Waste School

๓. สำรวจตรวจสอบ ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ แหล่งเรียนรู้ พัด
อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเป็นประจำหากพบความผิดปกติ ให้แจ้ง
ต่อครูเวรและผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลนักเรียนให้มีความปลอดภัยในการใช้อาคารและสถานที่ภายในโรงเรียน

๕. จัดทำแผนฝึกซ้อมรับมือการเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น จัดทำแผนรับมือการเกิดอัคคีภัยใน
สถานศึกษาเป็นต้น

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
และหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป

๓.๑.๖ งานส่งเสริมจิตสาธารณะการทำความสะอาดเขตพื้นที่ในโรงเรียน (Zoning)

๑. กำหนดเขตพื้นที่ภายในโรงเรียนเพื่อมอบหมายให้แต่ละห้องทำหน้าที่จิตอาสาพัฒนาโรงเรียนและจัดทำแผนผังติดเพื่อแบ่งบ่งพื้นที่ให้ชัดเจน (Zoning)

๒. จัดทำเอกสารรายงานการประเมินผลการดูแลพื้นที่ (Zoning) ของแต่ละระดับชั้น

๓.๑.๗ งานระบบจราจรโรงเรียน

๑. วางแผนจัดระบบการจราจร และอำนวยความสะดวกต่อการจราจร ภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัยเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และ ประกาศของทางโรงเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเส้นทางการจราจรภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย กำหนดจุดจอดรถคณะครูบุคลากร นักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดทำป้ายสัญญาณจราจรเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสัญจรให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศของทางโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑.๘ งานระบบสาธารณูปโภค

๑. สำรวจ ปรับปรุง และพัฒนาแก้ปัญหาการใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบระบายน้ำในโรงเรียน

๒. ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้อยู่ในมาตรการประหยัด

๓. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า เน้นในด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ติดตามการดำเนินงานของช่าง พร้อมบันทึกข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและสภาพปัญหาให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา**๓.๒.๑ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน**

๑. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. ให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสื่อสารสารสนเทศ และระบบไอทีในการบริหารงานและ จัดการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๒ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล:(Data Management Center)

๑. กรอกรายชื่อ Data Management Center ลงในประวัตินักเรียนทุกคน

๒. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๓ งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลโรงเรียน
๒. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๔ งานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๑. จัดทำมัลติมีเดีย ประวัติ/ผลงาน/VDO/ภาพนิ่ง และ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีตามสถานที่ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานบันทึกภาพ การติดตั้งเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ และจัดทำสถิติการใช้บริการให้เป็นปัจจุบัน
๕. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชนหน่วยงานที่มาใช้บริการ
๖. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒.๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนง ในการเข้าพบผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงาน ในรูปแบบต่างๆ
๕. เผยแพร่ข่าว OBEC LINE ผ่านช่องทาง Smart Office ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร
๖. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โดยผ่านเสียงตามสาย รวมทั้งให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. จัดทำสคริป วีดิทัศน์ สำหรับนำเสนอผลงานของสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล
๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ ทั้งนี้ขึ้นกับบริบทของแต่ละกิจกรรม
๑๐. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานจัดทำวารสาร คู่มือนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/หนังสือที่ระลึกงานเกษียณ

๑. ประสานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล จัดส่งโรงพิมพ์
๒. จัดหาโรงพิมพ์ที่เชื่อมั่นว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม
๓. ตรวจสอบข้อมูล พิสูจน์อักษรความถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์และตรวจสอบเมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์ก่อนออกเป็นรูปเล่ม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานบริการ

๓.๓.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน งานชุมชนและจิตอาสาสาธารณกุศล
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมใน และนอกโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ด้านสังคม สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการอาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๒ งานศิลปสัมพันธ์

๑. จัดทำและดำเนินกิจกรรมพัฒนาด้านทัศนศิลป์ ดนตรี และนาฏศิลป์ เพื่อการเรียนรู้การสอน และ บริการภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ฝึกซ้อมนักเรียนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการเผยแพร่กิจกรรม การแสดงผลงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๓ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดสวัสดิการให้ครูและบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
๒. ดูแลและจัดบริการสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๓. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน งานชุมชนและสาธารณกุศล
๔. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
๕. ให้บริการจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ต่อโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๔ งานโภชนาการโรงเรียน

๑. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานโภชนาการ
๒. จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหารตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔. ตรวจสอบ ดูแลการบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มสำหรับห้องอาหารครูให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๕. พิจารณากรณีผู้ประกอบอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและความรู้ด้านอื่น ๆ

๗. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน

๘. ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี

๙. จัดดูแลการจำหน่ายชีพเพื่อใช้แลกอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๕ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑. วางกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า

๒. กำกับ ดูแล ตลอดจนการกำหนดรายการ ราคา และคุณภาพสินค้าที่นำมาจำหน่าย

๓. กำหนดเวลาในการจำหน่ายสินค้า

๔. กำกับดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ

๓. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขอนามัย

๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

๕. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน

๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม

ผลการรักษา

๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วยของบุคลากรในโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน

ประจำปี

๘. ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน

๙. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๗ งานมาตรฐานHAS

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ยกระดับมาตรฐานห้องน้ำชายและหญิง

๒. วางแผนคณะดำเนินงานตามมาตรฐานHAS ตามตัวชี้วัดของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

ระดับเพชร

๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ห้องน้ำนักเรียนชาย

และหญิง ภายในโรงเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐาน

๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องน้ำชายและหญิง

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุขในการประเมินมาตรฐาน HAS ในทุกๆปี

๖. ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติการให้บริการโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการให้บริการห้องน้ำและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๓.๘ งานส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

๒. ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพอาหาร ความสะอาดของอาหารเครื่องดื่มภายในโรงเรียนทุกภาคเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม

๔. วางแผนเป็นคณะดำเนินงานตามมาตรฐานตัวชี้วัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารงานทั่วไป

๓.๔.๑ งานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. กำกับ ตรวจสอบแผนและงบประมาณ/ตามโครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงานพัสดุและโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๕. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืม – คืน วัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๒ งานธุรการสำนักงาน และ งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำทะเบียน ลงรับหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานและหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกรายงานการประชุม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๓ งานการเงิน - บัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการ เงินโภชนาการ และเงินสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกประเภท

๓. สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การเงินสวัสดิการ การเงินพัฒนาสิ่งแวดล้อม และการเงินโภชนาการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๔ งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน

๑. ประสานกับฝ่ายบริหารเรื่องนโยบายการประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียน
๒. จัดหาบริษัทประกัน ดูแล การทำประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียนตามความเหมาะสม
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการการเบิกจ่าย การดูแล นักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๕ งานธนาคารโรงเรียน

๑. รณรงค์และส่งเสริมให้มีการประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน/ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
๓. ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๖ งานจัดหารายได้ของโรงเรียน

๑. ควบคุมการให้เข้าสถานที่ในโอกาสต่างๆ
๒. ควบคุมการนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
๓. จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓.๔.๖ งานสารสนเทศ/วารสาร และ ข้อมูลคู่มือครู นักเรียนฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ประสานกับหน่วยงานในฝ่าย รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปลงสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๓. จัดทำข่าว Obec Line
๔. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเป็นเล่มรายงานผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย



ฝ่ายสำนักอำนวยการ

วิสัยทัศน์ ฝ่ายสำนักอำนวยการ

“พัฒนางานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล”

พันธกิจ ฝ่ายสำนักอำนวยการ

๑. ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเสมอภาค มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย
๖. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๗. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ แก่บุคลากร และหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

งานฝ่ายสำนักอำนวยการ

แนวคิด

งานสำนักอำนวยการเป็นงานที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ และดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ หรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อให้มีการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้มีระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำผลมาใช้ในการตัดสินใจวางแผนพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. เพื่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๕. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๖. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้

เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๗. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๘. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสำนักอำนวยการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสำนักอำนวยการ ปีการศึกษา 2566

**นายกฤษณะ เครืออยู่**

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

**นายรูปนะพงษ์ ทะนันชัย**

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการ

**นายอนุพงษ์ สิงชนะ**หัวหน้ากลุ่มงานจัดระบบการ
บริหารและพัฒนาองค์กร**นายวินัย แชนโพธิ์**หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน
และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**นางสาวธัญลินี ดั่นกลิ่น**หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน
ฝ่ายสำนักอำนวยการ



พรณนงานฝ่ายสำนักอำนวยการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการ

๑. ปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายสำนักอำนวยการ ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ฝ่ายสำนักอำนวยการประกอบด้วย ๓ กลุ่มงานหลักดังนี้

๑. กลุ่มงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๑.๑ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๑.๒ จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๕ ฝ่าย พร้อมคำสั่งการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง
- ๑.๑.๓ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑.๒ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมโรงเรียน

- ๑.๒.๑ จัดทำงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของโรงเรียน
- ๑.๒.๒ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดทำวิจัยโรงเรียน / วิจัยองค์กร
- ๑.๒.๓ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมของโรงเรียน
- ๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการวิจัยในโรงเรียน

๑.๓ งานประกันคุณภาพภายใน

- ๑.๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๑.๓.๒ จัดวาง และพัฒนาระบบ กลไกการประกันคุณภาพภายในทุกระดับ
- ๑.๓.๓ จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาส่งให้ทุกฝ่ายในโรงเรียน
- ๑.๓.๔ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและให้คำแนะนำด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับทุกฝ่าย
- ๑.๓.๕ ประสานงานกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๓.๖ จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีทุกปี ส่งหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่สู่สาธารณชน

๑.๓.๗ เตรียมการรับประเมินภายนอกจาก สมศ.

๑.๓.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร

๑.๔ งานโครงการพิเศษตาม นโยบาย

๑.๔.๑ ดำเนินโครงการพิเศษต่างๆ ของโรงเรียน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการอย่างต่อเนื่อง

๑.๔.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑.๕ งานบริหารจัดการด้านระบบคุณภาพ

๑.๕.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑.๕.๒ เป็นพี่เลี้ยงและเครือข่ายกับโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมาตรฐาน

๑.๕.๓ เป็นพี่เลี้ยงและเครือข่ายกับโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมาตรฐาน

๑.๕.๔ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBECQA)

๑.๕.๕ เตรียมการรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๖ งานพัฒนาตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร

๑.๖.๑ จัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร

๑.๖.๒ เตรียมการรับการประเมินจากคณะกรรมการที่หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้ง

๒. กลุ่มงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๑ ประสานงานทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษามาร่วมประชุม

๒.๑.๒ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑.๓ จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๒.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๒.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครอง และจัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒.๒.๓ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนกรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน

๒.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๒.๓ งานประสานศิษย์เก่า

- ๒.๓.๑ จัดทำข้อมูลรายชื่อศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๒.๓.๒ ประสานงานกับศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม กรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน
- ๒.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๒.๔ งานประสานครูและบุคลากรเก่า

- ๒.๔.๑ จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๒.๔.๒ ประสานงานกับบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม กรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน
- ๒.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๒.๕ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก

- ๒.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรที่สังกัด เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก
- ๒.๕.๒ ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมที่สังกัดในเครือข่ายฯ กรณีมีกิจกรรมทางวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก

๒.๖ งานอื่น ๆ ตามตำแหน่งผู้อำนวยการ

- ๒.๖.๑ ประสานงาน และดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้อำนวยการ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค และระดับอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๓. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ ประกอบด้วย**๓.๑ งานแผนงาน การเงิน และพัสดุฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ**

- ๓.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
- ๓.๑.๒ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ๓.๑.๓ ดำเนินประสานงานการเบิกจ่ายงานการเงิน พัสดุ ตามโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

๓.๒ งานธุรการ สารบรรณฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

- ๓.๒.๑ ลงรับหนังสือราชการ ของหน่วยงานทุกภาคส่วน
- ๓.๒.๒ ส่งหนังสือจากฝ่ายสำนักผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
- ๓.๒.๓ พิมพ์คำสั่งและข่าวสารต่าง ๆ ของฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
- ๓.๒.๔ ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเพื่อประสานงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานในฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

๓.๒.๕ จัดทำสมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศ สมุดเยี่ยม สำหรับผู้ตรวจราชการ ที่มานิเทศ
โรงเรียนและผู้ที่มาศึกษาดูงานเยี่ยมโรงเรียน รวมทั้งจัดเก็บมิให้สูญหาย

๓.๓ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายสำนักอำนวยการ

- ๓.๓.๑ จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศฝ่ายสำนักอำนวยการ สรุปลงสารสนเทศโรงเรียน
- ๓.๓.๒ รายงานการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๓.๓.๓ จัดระเบียบห้องสำนักงานอำนวยการและจัดเอกสารข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่
ตามเกณฑ์ห้องพิเศษคุณภาพ

๓.๔ งานเลขานุการผู้บริหาร

- ๓.๔.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ๓.๔.๒ ประสานงานขออนุมัติงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- ๓.๔.๓ ต้อนรับแขกของผู้บริหาร ประสานงานการนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
- ๓.๔.๔ ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ บันทึกการประชุม
- ๓.๔.๕ จัดทำรายงาน/สรุปลงสาระสำคัญของการประชุม ให้ผู้บริหารติดตาม
ผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

๓.๕ งานปฎิคมต้อนรับแขกผู้บริหาร

- ๓.๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
ณ ห้องสำนักอำนวยการ
- ๓.๕.๒ ประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเตรียมอาหารว่างรับรองแขก

๓.๖ งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการ

- ๓.๖.๑ จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน





คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสรรพวิทยาคมตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (๑) และ (๓) มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) และ (๔) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารโรงเรียน

๑. นายเกษม	เครือข่าย	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางนารินทร์	โทนปิ่น	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. นางสาวทิพย์รัตน์	ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. นางพัทธนันท์	จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. นายปกรณ์	เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ
๗. นางทองแข	หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๙. นายวินัย	หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. นายฐาปนพงษ์	ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายสำนักอำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงาน

๑. นายเอกชัย	พันธุลี	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
๒. นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๓. นางสาวแสงเดือน	กองยอด	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. นางวิไลพร	ศรีนิล	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
๕. นางทัตพิชา	ทองนอก	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. นางจริยา	บุญนายีน	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๗. นายณัฐพล	วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล
๘. นางทองแข	หมื่นฟิล์มทอง	หัวหน้ากลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. นายธาราวุฒิ	สุวรรณใจ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑๐. นางมลฤดี	นิลทัฬห	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๑. นายวินัย	หาญพรหม	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๑๒. นางกัลยา	ประทีป ณ ถลาง	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๑๓. นางรัตนารณ	วิเทศน์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
๑๔. นางสุนีย์	ยะสุกิม	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสารบรรณ
๑๕. นายปริญ	วันธนานันต์	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๖. นายบุญธรรม	บุญนายีน	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรมทางการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. นางอรทัย	ยาโนยะ	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ
๑๘. นางกุลภากร	มีเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารทั่วไป
๑๙. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๒๐. นายวินัย	แขวนโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๒๑. นางสาวธัญสินี	ต้นกลั่น	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายสำนักอำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานระดับโรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.) ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งนัดหมาย เพื่อวางแผน ปรีกษาหารือ และเสนอแนะการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒.) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๓.) รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายงาน กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่รับผิดชอบต่อที่ประชุม
- ๔.) ร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๑๘๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (๑) และ (๓) และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์	เลิศรัตนพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณะ	เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นางนารินทร์	โพนปั้น	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางสาวทิพย์รัตน์	ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายปรกรณ์	เกตนายนนท์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางสาวทองแข	หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นายฐาปนะพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นางพัทธนันท์	จิรเลิศนายนนท์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ

ได้แก่ นายฉัตรชัย วิเทศน์

มีหน้าที่ ๑. บริหารงานในฝ่ายให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๓. นางสาวแสงเดือน	กองยอด	ครู คศ.๓	กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	กลุ่มงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
๕. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. นางจริญญา	บุญนายีน	ครู คศ.๒	กลุ่มงานสำนักบริหารวิชาการ

๔. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายเอกชัย พันธุ์ลี

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางภณิตา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางสาวฐานิตา	อิมวิมล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางกุลภากร	มีเงิน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นางรัชฎ์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑) นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒) นางนลินี	ผาแสนเถิน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓) นางภัททิกรณ	ใจดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวชล	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖) นางรัตนารณ	วิเทศน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗) นางสาวพรวิรินทร์	วโรชชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘) นางสาวรียา	พิเชฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙) นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๐) นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๑) นางวชิราภรณ์	สิงห์วงศ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๒) นางปิยะฉัตร	จิตจริง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๓) นางสาวนวรรณ์	เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๔) นายภิกข	สุท่าแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๕) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๖) นางวิมลฉัตร	กันทะท่า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๗) นางสาวพรชนก	จินะภาส	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๘) นางสาวหทัยนัทธ์	มณฑา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๙) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓๐) นางสาวจิตตา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน

๓๑) นางสาวรุ่งทิพา	อุ๋นใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๒) นางสาวมลฤดี	นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๓) นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๔) นายคุณอนันต์	ปิยะชนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๕) นายอิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๖) นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๗) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๘) นายกิตติพงศ์	กันต์มูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๙) นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔๐) นางสาวสิริมนัส	พุ่มไธม	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๑) นางสาววิชุดา	ทองสถิตฎ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔๒) นายสิทธิพนธ์	นิลพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔๓) นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๔๔) นายธานินทร์	ศรีมหาไทย	ครู คศ.๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรอื่น ๆ ตามนโยบาย

๒. ประสานงานจัดให้มีการศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๓. ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปปัญหาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงโครงการต่อไป

๔. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน นักเรียน และท้องถิ่น

๖. จัดให้มีเอกสารหลักสูตร เอกสารการวัดผล เอกสารประเภทคู่มือที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนรู้ ดำเนินจัดหา จัดซื้อเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แก่ครู

๗. ประเมินผลการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานการจัดการเรียนการสอนโรงเรียน

๔.๒.๑ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นายเอกชัย	พันธุลี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	หัวหน้า
๒) นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๓) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	คณะทำงาน
๔) นายบุญธรรม	บุญนายีน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ(เทคโนโลยี)	คณะทำงาน
๕) นายอำพล	ยาโนยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศที่หนึ่ง	คณะทำงาน
๖) นายอชิร	ปัญญาเทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศที่สอง	คณะทำงาน
๗) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงล้อม		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
๘) นางรัชสมูล	โกศล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๙) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๐) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
๑๑) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน

๑๒) นายคุณอนันต์ ปิยะชนันท์ ครู คศ.๑

คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔.๒.๒ งานจัดตารางสอน ประกอบด้วย

๑) นางสาวรุ่งทิพย์	จันดี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางรักษ์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓) นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔) นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๖) นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๗) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๘) นางปภัสนรินทร์	คงมี	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๙) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๐) นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๑) นายเจษฎา	เหล่ามา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๒) นางสาวณัฐวดี	ทาหลี่	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๓) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริ่ง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๔) นางสาวมลฤดี	นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๕) นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๖) นางเพียงขวัญ	คำต้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๗) นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๘) นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๙) นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๐) นางสาวกุลปรียา	มัน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๑) นางสาวปภาวรินทร์	พงษ์เทพ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๒) นายพงศกร	วงศ์กิจ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๓) นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๒๔) นายวินิจ	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๕) นางสาวกัญฐิกา	ปุมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๖) นางสาววิชุดา	ทองสถิตถุ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๗) นายภาณุวัฒน์	ปุ่อง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๘) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๙) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดตารางสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ปรับปรุงแก้ไข การจัดตารางสอนให้มีความเหมาะสม

๓. จัดพิมพ์เอกสารตารางสอนของครูและนักเรียน

๔.๒.๓ งานลงทะเบียนออนไลน์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวรุ่งทิพย์	จันดี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓) นายคุณอนันต์	ปิยะชนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔) นายวิจิตร	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นายนิธิฤทธิ์	เต๋ากลาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวณัฐพร	จันธิดา	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๗) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

๒. แจ้งรายชื่อนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษาให้กำชับ ติดตาม นักเรียนลงทะเบียนให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

๓. ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่ม/ถอนรายวิชาออนไลน์ (วก.๒๕)

๔. ติดตามนักเรียน และลงทะเบียนเรียนให้นักเรียนภายในเวลาที่กำหนด

๕. แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการลงทะเบียนเรียนและแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการทราบ

๔.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่

๑) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒) นางกัลยา	ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๓) นายบุญธรรม	บุญนาเย็น	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๔.๓.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ได้แก่

๑) นางณิศา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒) นางสาวสโรชา	หล้ายอดน้อย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓) นางรัตนภรณ์	วิเทศน์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔.๓.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่หนึ่ง ได้แก่

๑) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่หนึ่ง
๒) นางกุลภากร	มีเงิน	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่หนึ่ง
๓) นางปิยะฉัตร	จิตจริง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่หนึ่ง

๔.๓.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สอง ได้แก่

๑) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สอง
๒) นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สอง
๓) นางสาวพัทธนันท์	บุญชนะ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สอง

๔.๓.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ได้แก่

๑) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒) นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นางปัสสิรินทร์	คงมี	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔.๓.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่

๑) นายเอกชัย	พันธุลี	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๒) นางสาววรรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๓) นางสาวนวรรตน์	เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๔.๓.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ได้แก่

- | | | |
|----------------|-----------|---|
| ๑) นายณรงค์ชาญ | นุชารัมย์ | ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา |
| ๒) นางวิมลณัฐ | กันทะท่า | ครู คศ.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา |

๔.๓.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ได้แก่

- | | | |
|----------------|-----------|--|
| ๑) นางรัชฎ์สมล | โกศล | ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๒) นายบัญชา | กรรขำ | ครู คศ.๓ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๓) นายจิตติกร | ปิยนุสรณ์ | ครู คศ.๑ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |

๔.๓.๙ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ได้แก่

- | | | |
|-----------------|-------------|--|
| ๑) นางสาวสุนิสา | ปิ่นทอง | ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๒) นายกิตติพงศ์ | กันตีมูล | ครู คศ.๑ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๓) นายปริณ | วันธนานันต์ | ครู คศ.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |

๔.๓.๑๐ กิจกรรมแนะแนว ได้แก่

- | | | |
|----------------|-----------|----------------------------------|
| ๑) นางเพลินพิศ | ศรีสุวรรณ | ครู คศ.๓ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๒) นางสาวพรชนก | จินะภาศ | ครู คศ.๒ รองหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |

มีหน้าที่ ๑. ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๕ คาบต่อสัปดาห์

๒. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๓. ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการจัดอัตราจ้าง จัดครูสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดการเรียนการสอน มอบหมายงานกิจกรรมการเรียน งานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ปฏิบัติ

๔. จัดให้ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน มีแผนการจัดการเรียนรู้วิชาทุกวิชา มีการประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน จัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนที่มีพื้นความรู้ต่ำ ควบคุมดูแลและติดตามการเก็บคะแนนระหว่างเรียน คะแนนปลายภาค

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ จัดทำสรุประยะเวลาดำเนินงานตามแผนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานงานดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนและดำเนินงาน ให้มีการประเมินผลและโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. นิเทศการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการสอนและการใช้อุปกรณ์เป็นสื่อการเรียนการสอน และติดตามการเรียนการสอนตามแนวเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน

๗. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม ให้กับผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและประเมินผล ติดตามการสอบแก้ตัว การแก้ ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบการว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน

๘. ดูแลดำเนินการเรื่องการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินผลตามระเบียบและดูแลควบคุมในเรื่องการทดสอบ การกำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ติดตามดูแลการประเมินผลงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเป็นผู้ประเมินผลเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานในการพิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนวรรตน์	เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓) นายพีระพัฒน์	เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ประกอบด้วย

๑) นายบัญชา	กรรขำ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานลูกเสือโรงเรียน
๒) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	หัวหน้าลูกเสือ ม.๑
๓) นายโกฏฐิวิชัย	สุเมธน์ศรีกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้าลูกเสือ ม.๒
๔) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	หัวหน้าลูกเสือ ม.๓
๕) ครูผู้สอนลูกเสือ-เนตรนารีทุกคน			คณะกรรมการ
๖) นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๒ กิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑) นางสาวธิดารณ	กฤติโอภาสพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานยุวกาชาดโรงเรียน
๒) นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	หัวหน้ายุวกาชาด ม.๑
๓) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ายุวกาชาด ม.๑
๔) นางปิยะฉัตร	จิตจริง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ายุวกาชาด ม.๑
๕) นางสาวรียา	พิเชฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้ายุวกาชาด ม.๒
๖) นางสาวณัชชา	จรัสนากร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ายุวกาชาด ม.๒
๗) นางสาวหทัยนันท์	มณฑา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ายุวกาชาด ม.๒
๘) นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	หัวหน้ายุวกาชาด ม.๓
๙) นางเพ็ญขวัญ	คำตุ้ย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ายุวกาชาด ม.๓
๑๐) นางสาวพรชนก	จินะกาศ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ายุวกาชาด ม.๓
๑๑) ครูผู้สอนยุวกาชาดทุกคน			คณะกรรมการ

๔.๔.๓ กิจกรรมชุมนุม/ชมรม ประกอบด้วย

๑) นางสาวนวรรตน์	เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/ชมรม
๒) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓) นายพีระพัฒน์	เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๔ กิจกรรมแนะแนวและอาชีพ ประกอบด้วย

๑) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานแนะแนว
๒) นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓) นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔) นางสาวชนกานต์	เอ็งโม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง			คณะกรรมการ
๖) นางสาวปณิศา	อินุดออ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๗) นางสาวพรชนก	จินะกาศ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑) นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓) นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔) นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๕) นางสาวหทัยนัธ	มณฑา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๖) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๗) นางสาวนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๘) นางสาวมณฑิตี	นิลทัฬ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๙) นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๐) นายพิศาล	นุชจันทร์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๑) นายณภูมิ	บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๒) นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๓) นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๑๔) นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๖ โครงการบูรณาการฯ ประกอบด้วย

๑) นางสาวณัฐพร	จันธิดา	ครู คศ.๒	หัวหน้าโครงการบูรณาการฯ
๒) นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓) นางจริยา	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๕) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๖) นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๗) นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๘) นางสาวจุลาพล	แช่ย่าง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๙) นายวินิจ	บุญกระจำ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๐) นายจันทร์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๑) นายนิธิฤทธิ์	เต่ากลาง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๒) นางสาววิชุดา	ทองสถิต	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๓) ครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกท่าน			คณะกรรมการ
๑๔) ฝ่ายวิชาการ ระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกท่าน			คณะกรรมการ
๑๕) นายคุณอนันต์	ปิยะชวนันท์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๔.๗ กิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑) นางสุทธีวรรณ	กฤติโอภาสพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓) นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔) นางสาวณัชชา	จรัสนากร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕) นางสาวกัญจิรา	ปุมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๖) นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๗) นายณรงค์	คงมี	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. เป็นกรรมการบริหารงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. วางแผนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๓. จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๔. รวบรวมผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนส่งงานวัดผลและประเมินผล

๔.๕ งานนิเทศการเรียนรู้การสอน ประกอบด้วย

๑) นางสาวแสงเดือน	กองยอด	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายเอกชัย	พันธุลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางรัชส์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวพรพรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. เป็นกรรมการบริหารงานนิเทศการเรียนรู้การสอน
 ๒. จัดทำแผนการนิเทศภายในและสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
 ๓. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ให้ข้อเสนอแนะ
 ๔. ดำเนินการนิเทศการเรียนรู้แบบกัลยาณมิตร
 ๕. รายงานผลการนิเทศ รวบรวมส่งกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 ๖. ประเมินผลการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๖ งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางจริยา	บุญนายีน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายเอกชัย	พันธุลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางรัชส์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริธ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการและดำเนินการตามโครงการ
 ๒. คัดกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านวิชาการ
 ๓. รายงานผลการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและนิทรรศการวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายฐาปนพะพงษ์	ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒) นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางภณิตา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางรัชส์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คกงล่อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓) นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔) นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. เป็นกรรมการบริหารงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและนิทรรศการวิชาการ
 ๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนแสดงออกถึงความสามารถด้านทักษะวิชาการ รวมถึงการจัดแสดงผลงานทางวิชาการ นิทรรศการทางวิชาการในหน่วยงานต่าง ๆ
 ๓. ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียน
 ๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการและรายงานผลให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการทราบ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวชล	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖) นางภัทฐิกรณ์	ใจดี	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. เป็นกรรมการบริหารงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๒. วางแผนการวิจัยและพัฒนางานของโรงเรียน
 ๓. ส่งเสริมครูทุกคนทำวิจัยในชั้นเรียน
 ๔. จัดทำเครื่องมือการวิจัยและพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ
 ๕. เสนอการวิเคราะห์ข้อมูลการประมวลผล
 ๖. ให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการทำวิจัย
 ๗. ประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๙ งานส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนพิการเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑) นางสาวพรชนก	จินะภาศ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางสาวชนกานต์	เอ็งโม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖) นางสาวปณิศา	อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนโครงการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนพิการเรียนร่วม
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วมและสรุปผลการพัฒนานักเรียนรายบุคคล

๔.๑๐ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายศักดิ์รินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางภณิตา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางรัชต์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงกลม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒) นายคุณอนันต์	ปิยะชนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ประสานงานระหว่างครูพี่เลี้ยงกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียน
๓. สนับสนุนและแนะนำการครองตน ครองคน ครองงานและความประพฤตินักเรียน
๔. กำกับติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

๔.๑๑ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวพรชนก	จินะภาศ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางปิยะฉัตร	จิตจริง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓) นางวชิราภรณ์	สิงห์วงศ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔) นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการขอกู้ยืม และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ
๓. จัดทำหนังสืออนุญาตให้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในโครงการ กยศ.
๔. ประชุมผู้ปกครองและนักเรียน (ผู้กู้) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแจ้งรายละเอียดการเป็นนักเรียนโครงการ กยศ. เช่น การกู้ยืม , การชำระหนี้คืน
๕. ยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ E –Student loan และส่งเอกสารไปยังธนาคารสำนักงานใหญ่
๖. จัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงาน กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ

๕. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายธนสิน ชูเกียรติกุล

๕.๑ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางภัทธีกรณ	ใจดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายเจษฎา	เหล้ามา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นายปองพล	เมืองมาหล้า	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖) นางสาววราภรณ์	ทองโชติ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗) นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการบริหารงานทะเบียนนักเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. จัดทำแผนงานของงานทะเบียนให้สอดคล้องกับแผนงานของโรงเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล แบบคำร้องขอ ปพ. ต่าง ๆ แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรอง และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา
๔. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่แยกเป็นห้อง ตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
๕. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และจัดระบบการบริการที่ดี
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด การผ่อนผันการเรียน หรือหยุดพักการเรียน และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับหลักฐานความเป็นจริง
๗. ร่วมดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน พิจารณานักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแผนการเรียน
๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ออกใบระเบียบแสดงผลให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้อย่างถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย
๙. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ของนักเรียนชั้นที่สอบจบชั้นเสร็จแล้ว พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น
๑๐. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียนเพื่อส่งเก็บหลักฐานที่กรมวิชาการและเก็บไว้ที่โรงเรียน
๑๑. ดำเนินการในการทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการออก ประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย
๑๒. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
๑๓. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
๑๔. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทำป้ายประกาศหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๕. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๖. จัดซื้อ จัดทำ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานทะเบียน

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
 ๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายเจษฎา	เหล้ามา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางสาวทิพวรรณ	อินริยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖) นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระบบ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินความรู้ และประสบการณ์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน
๓. จัดทำหรือจัดหาเครื่องมือในการประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน
๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๕. ตัดสินผลการเทียบโอนผลการเรียนและนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการเทียบโอนผลการเรียน
๖. ประเมินผลการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ งานวัดผลประเมินผลนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวรุ่งทิพย์	จันดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายวิชัย	ใจยาสุนา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔) นายภิกข	สุทำแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นายธานินทร์	ศรีมหาตไทย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นายพิทักษ์	ปอกสอน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗) นางสาววิจิตรรา	ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘) นางสาวณัฐวดี	ทาหลี่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙) นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการบริหารงานวัดผลประเมินผลนักเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการวัดผล เสนอปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผล ระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผล และประกาศให้ทราบทั่วถึงกัน
๓. จัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับคณะครูเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน
๕. ประสานการทำผลการสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ ตลอดจนคลังข้อสอบกับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานคอมพิวเตอร์วิชาการ
๖. จัดระบบการเก็บหลักฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน ข้อมูลสถิติการสอบแก้ตัว ข้อมูลนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ข้อมูลสถิติระดับคะแนนผลการสอบ
๗. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผลการศึกษา เช่น ใบลงทะเบียน
๘. จัดทำเอกสารข้อมูล ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๙. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่ติด “อ” “ร” “มส” “มผ” แล้วประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ

๑๐. จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสถิติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. ออกจดหมายลงทမ်းเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบ และเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนใน ปพ.๑ มีปัญหา และดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับ

๑๒. จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการทดสอบระดับชาติ ระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๓. จัดทำวัสดุอุปกรณ์ โปรแกรม เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล

๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล นำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการทำงานต่อไป

๑๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานพัฒนางานวัดผลและการวัดผลและประเมินผลด้วยระบบ I-Student ประกอบด้วย

๑) นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวรุ่งทิพย์	จันดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายวิชัย	ใจยาสุนา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔) นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕) นายภาณุมาศ	พันธ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ พัฒนาระบบ I-Student ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และเกิดประโยชน์ต่องานวิชาการมากที่สุด

๕.๕ งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายคุณอนันต์	ปิยะชวนันท์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวแสงเดือน	กองยอด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางสาวนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นายวิวัฒน์	แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘) นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นายบุญธรรม	บุญนาเย็น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวณัฐพร	จันธิดา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕) นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖) นายเจษฎา	เหล่ามา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗) นายธานินทร์	ศรีมหาไทย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘) นายเจษฎา	จี้ก้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙) นางเพียงขวัญ	คำด้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐) นางสาวจุลาพล	แซ่ย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๒๒) นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๔) นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๕) นายวิจิ	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๖) นายนิธิฤทธิ์	เต๋ากลาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๗) นางสาววิชุดา	ทองสถิต	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๘) นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๙) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๐) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับกับโรงเรียนอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
 ๔. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๖ งานการจัดชั้นเรียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวรุ่งทิพย์	จันดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายวิชัย	ใจยาสุนา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นายภิกข	สุทำแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นายธานินทร์	ศรีมหาไทย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นายพิทักษ์	ปอกสอน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘) นางสาวณัฐวดี	ทาหลี่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙) นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการจัดชั้นเรียนให้แก่นักเรียนเข้าใหม่ ม.๑ และ ม.๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยพิจารณาจากคะแนนสอบคัดเลือกเข้าเป็นเกณฑ์ ให้ประสานกับคณะกรรมการการรับนักเรียน
 ๒. เป็นกรรมการจัดชั้นเรียนให้แก่เรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา โดยพิจารณาจากแผนการเรียนโรงเรียนเดิมของนักเรียนที่ย้ายเข้า
 ๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๗ งานประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ประกอบด้วย

๑) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายเอกชัย	พันจุลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายศักดิ์รินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๕) นางรัชฎ์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางภณิตา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นายบุญธรรม	บุญนาถ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นางสาวกฤษณ์ชินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวพรชนก	จินะกาศ	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕) นางสาวปณิศา	อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวศศิวิมล	ปิ่นทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์ ของแต่ละระดับชั้น
๒. เป็นกรรมการคุมสอบ ข้อสอบ อ่านคิด วิเคราะห์ของแต่ละช่วงชั้น
๓. ตรวจข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์
๔. บันทึกคะแนนเข้าสู่ระบบ I-Student
๕. ทำรูปเล่มสรุปคะแนนข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์ แต่ละระดับชั้น

๖. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางสาวแสงเดือน กองยอด

๖.๑ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรมพหุภาษา (MP) ประกอบด้วย

๑) นางสาวแสงเดือน	กองยอด	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางกัลยา	พัทยาวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวรัชณี	นภาพทุม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔) นางสาวมฤดี	นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕) นายปรเมศวร์	บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖) นางเพ็ญขวัญ	คำตุ้ย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗) นายจิรายุทธ	แสนพรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘) ครูผู้สอนชาวต่างชาติ			คณะทำงาน
๙) นางสาวหทัยนัธ	มณฑา	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริธ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษ โปรแกรมพหุภาษา MP
๒. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพหุภาษาโดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วางแผนการรับครูชาวต่างชาติ การทำสัญญา การจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ
๔. จัดซื้อ จัดจ้างสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่จัดสรรจาก สพฐ. และเงินรายได้สถานศึกษา
๕. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมการดำเนินงานของโครงการทุกด้านให้บรรลุเป้าหมาย
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรม (MEP) ประกอบด้วย

๑) นายวิวัฒน์	แสนคำนำค	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางกุลภากร	มีเงิน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายศักดิ์รินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริธง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙) นางปิยะฉัตร	จิตจริง	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐) นางวชิราภรณ์	สิงห์วงศ์	ครู คศ.๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษ โปรแกรม MEP
๒. พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP โดยประสานงานกับงานหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสอน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMAT) ประกอบด้วย

๑) นายศักดิ์รินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวเสาวลักษณ์	หน่อคาสุก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายฐาปนะพงษ์	ทะนันทชัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางสาวชล	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางสาวณัชชา	จรัสนากร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖) นางทริณี	จูสนิท	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๗) นางภัทฐิภรณ์	ใจดี	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์
๔. จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๔ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพ และห้องเรียนเตรียมวิศวกรรม (ISM) ประกอบด้วย

๑) นายวินัย	ชวนโพธิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวดวงเนตร	ฤทธิ์ประเสริฐ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๔) นางสาวปวีณา	ปัทมสิทธิโชติ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นายวินัย	หาญพรม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางสาวสโรชา	หล้ายอดน้อย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นางสาวนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙) นางรัตนาภรณ์	วิเทศน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายโกวิทวิชญ์	สุเมธันศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวพรวรินทร์	วโรชชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓) นางสาววริยา	พิเชฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔) นายอนุพงษ์	สิงห์ชนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวกุลปรียา	มันอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖) นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๗) นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๘) นายเชษฐา	เหล้ามา	ครู คศ.๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ แบบเข้มข้น
 ๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 ๓. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์
 ๔. จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
 ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
 ๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๕ งานพัฒนาห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล (DTL) ประกอบด้วย

๑) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายประพันธ์	พิทยาวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายวิชัย	ใจยาสุนา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘) นายสันติ	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙) นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐) นางสาววิชุดา	ทองสถิตฎ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑) นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษห้องเรียนอาชีพ และห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล
 ๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 ๓. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนทักษะทางด้านอาชีพ
 ๔. จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ

๕. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๖ งานพัฒนาห้องเรียนภาษาจีน (Gifted Chinese Language) ประกอบด้วย

๑) นางสาวยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓) นายวินิจ	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวพัทธนันท์	บุญชนะ	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนภาษาจีน

๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนในการสอน

๔. จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๗ งานพัฒนาห้องเรียนภาษาเมียนมา (Gifted Myanmar Language) ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวธัญสินี	ต้นกล้า	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓) นางสาวสุพิชชา	ใจน้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนภาษาเมียนมา

๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาเมียนมาในการสอน

๔. จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๘ งานพัฒนาห้องเรียนเลือกเสรี (Professional Aptitude Program) ประกอบด้วย

๑) นางสาวณัฐพร	จันธิดา	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔) นายนิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖) นายจันท์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) นายคุณอนันต์	ปิยะชวนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนเลือกเสรี

๒. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถการเปิดเรียนรายวิชาเพิ่มเติมอย่างหลากหลาย
๔. จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางวิไลพร ศรีนิล

๗.๑ งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายประพันธ์	พัทยาวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายวิชัย	ไยยาสุนา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗) นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘) นางสาววิชุดา	ทองสถิตถุ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๑) นายสันติ	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการบริหารงานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอน

๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ โดยใช้ระบบปฏิบัติการ Google Application เพื่อการบริหารจัดการ ให้สะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

๓. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลฝ่ายบริหารวิชาการไปยังฝ่ายงานอื่น ๆ ได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗.๒ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายประพันธ์	พัทยาวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นางรัชส์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นายวิชัย	ไยยาสุนา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คกงล่อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน

๑๓) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕) นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖) นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘) นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙) นางสาววิชุดา	ทองสถิตกู	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๐) นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการบริหารงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอน และการบริหารงานวิชาการ
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
 ๔. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
 ๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
 ๖. จัดเตรียมความพร้อมของห้องพัฒนาสื่อเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
 ๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗.๓ งานพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑) นายณรงค์	คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสุนีย์	ยะสุกิม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวฐานิตา	อิมวิมล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางปภัสรินทร์	คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงกล่อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘) นางสาวรุ่งทิพา	อุ้นใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙) นายพิศาล	นุชจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวมุขสุดา	บำรุงดิลก	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวนภัสสรดา	บุญมา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการบริหารงานพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. กำหนดแผน โครงการ การดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา พร้อมทั้งควบคุมงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน
 ๓. การจัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริการให้มีความเหมาะสมและน่าสนใจ
 ๔. จัดหาเอกสาร วารสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิงโดยคำนึงความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรใน สถานศึกษาเป็นสำคัญ
 ๕. จัดหาวัสดุสารนิเทศ พร้อมทั้งให้บริการและจัดกิจกรรมเพื่อให้ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน
 ๖. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็นพอเพียงเพื่อรักษาและซ่อมแซม บำรุงรักษาเอกสาร และสิ่งพิมพ์

๗. จัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ งานโครงการของห้องสมุด
๘. ประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานห้องสมุด
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพัชรนันท์	บุญชนะ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓) นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔) นางสาวธัญสินี	ต้นกล้า	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕) นางสาวสุพิชชา	ใจน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖) นายวิจิตร	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๗) นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการบริหารงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒
 ๒. กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
 ๓. ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
 ๔. ประเมินผลการพัฒนาศูนย์และรายงานฝ่ายบริหาร

๗.๕ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC) ประกอบด้วย

๑) นางสาวรัชณี	นภาพทุม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวแสงเดือน	กองยอด	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓) นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔) นางกัลยา	พิทยารรณ	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕) นายบุญธรรม	บุญนาค	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๖) นายปรเมศวร์	บุญปาล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๗) นางสาวนพวรรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๘) นางสาววิชุดา	ทองสถิตถุ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๙) นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการบริหารงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
 ๒. กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
 ๓. ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
 ๔. ประเมินผลการพัฒนาศูนย์และรายงานฝ่ายบริหาร

๗.๖ งานพัฒนาศูนย์เมียนมา สพฐ. ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวธัญสินี	ต้นกล้า	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓) นางสาวสุพิชชา	ใจน้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดการเรียนรู้ด้านการศึกษา สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของประเทศสหภาพเมียนมา
 ๒. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประเทศสหภาพเมียนมา
 ๓. เผยแพร่ความรู้ทางด้านภาษาเมียนมา
 ๔. จัดประชุม/อบรม ทางด้านวิชาการแก่เครือข่าย
 ๕. ประสานความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนทางด้านภาษาและวัฒนธรรมกับประเทศสหภาพเมียนมา

๗.๗ งานพัฒนาศูนย์สะสมเต็มศึกษา สพฐ. ประกอบด้วย

๑) นายธำปนะพงษ์	ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒) นายศักดิ์รินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางกัญญ์วรา	ก้องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางภัทธีกรณ	ใจดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐) นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑) นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดการศึกษาที่มีบูรณาการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมเทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ โดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

๒. พัฒนาทักษะการคิด ตั้งคำถาม แก้ปัญหาและการหาข้อมูลรวมทั้งวิเคราะห์ข้อค้นพบใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถนำข้อค้นพบนั้นไปใช้หรือบูรณาการกับชีวิตประจำวันได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายนิรันดร์	รสสุขุมลชาติ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางอมรรัตน์	เทียมแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายภิกพ	สุทำแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นางสาวนวรรตน์	เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นางสาวณัฐพร	จันธิดา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นางสาวนงนภสร	องค์การ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวดาหวัน	บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายธานินทร์	ศรีมหาดไทย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นายคุณอนันต์	ปิยะชวนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวจุลาพล	แช่อย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕) นายพีรพัฒน์	เอ็งโม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖) นายนิธิฤทธิ์	เต้ากลาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๗) นายสิทธิพนธ์	นิลพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๘) นายธรรารุณี	สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้กับนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและบุคคลที่สนใจ

๒. สร้างความรู้ ความตระหนักและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

๓. สร้างความรู้ ความตระหนัก และเจตคติเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาของประเทศเพื่อนบ้านอาเซียน

๔. ส่งเสริมความสามารถในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ

๗.๙ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดตาก ประกอบด้วย

๑) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสุนีย์	ยะสุกิม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวฐานิตา	อิมวิมล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางปัทมรินทร์	คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นายณรงค์	คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นายพิศาล	นุชจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘) นางสาวมุขสุดา	บำรุงดิลก	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙) นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐) นางสาวรุ่งทิวา	อุ้นใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้
 ๒. พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
 ๓. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

๗.๑๐ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จังหวัดตาก ประกอบด้วย

๑) นางรัชฎ์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายบัญชา	กรรขำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔) นายพัฒนพิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕) นางสาวปภาวรินทร์	พงษ์เทพ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นายธรินทร์ญา	คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) นายจันทร์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘) นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้
 ๒. พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
 ๓. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

๗.๑๑ งานพัฒนาศูนย์แนะแนว จังหวัดตาก ประกอบด้วย

๑) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔) นางสาวชนกานต์	เฮียงโม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕) นางสาวปณิศา	อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวพรชนก	จินะกาศ	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้
 ๒. พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
 ๓. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

๗.๑๒ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑) นางสาวนวิรัตน์	เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายเอกชัย	พันธุลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางอมรรัตน์	เทียมแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายภิกพ	สุท่าแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นางสาวนงนภสร	องค์การ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘) นายธานินทร์	ศรีมหาไทย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นายธรรวดี	สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐) นายคุณอนันต์	ปิยะชนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวจุลาพล	แช่ย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓) นายพีรพัฒน์	เอ็งโม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔) นายนิธิฤทธิ์	เต๋ากลาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๕) นายสิทธิพนธ์	นิลพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๖) นางสาวณัฐพร	จันธิดา	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗) นางสาวดาหวัน	บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมการทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่กิจกรรมการเรียนรู้

๒. เป็นวิทยากรให้ความรู้การดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ด้านหลักสูตร และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระต่าง ๆ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ พร้อมทั้งรวบรวมและจัดทำรูปเล่ม

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดหาผลิใช้สื่อการเรียนรู้เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและผู้สนใจ

๗.๑๓ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายพิทักษ์	ปอกสอน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายเอกชัย	พันธุลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายศักดิ์รินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางรักษ์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นายบุญธรรม	บุญนาเย็น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน

๙) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงกลม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นายอชิร ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายณรงค์ชาญ นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาววริยา พิเชฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวพรวิรินทร์ วรโชชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวจิตรรา ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖) นางปองพล เมืองมาหล้า	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗) นางสาววราภรณ์ ทองโชติ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘) นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙) นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 ๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 ๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางตติพิชา ทองนอก

๘.๑ งานจัดระบบบริหารและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางภณิตา แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นายอำพล ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายเอกชัย พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางรักษ์สมล โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นางเพลินพิศ ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นายณรงค์ชาญ นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นายบุญธรรม บุญนายน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงกลม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายอชิร ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓) นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔) นางสาวณัชชา จูรัตน์กร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. มีการระดมสมองเพื่อการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ร่วมคิด ร่วมออกแบบ ร่วมวางแผน ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เงื่อนไข และภาพแห่งความสำเร็จที่ครอบคลุมภารกิจและความรับผิดชอบ สำหรับการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๓. การจัดทำและนำไปสู่การใช้แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๘.๒ งานพัฒนามาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางกัลยา	พิทยาวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นางสาวชล	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นางวิมลนัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘) นายภิกพ	สุท่าแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙) นายประดับ	เปี่ยมมาตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวมลฤดี	นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑) นางสาวนุชนาฏ	บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการศึกษา

๒. กำหนดเป้าหมายหรือภาพความสำเร็จตามบริบทของสถานศึกษาที่มีความท้าทายเป็นไปได้และเห็นผลสำเร็จเชิงประจักษ์

๓. พิจารณาคุณลักษณะผู้เรียนจากผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษาในมาตรฐานการศึกษาของชาติเพื่อเติมเต็มมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เด่นชัดและครบถ้วนตามที่ชาติต้องการ

๘.๓ งานประเมินคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๓) นางสาวทองแข	หมื่นพิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๔) นางภณิตา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕) นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖) นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗) นายเอกชัย	พันธุลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘) นางรักษ์สมุล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙) นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐) นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑) นายบุญธรรม	บุญนายีน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงกลม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕) นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๖) นางสาวเสาวลักษณ์	หน่อคาสุก	ครู คศ.๓	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือที่หลากหลายและเหมาะสม ดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒. สรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อไป

๘.๔ งานรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี ประกอบด้วย

๑) นางสาวเสาวลักษณ์	หน่อคาสุก	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวชล	สุกัณฑา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗) นางสาวพรชนก	จินะภาศ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘) นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙) นางสาวมลฤดี	นิลทิพย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวมยุรา	ยุทธชুম	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑) นางเพ็ญขวัญ	คำต้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒) นายพงศกร	วงศ์กิจ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวศศิวิมล	ปิ่นทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๕) นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๖) นางสาวณัชชา	จรัสนากร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗) นางสาวพัชรินทร์	ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศข้อมูลทั่วไปและผลการประเมินตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละมาตรฐาน

๒. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามรูปแบบรายงานที่สถานศึกษากำหนด อาจเสนอเป็นความเรียง การบรรยายประกอบแผนภูมิ รูปภาพหรือกราฟ ฯลฯ ตามบริบทของสถานศึกษา โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน นำเสนอ ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๘.๕ กลุ่มงานสำนักบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางจริยา บุญนายีน

๘.๕.๑ งานธุรการฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวณัฐพร	จันธิดา	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริธัง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓) นายคุณอนันต์	ปิยะชนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔) นายวินิจ	บุญกระจำง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๖) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ
 ๒. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
 ๓. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทักษะศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
 ๔. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๙.๒ งานการเงิน-พัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางจริยา	บุญนายีน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่การเงิน พัสดุสำนักงานวิชาการ

๙.๓ งานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวจิรดา	ปัญญา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓) นายวินิจ	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๕) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒. ประสานฝ่ายบริหารรวบรวมข้อมูลการบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน

๓. ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/งานฝ่ายบริหารวิชาการ

๙.๔ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔) นายวินิจ	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๖) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานวิชาการ

๒. จัดทำเอกสารสรุปงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง

๙.๕ งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริ่ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓) นางเพ็ญขวัญ	คำต้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔) นายวินิจ	บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นางสาววิชุดา	ทองสถิตถุ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นายนิธิฤทธิ์	เต้ากลาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) นายจิตติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๘) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. แจ้งข่าวสารกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้กับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๒. พิธีกรกิจกรรมฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓. จัดทำ Obecline กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๔. ออกแบบสื่อวีดิโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๕. ออกแบบ ตกแต่ง สำนักงานวิชาการ และห้องประชุมวิชาการให้ทันสมัย

๖. จัดทำ Power Point นำเสนอผลงานทางวิชาการ

๙.๖ งานบริการข้อมูลวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ประกอบด้วย

๑) นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวอ้อมทิพย์	ระริธง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๔) นางสาวญาณิศา	นามวงษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕) นางสาวรัชนิกุล	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๙.๗ งานบริการการจัดสอบทางการศึกษาจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑) นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางกัลยา	ประทีป ณ ถกลาง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓) นายวินัย	หาญพรหม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔) นางจริยา	บุญนาสิน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕) นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖) นายคุณอนันต์	ปิยะชวนันท์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗) นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘) นายเจษฎา	เหล้ามา	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานการจัดสอบ TGAT, TPAT, A-level, O-NET ร่วมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร

และการจัดสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๒. ประสานงานการจัดสอบร่วมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๓. ดำเนินการจัดสถานที่ การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ และงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๙.๘ งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์การเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นายปองพล	เมืองมาหล้า	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายพิทักษ์	ปกอสอน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓) นางสาวทิพวรรณ	อินริยา	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๔) นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕) นายไกรล้ง	ฉิมใหม่	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและสถานศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๑๑๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ (๑) และ (๓) มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) และ (๔) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายกฤษณะ เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางนารินทร์ โทณปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางพัทธนันท์ จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายปกรณ์ เกตุนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นายฐาปนพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นางสาวทองแข หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายณัฐพล วิเศษ	หัวหน้างานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลได้แก่ นางนารินทร์ โทณปิ่น

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลได้แก่ นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลกรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. กลุ่มงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายณัฐพล วิเศษ
ประกอบด้วย

๔.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

๑. นางนารินทร์	โทนปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายเอกชัย	พันธุลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางรัชช์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายณรงค์ชาญ	นุซารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงกลม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นายประดับ	เบญจมาตร์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒. นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรุ่งทิวา	อุ้นใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววรรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗. นางสาวณัชชา	จรัสนากร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารขออัตรากำลัง สรุปกำหนดตำแหน่งทำหนังสือตอบรับการบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ ของข้าราชการ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนสั่งการ

๒. จัดทำเอกสารการจ้างลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๓. จัดทำเอกสารแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ ได้แก่

๑. นางนารินทร์	โทนปั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางรัชส์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงล้อม		ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นายประดับ	เบญมาตร์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒. นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔.นางสุวรรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕. นางสาวณัชชา	จรัสนากร	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามแผนปฏิบัติงาน

๔.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย ได้แก่

๑. นางนารินทร์	โทนปั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทองแข	หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๓. นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางภณิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายศักดิ์นรินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายอำพล	ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางรัชส์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงล้อม		ครู คศ.๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
๒. ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม สร้างขวัญกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยตามความแก่กรณี

๔.๔ งานทะเบียนประวัติบุคลากร ได้แก่

- | | | |
|------------------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงล้อม | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรุ่งทิwa อุ๋นใจ | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเมธาพัฒน์ แก้วกลม | ครูอัตราจ้าง | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวกัญฐิกา ปุ่มณี | ครูอัตราจ้าง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

จัดทำงานทะเบียนประวัติบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่

- | | | |
|------------------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงล้อม | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย | ครู คศ.๒ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเมธาพัฒน์ แก้วกลม | ครูอัตราจ้าง | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นายสิทธิินันท์ นิลพัฒน์ | ครูอัตราจ้าง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๖ งานวิทยฐานะ และใบประกอบวิชาชีพ ได้แก่

- | | | |
|----------------------------|--------------|-------------------------------|
| ๑. นายณัฐพล วิเศษ | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย | ครู คศ.๒ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเมธาพัฒน์ แก้วกลม | ครูอัตราจ้าง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายสิทธิินันท์ นิลพัฒน์ | ครูอัตราจ้าง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวรุ่งทิwa อุ๋นใจ | ครู คศ.๑ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวมุขสุดา บำรุงดิลก | ครูอัตราจ้าง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการให้ และมีวิทยฐานะ
๒. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิการศึกษาใน กพ.๗ /กคศ.๑๖
๓. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๗ งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓. นางสาวกัญธิกา	ปุมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นายธานินทร์	ศรีมหาไทย	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นายสิทธิพันธ์	นิลพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการลา เวลาปฏิบัติราชการ ใบลา บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวย์รยาม ในเวลาและนอกเวลารวมทั้งหลักฐานการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และอื่น ๆ
๒. สรุปสถิติการลาข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๓. สรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน เสนอต่อผู้บริหารรายวัน
๔. รวบรวมเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

๔.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้แก่

๑. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงกลม	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวรุ่งทิพา	อุ้นใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวณัชชา	จรัสณาการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘. นายสิทธิพันธ์	นิลพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางทัศนพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นายนิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินเทศ / นิเทศภายใน
๒. จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
๓. จัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
๔. ส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาเพิ่มเติม / ศึกษาดูงาน
๕. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
๖. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๗. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
๙. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

๔.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ได้แก่

๑. นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัชชา	จรัสนากร	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญฐิกา	ปุมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. นายสิทธิรินทร์	นิลพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวรุ่งทิวา	อุ้นใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวมุขสุดา	บำรุงติลก	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นายนิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนา

๔.๑๐ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ได้แก่

๑. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นายนิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวรุ่งทิวา	อุ้นใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัญฐิกา	ปุมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. นายสิทธิรินทร์	นิลพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการและสิทธิประโยชน์
๒. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
๓. ยกย่องชมเชย ให้เกียรติ
๔. ส่งเสริมให้การทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
๕. ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
๗. สร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ

๔.๑๑ งานเลื่อนเงินเดือน ได้แก่

๑. นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คกง่อม	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวณัษชา	จรัตน์การ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๔.๑๒ งานเวรยามครูรักษาความปลอดภัย ได้แก่

๑. นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๓. นางสาวรุ่งทิวา	อุ้นใจ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นายธานินทร์	ศรีมหาไทย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกัญญิกา	ปุมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่ง และแต่งตั้งการปฏิบัติอยู่เวรยามของคณะครูทั้งกลางวันและกลางคืน ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การจัดเวร – ยาม ของบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ตรวจเวรยาม ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และบันทึกเอกสารการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน รายงานเหตุการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา และสรุปบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำเอกสารบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรยามและพิจารณา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๑๓ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล ได้แก่

๑. นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คกง่อม	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมุขสุดา	บำรุงติลภ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๔. นายฉัตรกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกัญญิกา	ปุมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคล ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ
๒. สรุปรายงานสารสนเทศประจำปีของกลุ่มงานบุคคล
๓. รายงานการจัดกิจกรรม Obec line ของกลุ่มงานบุคคล

๔.๑๔ งานเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ ได้แก่

๑. นายประดับ	เบญจมาตร์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนครบวาระเกษียณอายุราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ
๓. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มาปรึกษาเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและออกจากราชการ

๔.๑๕ งานแผนและงบประมาณ กลุ่มงานบุคคล ได้แก่

๑. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมุขสุดา	บำรุงดิลก	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่มงาน
๒. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าวัสดุ สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กลุ่มงานกิจการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง ประกอบด้วย

๕.๑ งานปกครองระดับชั้น ได้แก่

๑. นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายธารารุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าแปง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนวรรตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นายพีระพัฒน์ เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๑. นายจิตรันดกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมณฑิณี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชั้น
๒. วางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษา ทุกระดับชั้นให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดมาตรฐานงานปกครองระดับชั้นให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๕.๒ งานพัฒนานวัตกรรมครอบครัวสรรพวิทยาคม (Sapphawitthayakhom Family School) ได้แก่

๑. นางสาวทองแข หมิ่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายธารารุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิจิตรา ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะสีชมพู
๒. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีเขียว
๓. นางสาวชล สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีฟ้า
๔. นายคุณอนันต์ ปิยะชนันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแสด
๕. นางนลินี ผาแสนถิ่น	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแดง
๖. นางกุลภากร มีเงิน	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีน้ำเงิน
๗. นางพัชรภรณ์ ศรีตาเดช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙. นายโกฏฐิธิชัย สุเมธน์ศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นายพีระพัฒน์ เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นายณณมิตร บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวปภาวรินทร์ พงษ์เทพ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นายธรินทร์ญา คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๑. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๒. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นางสาวมฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนานักเรียนในครอบครัวให้เกิดการพัฒนาเต็มศักยภาพ ดูแลช่วยเหลือและเสริมสมรรถนะของผู้เรียน พ่อครู-แม่ครู ๑ คน : ลูก ๒๕ คน
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการวิธี พ่อครู – แม่ครู ตั้งแต่ F๑ – F๕ ในคู่มือนักเรียน
๓. จัดทำประวัติของลูก และวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๔. เตรียมฐานข้อมูล electronic portfolio , SDQ บันทึกลงใน Scan tool
๕. เยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมโฮมรูม
๗. พูดคุย ชักถามความก้าวหน้าในการทำงานของลูก

๘. ร่วมรับทราบความก้าวหน้าของผลการเรียน และร่วมแก้ไขความประพฤติดของลูกร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และฝ่ายปกครอง

๙. ร่วมมือกับโรงเรียนในกิจกรรมเสริมประสบการณ์ตามที่โรงเรียนมอบหมายหรือร้องขอ

๑๐. วางแผนกิจกรรมการพัฒนาส่งเสริมผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจและซ่อมเสริมสมรรถนะที่บกพร่อง

๑๑. พัฒนานักเรียนให้มีจิตสำนึก รักษาสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาด มีจิตอาสา พักพิทักษ์เรื่องขยะในโรงเรียน
“ไม่ทิ้งขยะ เห็นแล้วเก็บ ”

๑๒. ร่วมมือดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองคณะสี

๑๓. พ่อครู – แม่ครูปฏิบัติตน “ ไม่ดูดาบปัญหาของโรงเรียนและปัญหาของนักเรียน ”

๕.๓ งานสารสนเทศคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายธนสิน ชูเกียรติติกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายวิชัย ไชยาสุนา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นายโกวิทวิชญ์ สุนทรณศิริกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานระบบ I – STUDENT ของโรงเรียน

๒. สรุปคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของแต่ละระดับชั้น

๓. สรุปผลการดำเนินงานเสนองานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคลและผู้บริหารโรงเรียน

๕.๔ งานระเบียบวินัยและงานปกครองนักเรียน ได้แก่

๑. นางสาวทองแข หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายบุญธรรม บุญนาฮีน	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าแปง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนวรรณ์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นายพีระพัฒน์ เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๑. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๓. นายธรรวดี สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ การแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๒. ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๓. ควบคุม การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนไปปฏิบัติและเกิดความตระหนักในเรื่องของควมมีวินัยในทุกๆด้าน

๕.๕ งานกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่

๑. นายพีระพัฒน์ เอิ้งโม	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายธรรมาวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าเป่ง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนรรัตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายโกวิทวิชญ์ สุเมธันศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นายอนุพงษ์ สิงห์ธนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๕. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๖. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๑๘. นายณณมิต บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๔. กำหนดมาตรการในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน
๗. จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕.๖ งานป้องกันและแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่

๑. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายพีระพัฒน์ เอิ้งโม	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าเป่ง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนวรรตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๑๐. นายโกวิทวิชญ์ สุเมธันศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๑. นายธรรมาวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๓. นายธรินทร์ญา คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๑๕. นายจิตรนติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๑๖. นายภาณุมาศ พันธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๑๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองของนักเรียนที่มีคุณลักษณะที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียน
๒. ตัดคะแนนความผิดของนักเรียนเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. การจัดทำหลักสูตร กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ โดยปรับและแก้ไขคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๖.กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ งานพัฒนาระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่

๑. นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าแปง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนวรรตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นางสาวจิตรา ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะสีชมพู
๑๐. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีเขียว
๑๑. นางสาวชล สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีฟ้า
๑๒. นายคุณอนันต์ ปิยะชนันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแสด
๑๓. นางนลินี ผาแสนเถิน	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแดง
๑๔. นางกุลภากร มีเงิน	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีน้ำเงิน

๑๕. นางเพลินพิศ ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรชนก จินะภาศ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗. นางอรรทัย ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวปาณิสรา อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๐. นายจิตรันตกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๑. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๒๔. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการติดตาม แก้ไข หรือส่งเสริมนักเรียน และประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับ

๖.๑ .๒ งานสารสนเทศ S.D.Q ได้แก่

๑.นางนิรมล พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนกานต์ เอ็งโม	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าเป่ง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนรรัตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙.ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรชนก จินะภาศ	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑.นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลประเมินนักเรียนเป็นรายบุคคล ทำแบบประเมิน S.D.Q .ในโปรแกรม I-student
๒. ติดตามการทำข้อมูล S.D.Q ให้เป็นปัจจุบันในปีการศึกษา ๒๕๖๖
๓. สรุปรายงานผลการประเมินนักเรียนกลุ่มปกติ/เสี่ยงแต่ละระดับชั้นภาพรวมของโรงเรียน

๖.๒ งาน To Be Number One ได้แก่

๑. นางสาวปภาวรินทร์ พงษ์เทพ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายธรินทร์ญา คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าเป่ง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๗. นางสาวนวรรตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นางสาวจิตรา ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะสีชมพู
๑๐. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีเขียว
๑๑. นางสาวชล สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีฟ้า
๑๒. นายคุณอนันต์ ปิยะชนันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแสด
๑๓. นางนลินี ผาแสนถิ่น	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแดง
๑๔. นางกุลภากร มีเงิน	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีน้ำเงิน
๑๕. นายปริญ วัฒนานันต์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๖. นายโกวิทวิชญ์ สุขเมธันศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๗. นายอชิร ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวมยุรา ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๙. นายธิตกร ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๑. นายกิตติพงษ์ กันตีมูล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๒. นายจิรายุส คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๓. นางสาวกานต์ธีรา พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวอ้อมทิพย์ ระวังง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๕. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวปวีณา โพทะโก	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวจุลาพล แซ่ย่าง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๘. นายวินิจ บุญกระจ่าง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๙. นายวิรุธ อ้ายมาศน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๓๐. นายสายันท์ ภัทรเกียรติทวี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๓๑. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๓๒. นายภาณุมาศ พันธธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๓๓. งานสถานักเรียน		คณะกรรมการ
๓๔. นายจันทร์จรินทร์ เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและเลขานุการ
๓๕. นายเมธาพัฒน์ แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมของชมรม To Be Number One โรงเรียนสรรพวิทยาคม ให้ใช้ห้องเรียน ๒๑๑ เป็นห้อง To Be Number One และให้มีมุมของชมรมเยาวชนคนรักแผ่นดินหรือชมรมต่างๆที่มีความประสงค์มาใช้ประโยชน์ร่วมกันได้
๒. จัดกิจกรรมที่พัฒนา/ส่งเสริมศักยภาพของนักเรียน ที่เน้นกระบวนการ “เป็นหนึ่ง ไม่พึ่งยาเสพติด”
๓. นำเสนอผลงานด้านการพัฒนาศักยภาพต่อสาธารณชน

๖.๓ งานห้องเรียนสีขาว ได้แก่

๑. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าแพง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนรรัตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นางสาวจิตรา ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะสีชมพู
๑๐. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีเขียว
๑๑. นางสาวชล สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีฟ้า
๑๒. นายคุณอนันต์ ปิยะชวนนท์	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแสด
๑๓. นางนลินี ผาแสนเถิน	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแดง
๑๔. นางกุลภากร มีเงิน	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีน้ำเงิน
๑๕. นางอรัญญา ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวกาญจนา สมุทร์นาวิ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวณัชชา จูรัตน์กร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวนงนภสร องค์การ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๙. นายธิตกร ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๐. นายจิรายุส คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๒๑. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๒๒. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๒๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะกรรมการ
๒๔. นายโกฏฐิวิชญ์ สุเมธน์ศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๕. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการสร้างห้องเรียนสีขาวระดับห้องเรียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินห้องเรียนสีขาว
๓. ให้คำปรึกษาการทำกิจกรรมห้องเรียนสีขาวของนักเรียนในระดับชั้น
๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานห้องเรียนสีขาว
๕. สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรมและมอบรางวัลห้องเรียนสีขาวระดับดีเด่น
๖. จัดกิจกรรมสารวัตรนักเรียนเสมารักษ์
๗. จัดกิจกรรมคลินิกเสมารักษ์

๖.๔ งานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ได้แก่

๑. นายโกฏฐิวิชญ์ สุเมธน์ศรีกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าแพง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๗. นางสาวนวิรัตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นางสาววิจิตรา ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะสีชมพู
๑๐. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีเขียว
๑๑. นางสาวชล สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีฟ้า
๑๒. นายคุณอนันต์ ปิยะชวนันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแสด
๑๓. นางนลินี ผาแสนเถิน	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแดง
๑๔. นางกุลภากร มีเงิน	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีน้ำเงิน
๑๕. นางสาวกรวรรณ จุ้ยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖. นายณณมิต บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๘. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๙. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๐. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๒๑. นายธรรมาวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๒. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำกิจกรรมตามมาตรฐานด้านการป้องกันยาเสพติด
๒. จัดกิจกรรมตามมาตรฐานด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมบำบัดฟื้นฟูยาเสพติดและประสานงานส่งต่อนักเรียน
๔. คัดกรองนักเรียนและรายงานการคัดกรองนักเรียน
๕. จัดกิจกรรม Re – x – ray
๖. ประสานงาน

๖.๕ งานเวรประจำวันครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

๑. นายธรรมาวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายโกฏฐิวิชัย สุเมธันศรีกุล	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางภณิดา แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายอำพล ยาโนยะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางรัชฎ์สมล โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางกัญญ์วรา ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายณรงค์ชาญ นุซารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙. นายเอกชัย พันธุ์ลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่ง และแต่งตั้งการปฏิบัติอยู่เวรประจำวันของคณะครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ตรวจเวรยาม กำกับ การปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และการบันทึกเอกสารการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน รายงานเหตุการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา และสรุปบันทึกเวรประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา

๖.๖. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายธาราวุฒิ สุวรรณใจ ประกอบด้วย

๖.๖.๑ งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ได้แก่

๑.นายธาราวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓.นางพรวิรินทร์ วรโชติชัยรัตน์	ครู คศ.๒	ครูที่ปรึกษาร่วม
๔. นายคุณอนันต์ ปิยะชวนันท์	ครู คศ.๑	ครูที่ปรึกษาร่วม
๕. นายบุญธรรม บุญนายีน	ครู คศ.๒	ครูที่ปรึกษาพิเศษ
๖. นางนิรมล พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	ครูที่ปรึกษาพิเศษ
๗. นายอชิร ปัญญาเทพ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นายธิตกร ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นายกิตติพงศ์ กันตีมูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายสันต์ แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปวีณา โพทะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจุลาพล แซ่ย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสิริมนัส พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๔. นายธรินทร์ญา คล้ามพุง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๕. นายเมธาพัฒน์ แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๖. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๗. นายภาณุมาศ พันธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๘. นายอนุพงษ์ สิงห์ธนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเลือกตั้งสถานนักเรียนและส่งเสริมบทบาทสถานนักเรียนในการพัฒนาโรงเรียน
๒. ส่งเสริมนักเรียนให้มีภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักสิทธิหน้าที่ของตนเองและเคารพสิทธิหน้าที่ของผู้อื่น
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๖.๖.๒ งานชุมชนสัมพันธ์นักเรียน ได้แก่

๑. นายพีระพัฒน์ เเฮิงโม	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายธรรารุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางภัทธีกรณ์ ใจดี	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางสาวกฤษฎ์ชนินทร์ คงล้อม	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าแปง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นางนิรมล พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนวรรตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นายวินัย แชนวโธ	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นางสาวทองแข หมั่นฟิลมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางเพลินพิศ ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางพัชราภรณ์ ศรีตาเดช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางดวงรักษ์ ปาหา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายบัญชา กรรขำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นายโกฏฐิวิชญ์ สุเมธน์ศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖. นายอาทิตย์ ธรรมแสน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอุษอร คำประเสริฐ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นายจิรายุส คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นายธิตกร ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นายธรินทร์ญา คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๒. นายจันทรจรินทร์ เอี่ยมล่อ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๔. นายจิตรันตกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๕. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวณัฐวดี ทาหลี่	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๗. นายอนุพงษ์ สิงห์ธนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนกิจกรรมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมกับชุมชนตามวาระและโอกาสตามความเหมาะสม
- ๒.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ชุมชน เพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
- ๓.กำหนดกิจกรรมของนักเรียนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมและประสานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี
- ๔.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๖.๗. กลุ่มงานสำนักงานกิจการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางสาวมลฤดี นิลทัพ ประกอบด้วย

๖.๗.๑ งานจัดตั้งและจัดการเครือข่ายผู้ปกครอง ได้แก่

๑. นางสาวทองแข หมั่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวนงลักษณ์ ตาคำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางกานต์ธีรา มาแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายภิกขุ สุท่าแปง	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นายณรงค์ คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๗. นางสาวนรรัตน์ เหลือศรีจันทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๘. นางวิไลพร ศรีนิล	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. นางสาวจิตรา ทับทิมจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้าคณะสีชมพู
๑๐. นายวิทยา วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีเขียว
๑๑. นางสาวชล สุกันทา	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีฟ้า
๑๒. นายคุณอนันต์ ปิยะชนันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแดง
๑๓. นางนลินี ผาแสนถิ่น	ครู คศ.๒	หัวหน้าคณะสีแสด
๑๔. นางกุลภากร มีเงิน	ครู คศ.๓	หัวหน้าคณะสีน้ำเงิน
๑๕. นายโกวิทวิชญ์ สุเมธน์ศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๖. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๗. นายธรรวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมผู้ปกครองเพื่อกำหนดทิศทางให้รับทราบและเข้าใจนโยบายของโรงเรียน
๒. คัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือระบบดูแลนักเรียนและความร่วมมือกับทางโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมพัฒนานวัตกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนในอนาคต

๖.๗.๒ งานแผนงาน และพัสดุ งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แก่

๑. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทองแข หมื่นฟิลมทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายพีระพัฒน์ เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๕. นายธรรวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๗. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๘. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๘. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕. จัดทำทะเบียน พัก ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๗.๓ งานสารสนเทศ งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แก่

๑. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายธราวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๗. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนางานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕. ประสานและติดตามงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๗. จัดทำคู่มือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖.๗.๔ งานสรุปและประเมินผล งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แก่

๑. นางสาวทองแข หมั่นฟิลมทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นายโกวิทวิชญ์ สุเมธันศรีกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นายพีระพัฒน์ เอ็งโม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นายปรเมศวร์ บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นายธราวุฒิ สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นายนฤมิต บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๑. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/สรุป-เก็บรูปเล่ม/รวบรวมรูปเล่มของโครงการต่างๆ
ส่งฝ่ายงบประมาณต่อไป

๒ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘.๕ งานการเงิน และบัญชี งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แก่

๑. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นายจิตรันติกร แซ่ย่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๔.นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นายภาณุมาศ พันธุ์ธัญญาการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินโครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. เบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกประเภท

๓. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายรายวัน

๔. สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘.๖.๖ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แก่

๑. นายบุญธรรม บุญนายีน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. .นางนิรมล พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.นางสาวสุทธาสินี เขียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๔. นางสาวกรวรรณ จัยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวณัฐวดี ทาหลี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ทำ Obec line งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถทั้งนี้เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (แก้ไข ปรับปรุง)

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (๑) และ (๓), มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) และ (๔) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ เลิศรัตนพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายฤๅษณะ เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางนารินทร์ โทณปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางพัทธนันท์ จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายปรกรณ์ เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายฐาปนพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้แก่

นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล บริหารงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วางแผน นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. ส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหาคำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๔. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้แก่

นายวินัย หาญพรหม ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ผู้ช่วยในการวางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ผู้ช่วยในการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๔. กลุ่มงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑ นายวินัย หาญพรหม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานแผนงาน
- ๒) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานโรงเรียน
- ๓) งานรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี
- ๔) งานตรวจสอบภายใน
- ๕) งานควบคุมภายใน
- ๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
- ๗) งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔.๒ นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานพัสดุ และสินทรัพย์
- ๒) งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานจัดตั้ง และของบประมาณ
- ๔) งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔.๓ นางรัตนภรณ์ วิเทศน์ ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานบริหารการเงินโรงเรียน
- ๒) งานบริหารการบัญชีโรงเรียน
- ๓) งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- ๔) งานหน่วยเบิกโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๕) งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔.๔ นางสุนีย์ ยะสุกิม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน
- ๒) งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE โรงเรียน
- ๓) งานระบบสำรองข้อมูลทางธุรการ
- ๔) งานบริการยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๕.๑ กลุ่มงานแผนงาน

๕.๑.๑ งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๒. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

๕.๑.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการพัฒนาศึกษาประจำปี ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
๒. รายงานการพัฒนาศึกษาของโรงเรียน

๕.๑.๓ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรดา สร้างทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงพันธ์ ดินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดูแลงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

๕.๑.๔ งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกชวรรณ ไหว่อง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นางอรทัย ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๕. นางทัตพิชา ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๖. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
 ๒. ประสานกับฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการงานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
 ๓. รวบรวมรายละเอียดผลการงานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน

๕.๑.๕ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA) ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางกัญญ์วรา ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔. นางหล้าศรี พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕. นายสันต์ แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอก
 ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT/IIT/EIT
 ๓. การรายงานผลการประเมิน

๕.๒ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๒.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยนัธ มณฑา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓. นางสาววริยา พิเชฐเกียรติคุณ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นายเจษฎา จีก่อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวโศรดา สร้างทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 ๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
 ๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
 ๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
 ๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
 ๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น

๕.๒.๒ งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววริยา พิเชฐเกียรติคุณ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์	คณะกรรมการ

๔. นางสาวโศรดา สร้างทรัพย์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะทำงาน
มีหน้าที่ จัดซื้อ จัดจ้าง ตามนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๓ งานจัดตั้ง และของบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นายวินัย หาญพรม | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุชาติ เขียวน้อย | ผู้สอนงานประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อสำรวจความต้องการด้านงบประมาณในแต่ละปี
๒. จัดทำคำของบประมาณ งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และวัสดุ ครุภัณฑ์ งบปรับปรุงซ่อมบำรุง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคารสถานที่ บริษัทห้างร้าน งานพัสดุ
งานการเงิน เพื่อประมาณการราคา การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ
๔. สรุปและการรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณ

๕.๒.๔ งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวหทัยนัธ มณฑา | ครู คศ.๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววริยา พิเชฐเกียรติคุณ | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๔. นายเจษฎา จีก่อย | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นายสุชาติ เขียวน้อย | ผู้สอนงานประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวโศรดา สร้างทรัพย์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๒. ประสานกับฝ่าย งาน เกี่ยวกับงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๓. รวบรวมรายละเอียดผลงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี

๕.๓ กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

๕.๓.๑ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศักดิ์รินทร์ สุขันทา | ครู คศ.๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๔. นางเพ็ญขวัญ คำด้อย | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่ | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวนุชนาฏ บวบขม | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวชนกานต์ เอ็งโม | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๘. นางพนิตพร พิมพา | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวดวงพันธ์ ดินันตะ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด

๕.๓.๒ งานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางเพียงขวัญ คำด้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวดวงพันธ์ ตินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำบัญชีคุมรายรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
๒. จัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓.๓ งานหน่วยเบิกโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางเพียงขวัญ คำด้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวชนกานต์ เอ็งโม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวดวงพันธ์ ตินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๐. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** ๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของหน่วยเบิกโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทเงินการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กบข. ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม และข้าราชการบำนาญ
๓. จัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๕.๓.๔ งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา

(บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)) ประกอบด้วย

๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงพันธ์ ตินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๖. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	คณะทำงาน
๗. นายเมธาพัฒน์ แก้วกลม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** รายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)) ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

๕.๓.๕ งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางรัตนารณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวหทัยนัธ มณฑา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นายเจษฎา จิ๋ก้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

- มีหน้าที่**
๑. ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนคุณอุดร ตันติสุนทร
 ๒. ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนผู้อำนวยการสมนึก – อาจารย์ดรณี ยูวพันธุ์
 ๓. ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนพระสมัศรีสรพรการ

๕.๔ กลุ่มงานธุรการ

๕.๔.๑ งานธุรการ และสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปัทสนิทร์ คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๔. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาณิสรา อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

- มีหน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
 ๒. ทำหนังสือรับรอง
 ๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
 ๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรตินิบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
 ๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE ประกอบด้วย

๑. นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปัทสนิทร์ คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๔. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาณิสรา อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

- มีหน้าที่**
๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ ELECTRONIC
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานสำรองข้อมูลทางธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปัทสนิทร์ คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๔. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาณิสรา อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** จัดเก็บ สืบค้นหนังสือราชการย้อนหลัง

๕.๔.๔ งานบริการยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	หัวหน้าทำงาน
๒. นายณัฐวัตร จันทร์จร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒. นายชีวิน ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๓. นายธีระศักดิ์ ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

- มีหน้าที่ ๑. บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
๒. บริหารงานยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคมโดยบุคคลภายนอก

๕.๔.๕ งานซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	หัวหน้าทำงาน
๒. นายณัฐวัตร จันทร์จร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒. นายชีวิน ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๓. นายธีระศักดิ์ ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน

- มีหน้าที่ ๑. ดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของ ครู บุคลากร และนักเรียน
๒. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษณะ เครืออยู่)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๒๑๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป(ฉบับแก้ไข)

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปโรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแลบรรลุตตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายสมศักดิ์	เลิศรัตนพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายกฤษณะ	เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนารินทร์	โทนปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางพันนันทน์	จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวทิพย์รัตน์	สงประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๗ นางสาวทองแข	หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๘ นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๙ นายฐาปนะพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๑๐ นายปรกรณ์	เกตนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวจันทร์เพ็ญ	วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ผู้บริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นายปรกรณ์	เกตนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวจันทร์เพ็ญ	วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปบริหารงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแล และกำกับ ติดตามการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓. กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๓.๑ นายปริญญ์	วันธนานันต์	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓.๒ นายบุญธรรม	บุญนายีน	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวัฒนธรรมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓.๓ นางอรัญญา	ยาโนยะ	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ
๓.๔ นางกุลภากร	มีเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป /ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายปริญญ์ วันธนานันต์ ประกอบด้วย

๔.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคาร ๑
๓. นายโกฏธิวิชัย	สุเมธณ์ศวีกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคาร ๒
๔. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	หัวหน้า อาคาร ๓
๕. นายปองพล	เมืองมาหล้า	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคาร ๔
๖. นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคาร๕&อาคารสรรพยา
๗. นางสาวกาญจนา	สมุทรนาวิ	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคาร ๖
๘. นางวิมลณัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคารพยาบาล
๙. นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้า อาคารพักแรมครูชาย
๑๐. นายณรงค์	คงมี	ครู คศ.๒	หัวหน้า อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
๑๑. นายปรเมศวร์	บุญपाल	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคารโสตทัศนศึกษา
๑๒. นายเจษฎา	จี๋ก่อ	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคารห้องน่านักเรียน
๑๓. นายพัฒนพิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้า อาคารอำนวยการ
๑๔. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า อาคารฝึกงาน
๑๕. นางสาวสิริมนัส	พุ่มโตมร	พนักงานราชการ	หัวหน้า อาคารคหกรรม
๑๖. นายประเสริฐ	แก้วใจปา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๒
๑๗. นายสัญญาชัย	คงดี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๓
๑๘. นายโกวิทย์	จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๔
๑๙. นายมนัส	เกิดถมยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคาร ๕,๖

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยรวมให้เหมาะสม/วางแผนภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม

๒. อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนที่เข้ามาขอใช้สถานที่

๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพที่ดีพร้อมในการใช้งาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๑. นายอิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวจุลาพล	แช่อย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายเจษฎา	จี๋ก้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายพิศาล	นุชจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นายพัฒน์พิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นายธรินทร์ญา	คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นายจันทร์จิรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวณิกานต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสายฝน	กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นายมนัส	เกิดมยา	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๑๔. นายสฤษชัย	คงตะ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นายประเสริฐ	แก้วใจปา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นายโกวิทย์	จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ของโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการงบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ปรับแต่งภูมิทัศน์อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๓. จัดตกแต่งสถานที่และอาคารตามโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ งานบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐวดี	ทาหลี่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ บ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. จัดครู บุคลากร นักการ ลูกจ้าง เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแล การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศของบ้านพักครูให้มีสภาพมั่นคง ปลอดภัย และสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เขตหวงห้ามอาณาบริเวณรอบบ้านพักของตนมิให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์จากบ้านพัก
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุลาพล	ช่างช่าง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายปริญญ์	วันธนานันต์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปีหรือจ้างต่อ/เลิกจ้างต่อฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัยและโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school) ประกอบด้วย

๑. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธีวรรณ	กฤติโอภาสพงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางนลินี	ผาแสนเถิน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางวิมลณัฐ	กันทะทำ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นายธรรมาวุฒิ	สุวรรณ์ใจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจุลาพล	ช่างช่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนิชกานต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นายธรินทร์ญา	คล้ายพุ่ม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๔. นายเมธาพัฒน์	แก้วกลม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑๕. นายจันทร์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๖. นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดโรงเรียนปลอดขยะ
๒. ดำเนินงานตามนโยบายและตัวชี้วัด โครงการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการสิ่งแวดล้อม กิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
๓. สำรวจตรวจสอบ ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ แหล่งเรียนรู้ พัสตุ อุปกรณ์ระบบ ไฟฟ้า ระบบน้ำประปา สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเป็นประจำหากพบความผิดปกติ ให้แจ้งต่อครูเวรและผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลนักเรียนให้มีความปลอดภัยในการใช้อาคารและสถานที่ภายในโรงเรียน
๕. จัดทำแผนฝึกซ้อมรับมือการเกิดภัยพิบัติต่างๆ เช่น จัดทำแผนรับมือการเกิดอัคคีภัยในสถานศึกษา เป็นต้น
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป

๔.๖ งานส่งเสริมจิตสาธารณะการทำความสะอาดเขตพื้นที่ในโรงเรียน (Zoning) ประกอบด้วย

๑. นางสาวอิสรารณ	กฤติโอภาสวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางนงลักษณ์	ตาคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางวิไลพร	ศรีนิล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายภิกพ	สุทำแปง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นายณรงค์	คงมี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวนวรรตน์	เหลื่อศรีจันทร์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัชชา	จूरัตนากร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดเขตพื้นที่ภายในโรงเรียนเพื่อมอบหมายให้แต่ละห้องทำหน้าที่จิตอาสาพัฒนาโรงเรียน และจัดทำแผนผังติดเพื่อบ่งบอกพื้นที่ให้ชัดเจน (Zoning)
๒. จัดทำเอกสารรายงานการประเมินผลการดูแลพื้นที่ (Zoning) ของแต่ละระดับชั้น

๔.๗ งานระบบจราจรโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ	เขี้ยวน้อย	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๓. นายมนัส	เกิดมยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นายประเสริฐ	แก้วใจยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายสัญญาชัย	คงตะ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายโกวิท	จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบการจราจร และอำนวยความสะดวกต่อการจราจร ภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัยเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย และ ประกาศของทางโรงเรียน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเส้นทางการจราจรภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย กำหนดจุดจอดรถ คณะครูบุคลากร นักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดทำป้ายสัญญาณจราจรเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสัญจร ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศของทางโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๔.๘ งานระบบสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงศ์	กันตีมูล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายพัฒนพิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นายสุชาติ	เชียวน้อย	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๔. นายมนัส	เกิดมยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายสัญญาชัย	คงดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายประเสริฐ	แก้วใจยา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายโกวิท	จันสองจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายธรรมาวุฒิ	สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจ ปรับปรุง และพัฒนาแก้ปัญหาการใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบระบายน้ำในโรงเรียน

๒. ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้อยู่ในมาตรการประหยัด

๓. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า เน้นในด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ติดตามการดำเนินงานของช่าง พร้อมบันทึกข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและสภาพปัญหาให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕. กลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายบุญธรรม บุญนายีน ประกอบด้วย

๕.๑ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน และอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายวิชัย	ใจยาสุนา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายวิรุฑ	อ้ายมาน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายสายัณห์	ภัทรเกียรติทิ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวนพพรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน
๒. ให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสื่อสารสารสนเทศ และระบบไอที ในการบริหารงานและจัดการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล:(Data Management Center) ประกอบด้วย

๑. นางสาวชล	สุกัณฑ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางรัชฎ์สมุล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสาวลักษณ์	หน่อคาสุก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นางสาวณัชชา	จรัตนากร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพัชรินทร์	ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๗. นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุทธาสินี	เขี้ยวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวศศิวิมล	ปิ่นทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กรอกข้อมูล Data Management Center ลงในประวัตินักเรียนทุกคน
๒. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน
๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวชล	สุกัณฑ์	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางรัชฎ์สมุล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสาวลักษณ์	หน่อคาสุก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นางสาวณัชชา	จรัตนากร	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนพวรรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพัชรินทร์	ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๘. นางสาวทิพวรรณ	อินริราย	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุทธาสินี	เขี้ยวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวศศิวิมล	ปิ่นทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลโรงเรียน
๒. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม ประกอบด้วย

๑. นายพงศกร	วงศ์กิจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายปรเมศวร์	บุญपाल	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายสายัณห์	ภัทรเกียรติทวี	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๖. นายวิรุช	อ้ายมาศน้อย	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๗. ครูผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ของทุกฝ่ายและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			คณะทำงาน
๘. นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำมัลติมีเดีย ประวัติ/ผลงาน/VDO/ภาพนิ่ง และ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีตามสถานที่ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานบันทึกภาพ การติดตั้งเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ และจัดทำสถิติการใช้บริการให้เป็นปัจจุบัน
๕. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชนหน่วยงานที่มาใช้บริการ
๖. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายศักดิ์รินทร์	สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางทัตพิตชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวกรวรรณ	จួយ่าย	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นายพีรพัฒน์	เฮิงโม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวนพวรรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาวนันทวรรณ	คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๐. นายวิรุช	อ้ายมาศน้อย	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๑๑. นายสายัณห์	ภัทรเกียรติทวี	เจ้าหน้าที่โสตฯ	คณะทำงาน
๑๒. ครูผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของทุกฝ่ายและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			คณะทำงาน
๓๒. นายณัฐพล	วิเศษ	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนง ในการเข้าพบผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และหน่วยงาน ในรูปแบบต่างๆ

๕. เผยแพร่ข่าว OBEC LINE ผ่านช่องทาง Smart Office ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

๖. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โดยผ่านเสียงตามสาย รวมทั้งให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานศึกษา

๗. จัดทำสคริป วิทยุทัศน์ สำหรับนำเสนอผลงานของสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล

๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ ทั้งนี้ขึ้นกับบริบทของแต่ละกิจกรรม

๑๐. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานจัดทำวารสาร คู่มือนักเรียน ผู้ปกครอง ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/หนังสือที่ระลึกงานเกษียณ ประกอบด้วย

๑. นางกัญญ์วรา	ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายพิสิษฐ์	ใจการ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวนพพรณ	ประชัน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. สารสนเทศทุกฝ่าย/ทุกงาน/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ			คณะทำงาน
๘. นางสาวกรวรรณ	จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล จัดส่งโรงพิมพ์

๒. จัดหาโรงพิมพ์ที่เชื่อมั่นว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม

๓. ตรวจสอบข้อมูล พิสูจน์อักษรความถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์และตรวจสอบเมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์ก่อนออกเป็นรูปเล่ม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖. กลุ่มงานบริการ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ คือ นางอรัญญา โยโนยะ ประกอบด้วย

๖.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๖.๑.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา	ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวแสงเดือน	กองยอด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นายวินัย	หาญพรหม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางเพลินพิศ	ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐานิตา	อัมมิมล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวปราณี	ปัทมสิริโชติ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางภนิดา	แก้วเจริญเนตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางกัลยา	พัทยาวรรณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางอมรรัตน์	เทียมแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางทัตพิชา	ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒. นางหล้าศรี	พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๖. นายสุชาติ	เขี้ยวน้อย	ผู้สอนงานช่าง ช.๒	คณะทำงาน
๑๗. นายอิติกร	ปิยนุสรณ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน งานชุมชนและจิตอาสาสาธารณกุศล
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมใน และนอกโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ด้านสังคม สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๑.๒ งานศิลปสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางรัชฎ์สมุล	โกศล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายบัญชา	กรรขำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นายจิรายุส	คงเนตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายพัฒน์พิสุทธิ์	ตาแก้ว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวปภาวรินทร์	พงษ์เทพ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายธรินทร์ญา	คล้ามทุ่ง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นายจันทร์จรินทร์	เอี่ยมละออ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘. นายสุชาติ	เอี่ยมยัง	วิทยากรท้องถิ่น	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำและดำเนินกิจกรรมพัฒนาด้านทัศนศิลป์ ดนตรี และนาฏศิลป์ เพื่อการเรียนการสอน และ บริการ ภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. ฝึกซ้อมนักเรียนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการเผยแพร่กิจกรรม การแสดงผลงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางอมรรัตน์	เทียมแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนภัสสรดา	บุญมา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวทาทิณี	ทิน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุทธาสินี	เชียวน้อย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๗. นางสาวนันทวรรณ	คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิวิมล	ปันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวณิกานต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสายฝน	กันทะวงศ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดสวัสดิการให้ครูและบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
๒. ดูแลและจัดบริการสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๓. สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน งานชุมชนและสาธารณกุศล
๔. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
๕. ให้บริการจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ต่อโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนลินี	ผาแสนเถิน	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสโรชา	หล้าอดน้อย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายวิรุฑ	อ้ายมาศน้อย	เจ้าหน้าที่สดฯ	คณะทำงาน
๕. นายสายัณห์	ภัทรเกียรติทวี	เจ้าหน้าที่สดฯ	คณะทำงาน
๖. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานโภชนาการ
๒. จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหารตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. ตรวจสอบ ดูแลการบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มสำหรับห้องอาหารครูให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. พิจารณากรณีผู้ประกอบอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและความรู้ด้านอื่น ๆ
๗. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน
๘. ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๙. จัดดูแลการจำหน่ายชีพเพื่อใช้แลกอาหารและเครื่องดื่มในโรงอาหาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๔ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปราณี	ปัทมสิทธิโชติ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางกัลยา	ประทีป ณ ถกลาง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางกานต์ธีรา	มาแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า
๒. กำกับ ดูแล ตลอดจนการกำหนดรายการ ราคา และคุณภาพสินค้าที่นำมาจำหน่าย
๓. กำหนดเวลาในการจำหน่ายสินค้า
๔. กำกับดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๕ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

๑. นางวิมลณัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายณรงค์ชาญ	นุชารัมย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายณณมิต	บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นายภาณุวัฒน์	ปู่อ่อง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ
๓. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขอนามัย
๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องพยาบาล
๕. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วยของบุคลากรในโรงเรียน ตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
๙. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๖.๒ งานมาตรฐานHAS ประกอบด้วย

๑. นายธรรวดี	สุวรรณใจ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางนงนภสร	เสียมสกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางวิมลณัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นายปริญ	วันธนานันต์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นายณภูมิ	บุญรัตน์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายสันต์	แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นายกิตติพงศ์	กันตมูล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวจุลาพล	แช่อย่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวปวีณา	โพตะโก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายภาณุวัฒน์	ปู่อ่อง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ยกระดับมาตรฐานห้องน้ำชายและหญิง
๒. วางแผนคณะดำเนินงานตามมาตรฐานHAS ตามตัวชี้วัดของโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ห้องน้ำนักเรียนชายและหญิง ภายในโรงเรียนให้

เป็นไปตามมาตรฐาน

๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องน้ำชายและหญิง
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุขในการประเมินมาตรฐาน HAS

ในทุกๆปี

๖. ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติการใช้บริการโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้าย

นิเทศ

๗. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องน้ำและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๖.๖.๓ งานส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวดี	ทาหลี่	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายวิทยา	วินาโร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางวิมลณัฐ	กันทะท่า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นายปองพล	เมืองมาหล่า	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายพิทักษ์	ปอกสอน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวกชวรรณ	ไวว่อง	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
๒. ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพอาหาร ความสะอาดของอาหารเครื่องดื่มภายในโรงเรียนทุกภาคเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุข องค์การภาครัฐและเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
๔. วางแผนเป็นคณะดำเนินงานตามมาตรฐานตัวชี้วัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗. กลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางกุลภากร มีเงิน ประกอบด้วย

๗.๑ งานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวณิชาภัท	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กำกับ ตรวจสอบแผนและงบประมาณ/ตามโครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงานพัสดุและโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืม – คืน วัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๒ งานธุรการสำนักงาน และ งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓. นางสาวณิชาภัท	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน ลงรับหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานและหนังสือราชการต่าง ๆ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกรายงานการประชุม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๓ งานการเงิน - บัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางกุลภากร	มีเงิน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางกัลยา	ประทีป ณ ถกลาง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวโรชา	หล้ายอดน้อย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗.. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการ เงินโภชนาการ และเงินสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกประเภท
๓. สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การเงินสวัสดิการ การเงินพัฒนา สิ่งแวดล้อม และ การเงินโภชนาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๔ งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐานิตา	อิมวิมล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑ ประสานกับฝ่ายบริหารเรื่องนโยบายการประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน
๒. จัดหาบริษัทประกัน ดูแล การทำประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียนตามความเหมาะสม
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการการเบิกจ่าย การดูแล นักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๕ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรวิรินทร์	วรโชคชัยรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาววริยา	พิเชษฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา	ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวกุลปรียา	มันอยู่	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รณรงค์และส่งเสริมให้มีการประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน/ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
๓. ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๖ งานจัดการรายได้ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา	ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	จันดี	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางรัชต์สมล	โกศล	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสโรชา	หล้ายอดน้อย	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นายวินัย	หาญพรม	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรณีย์	ทองเกตุ	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๗. นางสาวชล	สุกัณฑา	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเสาลักษณ์	หน่อคำสุก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๙. นางสาวรวิยา	พิเชฐเกียรติกุล	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๐. นางอรทัย	ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๑. นายวิวัฒน์	แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวกฤษณ์ชินทร์	คงล้อม	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๑๔. นางอังคณา	โชติถวิลภักดี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขานุการ	

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการให้เข้าสถานที่ในโอกาสต่างๆ
๒. ควบคุมการนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
๓. จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๗.๗ งานสารสนเทศ/วารสาร และ ข้อมูลคู่มือครู นักเรียนฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวมยุรา	ยุทธชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายสมบัติ	สุนะ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๓. นางสาวณิชนันต์	ดีคำ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับหน่วยงานในฝ่าย รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปลงสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๓. จัดทำข่าวObec Line
๔. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเป็นเล่มรายงานผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัดเพื่อความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษณะ เครืออยู่)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๑๘๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายสำนักอำนวยการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง)

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายสำนักอำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ (๑) และ (๓) มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) และ (๔) จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายสำนักอำนวยการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง) ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ฝ่ายสำนักอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์	เลิศรัตนพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณะ	เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางนารินทร์	โพนปั้น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวทิพย์รัตน์	ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางพัทธนันท์	จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายปกรณ์	เกตนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวทองแข	หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๑. นายฐาปนะพงษ์	ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานในฝ่ายสำนักอำนวยการ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายสำนักอำนวยการ ได้แก่ นายฐาปนะพงษ์ ทะนันชัย

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายสำนักอำนวยการ ให้ดำเนินไปตามแผนงาน
ที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

๓. กลุ่มงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายอนุพงษ์ สิงห์ธนะ
ประกอบด้วย

๓.๑ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. นายฤกษ์	เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางนารินทร์	โทนป็น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทิพย์รัตน์	ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางพัทธนันท์	จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายปกรณ์	เกตนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นางสาวทองแข	หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นายฐาปนะพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๑. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารโรงเรียน
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๕ ฝ่าย พร้อมจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง
๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมโรงเรียน ได้แก่

๑. นางนารินทร์	โทนป็น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทองแข	หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายฐาปนะพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายธนสิน	ชูเกียรติติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสิริภค	จิตติรัตนกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดทำวิจัยโรงเรียน / วิจัยองค์กร
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการวิจัยในโรงเรียน

๓.๓ งานโครงการพิเศษตามนโยบาย ได้แก่

๑. นายฐาปนพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางนารินทร์	โทนปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทิพย์รัตน์	ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางพัทธนันท์	จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายปกรณ์	เกตนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นางสาวทองแข	หมื่นพิลมหอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ว่านเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นางกัลยา	ประทีป ณ ถลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนวรรณ์	เหลือศรีจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นายอนุพงษ์	สิงห์ชนะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตนกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการอย่างต่อเนื่อง
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๔ งานบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ได้แก่

๑. นายฉัตรชัย	วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอกชัย	พันธุ์ลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวิไลพร	ศรีนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอรทัย	ยาโนยะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษณชรินทร์	คงกล่อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางนิรมล	พิพัฒน์คุปติกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๒. เป็นพี่เลี้ยงและเครือข่ายกับโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. (OBECQA)
๔. เตรียมการรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๕ งานพัฒนาตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร ได้แก่

๑. นายฐาปนพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนิตา	ทองนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุมิตรา	ผาแสนเถิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร
๒. เตรียมการรับการประเมินจากคณะกรรมการที่หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้ง

๔. กลุ่มงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นายวินัย แชนวโพธิ์ ประกอบด้วย

๔.๑ งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๑. นายวินัย	แชนวโพธิ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตน์กุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษามาร่วมประชุม
๒. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๓. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานประสานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ได้แก่

๑. นางนารินทร์	โทนปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทองแข	หมื่นพิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางทัศนิตา	ทองนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายธรรวดี	สุวรรณใจ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู	กรรมการ
๖. นายวินัย	แชนวโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครอง และจัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง

นักเรียน

๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนกรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๔.๓ งานประสานศิษย์เก่า ได้แก่

๑. นายวินัย	หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางกัลยา	พัทยาวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอชิร	ปัญญาเทพ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุธิดา	คำภีระ	ครู	กรรมการ
๕. นายคุณอนันต์	ปิยะชนันท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลรายชื่อศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. ประสานงานกับศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม กรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๔.๔ งานประสานครูและบุคลากรเก่า ได้แก่

๑. นางกัลยา	ประทีป ฅกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญสินี	ตันกลั่น	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายธิตกร	ปิยนุสรณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. ประสานงานกับบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม กรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๔.๕ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก ได้แก่

๑. นายฐาปนพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรที่สังกัด เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก
๒. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมที่สังกัดในเครือข่ายฯ กรณีมีกิจกรรมทางวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก

๔.๖ งานอื่น ๆ ตามตำแหน่งผู้อำนวยการ ได้แก่

๑. นายธำปนะพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู	กรรมการ
๔. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตนกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุมิตรา	ผาแสนเถิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน และดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้อำนวยการ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค และระดับอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๕. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน คือ นางสาวธัญสินี ต้นกลิ่น ประกอบด้วย

๕.๑ งานแผนงาน การเงิน และพัสดุฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ ได้แก่

๑. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางทาริณี	จุสนิธิ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
๒. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินประสานงานการเบิกจ่ายงานการเงิน พัสดุ ตามโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

๕.๒ งานธุรการ สารบรรณฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ ได้แก่

๑. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตนกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวสุมิตรา	ผาแสนเถิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงรับหนังสือราชการ ของหน่วยงานทุกภาคส่วน
๒. ส่งหนังสือจากฝ่ายสำนักผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
๓. พิมพ์คำสั่งและข่าวสารต่าง ๆ ของฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเพื่อประสานงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานในฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
๕. จัดทำสมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศ สมุดเยี่ยม สำหรับผู้ตรวจราชการ ผู้ที่มานิเทศโรงเรียน และผู้ที่มาศึกษาดูงานเยี่ยมโรงเรียน รวมทั้งจัดเก็บมิให้สูญหาย

๕.๓ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายสำนักอำนวยการ ได้แก่

๑. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตน์กุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศฝ่ายสำนักอำนวยการ สรุปลงสารสนเทศโรงเรียน
๒. รายงานการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. จัดระเบียบห้องสำนักอำนวยการและจัดเอกสารข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ตามเกณฑ์ห้องพิเศษคุณภาพ

๕.๔ งานเลขานุการผู้บริหาร ได้แก่

๑. นายฐาปนะพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตน์กุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวสุมิตรา	ผาแสนเถิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
๒. ประสานงานขออนุมัติงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
๓. ต้อนรับแขกของผู้บริหาร ประสานงานการนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร

ในทุก ๆ ด้าน

๔. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ บันทึกการประชุม
๕. จัดทำรายงาน/สรุปลงสาระสำคัญของการประชุม ให้ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

๕.๕ งานปฎิคมต้อนรับแขกผู้บริหาร ได้แก่

๑. นางสาวธัญสินี	ต้นกลิ่น	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตน์กุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางทาริณี	จูสนิท	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๗. นางสาวสุมิตรา	ผาแสนเถิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๘. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ณ ห้องประชุม Conference
๒. ประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเตรียมอาหารว่างรับรองแขก

๕.๖ งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการ ได้แก่

๑. นายธูปะพงษ์	ทะนันทชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย	แขวนโพธิ์	ครูชำนาญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุพงษ์	สิงห์ธนะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิจิตรา	ทับทิมจันทร์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธัญสินี	ต้นกล้า	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกานต์ธีรา	พนาศรีงาม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสิริภัก	จิตติรัตน์กุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวสิริมนัส	พุงโตมร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายณัฐดนัย	หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางทาริณี	จูสนิท	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุมิตรา	ผาแสนเถิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรพรพิทยาคม

