



# คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากร



## โรงเรียนสุรวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน พรรณนางานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหาร โรงเรียนสุรวิทยาคารฉบับนี้ เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๔ (๒) วรรคสาม และวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนสุรวิทยาคาร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความ ยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบคุณ นายสมศักดิ์ บุญโต ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร รองผู้อำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้ข้อมูล คำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียนสุรวิทยาคารฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรต่อไป

ผู้จัดทำ

โรงเรียนสุรวิทยาคาร

## สารบัญ

| เรื่อง                                                  | หน้า |
|---------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                    | ก    |
| สารบัญ                                                  | ๗    |
| กลุ่มบริหารงานฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย                   | ๑    |
| กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน                      | ๖    |
| กลุ่มบริหารวิชาการ                                      | ๒๙   |
| กลุ่มบริหารงานบุคคล                                     | ๖๐   |
| กลุ่มบริหารงบประมาณ                                     | ๗๙   |
| ภาคผนวก                                                 | ๑๐๐  |
| - ตัวอย่าง วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน               |      |



คำสั่งโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ที่ ๓๔๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์ ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนสุรวิทยาคาร ได้แก่ กลุ่มบริหารงานฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสุรวิทยาคาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเกิดประสิทธิผลต่อราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙(๑) และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ (๑),(๒),(๓) และ (๔) จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสุรวิทยาคาร ดังต่อไปนี้

## กลุ่มบริหารงานฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนสุรวิทยาคาร ประกอบด้วย

|                                             |                                          |               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต                       | ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร           | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล             | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ        | กรรมการ       |
| ๑.๓ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี                | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ         | กรรมการ       |
| ๑.๔ นางอภิรดี มีสติ                         | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล        | กรรมการ       |
| ๑.๕ นายสมชาย ดาศรี                          | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป          | กรรมการ       |
| ๑.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา                 | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานนโยบาย      | กรรมการ       |
| ๑.๗ นางวิริยญา ดุมกลาง                      | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป   | กรรมการ       |
| ๑.๘ นางสุภาพร ลอยทอง                        | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล | กรรมการ       |
| ๑.๙ นายพิรุณ ไพสนธิ                         | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ        | กรรมการ       |
| ๑.๑๐ นายประสงค์ เกตุไธสงค์ พนักงานเหมาจ้างฯ | ประธานที่ปรึกษาฝ่ายการเงินและสินทรัพย์   | กรรมการ       |

## มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานบริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศทั้งด้านวิชาการและการบริหารจัดการยืดอกหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความยั่งยืน
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยี และสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและทันสมัย
๔. ส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของผู้เรียน สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรที่หลากหลาย สอดคล้องกับศักยภาพและความสนใจของนักเรียน
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้แบบ Active Learning และการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๖. สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมให้ครูพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และจริยธรรม
๗. จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และให้ขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากร
๘. เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและเครือข่าย ทำงานร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
๙. เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและตรวจสอบ กำกับดูแลการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๑๐. รับฟังข้อเสนอแนะ และดำเนินการอย่างตรงไปตรงมาเพื่อพัฒนาองค์กร พัฒนาเอกลักษณ์และสร้างชื่อเสียงของโรงเรียน
๑๑. เสริมสร้างจุดเด่นเฉพาะของโรงเรียนให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับจังหวัด ระดับชาติ ส่งเสริมนวัตกรรมและกิจกรรมเด่นที่สร้างโอกาสให้นักเรียนและบุคลากรได้แสดงศักยภาพ

## ๒. คณะกรรมการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ การสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร ประกอบด้วย

|                                 |                                   |               |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| ๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร    | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ       |
| ๒.๓ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  | กรรมการ       |
| ๒.๔ นางอภิตี มีสติ              | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ       |
| ๒.๕ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป   | กรรมการ       |
| ๒.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน        | กรรมการ       |
| ๒.๗ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย         | ครู                               | กรรมการ       |
| ๒.๘ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี        | ครู                               | กรรมการ       |
| ๒.๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี         | ครู                               | กรรมการ       |
| ๒.๑๐ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์     | ครู                               | กรรมการ       |
| ๒.๑๑ นายพัลลภ อังสนุ            | ครู                               | กรรมการ       |
| ๒.๑๒ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา     | ครู                               | กรรมการ       |
| ๒.๑๓ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล     | ครู                               | กรรมการ       |
| ๒.๑๔ นางอัมพิกา คงทน            | บุคลากรสำนักงาน                   | กรรมการ       |
| ๒.๑๕ นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์    | บุคลากรสำนักงาน                   | กรรมการ       |
| ๒.๑๖ นางสาวธีรดา นุราช          | บุคลากรสำนักงาน                   | กรรมการ       |

|                              |                 |                  |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| ๒.๑๗ นางนวรรรัตน์ กมฺพทิตรา  | บุคลากรสำนักงาน | กรรมการ          |
| ๒.๑๘ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์ | ครู             | เลขานุการ        |
| ๒.๑๙ นางสาววิศศราพร บุญทวี   | ครู             | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๒๐ นางสาววนิดา วงศรี       | ครู             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารนโยบายให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจและร่วมดำเนินการตามนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บังคับบัญชา
๒. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ให้บุคลากรภายในมีจิตสำนึกร่วม ภูมิใจในองค์กร และมีแนวทางการทำงานร่วมกัน ที่ชัดเจน
๓. กำหนดกลยุทธ์ การสร้างภาพลักษณ์ ให้โรงเรียนมีความโดดเด่น ทันสมัย
๔. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดูแลช่องทางการสื่อสารของโรงเรียน

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

|                                 |                            |                  |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| ๓.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |                  |
| ๓.๒ นายครรชิต คงสำราญ           | ครู                        | ประธานกรรมการ    |
| ๓.๓ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี        | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๔ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย         | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๕ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๖ นางสุนทรีย์ ก่อกุลศล        | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๗ นางสาววิตรี ดีประดาง        | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๘ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ       | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๙ นางรินรดาภา สุวรรณเสวก      | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๑๐ นายสิทธิพล นามสว่าง        | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๑๑ นายพีระพนธ์ ทองศรี         | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๑๒ นางณัฐภาส วัชรจรัสพงศ์     | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๑๓ นายศุภรัตน์ ชัยสนาม        | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๑๔ นางสาวเสาวลักษณ์ แสงเพชร   | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๑๕ นายภูวนัย นนธิจันทร์       | ครู                        | กรรมการ          |
| ๓.๑๖ นายสมปอง ประทุมปี          | ครูอัตราจ้าง               | กรรมการ          |
| ๓.๑๗ นายคันสนะ มะลิหอม          | ครู                        | เลขานุการ        |
| ๓.๑๘ นางสาววัลลภา เทียนทอง      | ครู                        | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้เกิดความร่วมมืออย่างยั่งยืนประกอบด้วย

#### ๔. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ บริบท แหล่งเรียนรู้ และยานพาหนะ ประกอบด้วย

|                                             |                             |                  |
|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ๔.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา                 | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน  |                  |
| ๔.๒ นายพิรุณ ไผสนิท                         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน  |                  |
| ๔.๓ นายจารุวัฒน์ ภูณะยา                     | ครู                         | ประธานกรรมการ    |
| ๔.๔ นางพัสนีย์ บุญยง                        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | กรรมการ          |
| ๔.๕ นางราตรี พลเยี่ยม                       | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ           | กรรมการ          |
|                                             | ภาษาต่างประเทศ              |                  |
| ๔.๖ นายสาโรช มงคล                           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย    | กรรมการ          |
| ๔.๗ นายไผ่ พรหมเพชร                         | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ           | กรรมการ          |
|                                             | การงานอาชีพ                 |                  |
| ๔.๘ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ                  | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา   | กรรมการ          |
|                                             | และพลศึกษา                  |                  |
| ๔.๙ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย             | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ      | กรรมการ          |
| ๔.๑๐ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล                | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ          |
| ๔.๑๑ นายเมธา สุขวิทย์                       | พนักงานราชการ               | กรรมการ          |
| ๔.๑๒ นายชัยศิริ รุ่งเรือง                   | ครู                         | กรรมการ          |
| ๔.๑๓ นายศุภชัย ราชหนู                       | ครู                         | กรรมการ          |
| ๔.๑๔ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา                 | ครู                         | กรรมการ          |
| ๔.๑๕ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์            | ครู                         | กรรมการ          |
| ๔.๑๖ นางไลลา วรรณูปถัมภ์                    | ครู                         | กรรมการ          |
| ๔.๑๗ แม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถทุกคน |                             | กรรมการ          |
| ๔.๑๘ นายครรชิต คงสำราญ                      | ครู                         | เลขานุการ        |
| ๔.๑๙ นายจิตรสมัย สำราญ                      | นักการฯ                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ดูแลปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มั่นคงและพร้อมต่อการใช้งานรวมถึง การนำบริบทของชุมชนสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
๓. พัฒนาอาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และสอดคล้องกับนโยบายการศึกษา สร้างพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ Learning space
๔. วางแผนการใช้พื้นที่ในระยะสั้นและระยะยาวโดยเน้นความยืดหยุ่นและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๕. ส่งเสริมความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมที่ดีเชื่อมโยงแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภายนอกโรงเรียน สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ตลอดเวลา

#### ๕. คณะกรรมการฝ่ายความปลอดภัยและวินัยจราจร ประกอบด้วย

|                                  |                     |                    |
|----------------------------------|---------------------|--------------------|
| ๕.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต            | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ      |
| ๕.๒ นายชัยพร สืบบุญการณ์         | ครู                 | หัวหน้างานจราจร    |
| ๕.๓ นายอดุลย์ บุราคร             | ครู                 | รองหัวหน้างานจราจร |
| ๕.๔ นายเมธา สุขวิทย์             | ครู                 | รองหัวหน้างานจราจร |
| ๕.๕ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ        | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๖ นายธนวัฒน์ เจริญวิวัฒน์ศิลป์ | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๗ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา       | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๘ นายชัยศิริ รุ่งเรือง         | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๙ นายศุภชัย ราชนู              | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๑๐ นายปรีชา ชนะชัย             | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๑๑ นายวิสุทธิ งามสะอาด         | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๑๒ นายภิญญา สุจินพรัหม         | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๑๓ นายวรัญชาติ บาตรโพธิ์       | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๑๔ นายพีระพนธ์ ทองศรี          | ครู                 | ผู้ช่วย            |
| ๕.๑๕ นางไอลา วรรณูปถัมภ์         | ครู                 | เลขานุการ          |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลระบบการจัดการจราจรและอำนวยความสะดวกเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. วางแผนการจราจรภายในโรงเรียนให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบ
๓. กำหนดจุดรับ-ส่งนักเรียนอย่างเหมาะสม ประสานกับตำรวจจราจรในการดูแลความปลอดภัยหน้าโรงเรียน
๔. ฝึกอบรมนักเรียนจิตอาสาหรือเวรจราจรช่วยดูแลความเรียบร้อย
๕. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระยะ และนำข้อมูลรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

## กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

### ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

### ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๒.๑ นายสมชาย ดาศรี รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๒.๒ นางวิริญญา ดุมกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

### ๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางวิริญญา ดุมกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๓.๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑.๒ งานธุรการ/สารบรรณ

๓.๑.๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑.๔ งานพัสดุ

๓.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คนที่ ๑

๓.๒.๑ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๒.๓ งานลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒.๔ งานสารสนเทศและแพลตฟอร์ม

๓.๒.๕ งานสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๓.๓ นางสุนทรีย์ ก่อกุล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คนที่ ๒

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๓.๒ งานโภชนาการ

๓.๓.๓ งานปฐมวัย

๓.๓.๔ งานอนามัย

๓.๔ นางพยอม วิชมา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คนที่ ๓

๓.๔.๑ งานสถานนักเรียน ส่งเสริมผู้เรียน

๓.๔.๒ งานกลุ่มจราจร กลุ่มจิตอาสา

๓.๔.๓ งานกลุ่มพัฒนานิพนธ์ (แก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม) และป้องกันสารเสพติด

๓.๔.๔ งานประชุมปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครอง

๓.๔.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย

### ๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวอรุณจิตา เตียงทอง

ครู

หัวหน้า

๔.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม

ครู

รองหัวหน้า

๔.๓ นายครรชิต คงสำราญ

ครู

ผู้ช่วย

๔.๔ นางสุนทรีย์ ก่อกุล

ครู

ผู้ช่วย

๔.๕ นายวีระยุทธ พิมวงษา

ครู

ผู้ช่วย

๔.๖ นายมนภัทร สุธรรม

ครู

เลขานุการ

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานธุรการ

#### ๕.๑ การวางแผนงานธุรการ / การบริหารงานธุรการ / การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

##### ประกอบด้วย

|                              |                         |                  |
|------------------------------|-------------------------|------------------|
| ๕.๑.๑ นางวิริยญา ดุมกลาง     | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ | หัวหน้า          |
| ๕.๑.๒ นางสาวอรุจชา เตียงทอง  | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑.๓ นายมนภัทร สุธรรม       | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑.๔ นายบุญร่วม กลิ่นหอม    | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑.๕ นายจารุวัฒน์ ภูณะยา    | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑.๖ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑.๗ นางรินรดาภา สุวรรณเสวก | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑.๘ นางนรรัตน์ กุมพิตรา    | พนักงานธุรการ           | เลขานุการ        |
| ๕.๑.๙ นางสาวอรอนงค์ ไช่มุก   | พนักงานราชการ           | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๑.๑๐ นางสาวธีรดา นุราช     | พนักงานที่ธุรการ        | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๔. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๖. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๗. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๘. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ การบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย

|                               |                        |            |
|-------------------------------|------------------------|------------|
| ๕.๒.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | หัวหน้า    |
| ๕.๒.๒ นางสาวอรุณา เตียงทอง    | ครู                    | รองหัวหน้า |
| ๕.๒.๓ นางวิริญญา ดุมกลาง      | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๕.๒.๔ นายบุญร่วม กลิ่นหอม     | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๕.๒.๕ นายมนภัทร สุธรรม        | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๕.๒.๖ นางสาวอรอนงค์ ไช้มุก    | พนักงานราชการ          | ผู้ช่วย    |
| ๕.๒.๗ นางนวิรัตน์ กมุดิธา     | พนักงานธุรการ          | ผู้ช่วย    |
| ๕.๒.๘ นางสาวธีรดา นุราช       | พนักงานธุรการ          | เลขานุการ  |

## มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งเข้าออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๓. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๔. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๗. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๘. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๑๐. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๑. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๒. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

|                              |               |           |
|------------------------------|---------------|-----------|
| ๕.๓.๑ นางสาววิศศราพร บุญทวี  | ครู           | หัวหน้า   |
| ๕.๓.๒ นางขวัญใจ หามายมี      | พนักงานธุรการ | ผู้ช่วย   |
| ๕.๓.๓ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์ | ครู           | เลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ
๒. การติดตามประสานงานจัดทำตารางนัดหมาย ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวดเร็วติดตามข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร

### ๕.๔ งานปฎิคม ประกอบด้วย

|                                    |                             |                  |
|------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ๕.๔.๑ นางสาวสมร แสงขำนิ            | ครู                         | หัวหน้า          |
| ๕.๔.๒ นางนิชนันท์ ปรีกษาศรบุรี     | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๓ นางสาวรุ่งทิศา กิมาวะหา      | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๔ นางสาวศิริขวัญ สืบมี         | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๕ นางสาวณัฐธัญญา เครื่องวิชา   | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๖ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี       | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๗ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์      | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๘ นางสาวณัฐชนันท์ บัวเงิน      | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๙ นางสาวจินดา นามเปอร์         | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๐ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์ | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๑ นางสาวสุนันท์ ฉิมพลีพันธุ์  | ครูอัตราจ้าง                | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๒ นางอัมพิกา คงทน             | เจ้าหน้าที่ธุรการ           | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๓ นางขวัญใจ หามายมี           | พนักงานธุรการ(ห้องผ.อ)      | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๔ นางนวรรตน์ กมฺพติรา         | พนักงานธุรการ(บริหารทั่วไป) | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๕ นางอรณิศา ศรีผ่องงาม        | พนักงานธุรการ(วิชาการ)      | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๖ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ       | พนักงานธุรการ(GPA)          | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๗ นางสาววีรดา หอมขจร          | พนักงานธุรการ(GPA)          | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๘ นางสาวจิฬาภรณ์ สะอาดเอี่ยม  | พนักงานธุรการ(การเงิน)      | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๑๙ นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์     | พนักงานธุรการ(บุคคล)        | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๒๐ นางมณฑนาภักดิ์ คำภีระ       | พนักงานธุรการ(พัสดุ)        | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๒๑ นางสาวธีรดา นุราช           | พนักงานธุรการ               | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๒๒ นางสาวณัฐจิราภรณ์ ไกรสุข    | พนักงานธุรการ(ห้องผ.อ)      | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔.๒๓ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์       | ครู                         | เลขานุการ        |
| ๕.๔.๒๔ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี        | ครู                         | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่งานปฎิคมให้มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามหน้าที่งานปฎิคมโดยยึดหลักการว่า “โรงเรียนเป็นของปวงชน ต้อนรับทุกคนด้วยมิตรไมตรี”
๓. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฎิคมเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ
๔. จัดทำแผนงานโครงการงานปฎิคม เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ สารสนเทศงานปฎิคมให้เป็นระบบหมวดหมู่และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลต้อนรับบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือมาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### ๖.๑ การบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

|                                |                        |                             |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ๖.๑.๑ นายไผ่ พรหมเพชร          | ครู                    | หัวหน้า                     |
| ๖.๑.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม      | ครู                    | รองหัวหน้า คนที่ ๑          |
| ๖.๑.๓ นายยอดชาย เพียรดี        | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๑            |
| ๖.๑.๔ นางจงเจตน์ ปิตาทะสังข์   | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๑            |
| ๖.๑.๕ นางพิมพ์ลภัส ยิงยงยุทธ   | ลูกจ้างชั่วคราว        | แม่บ้านประจำอาคาร ๑         |
| ๖.๑.๖ นายวันเฉลิม อุดมทวี      | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๒ + (โดม)    |
| ๖.๑.๗ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา  | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | รับผิดชอบอาคาร ๒ + (โดม)    |
| ๖.๑.๘ นางอินถา ชะโกฏ           | ลูกจ้างชั่วคราว        | แม่บ้านประจำอาคาร ๒         |
| ๖.๑.๙ นายทองอ่อน เสาวเวียง     | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๓            |
| ๖.๑.๑๐ นางกมลทิพย์ งามทวี      | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๓            |
| ๖.๑.๑๑ นางอมรา ศิริสุข         | ลูกจ้างชั่วคราว        | แม่บ้านประจำอาคาร ๓         |
| ๖.๑.๑๒ นายสฤกษ์ สุขยานุติษฐ    | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๔            |
| ๖.๑.๑๓ นายพิรุณ ไพลิน          | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๔            |
| ๖.๑.๑๔ นางวราภรณ์ บุรณะ        | ลูกจ้างชั่วคราว        | แม่บ้านประจำอาคาร ๔         |
| ๖.๑.๑๕ นางชรีตา สิทธิศรี       | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๕+(ที่จอดรถ) |
| ๖.๑.๑๖ นางอัษฎาพร ราชนู        | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๕+(ที่จอดรถ) |
| ๖.๑.๑๗ นางพรลภัส สุขยานุติษฐ   | ลูกจ้างชั่วคราว        | แม่บ้านประจำอาคาร ๕         |
| ๖.๑.๑๘ นางพัสนีย์ บุญยง        | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๖+(ที่จอดรถ) |
| ๖.๑.๑๙ นายวีระยุทธ พิมวงษา     | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๖+(ที่จอดรถ) |
| ๖.๑.๒๐ นางประทุม หมายดี        | ลูกจ้างชั่วคราว        | แม่บ้านประจำอาคาร ๖         |
| ๖.๑.๒๑ นายสาโรช มงคล           | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๗            |
| ๖.๑.๒๒ นางสาวยุพยง อธิรักษ์ศีล | ครู                    | รับผิดชอบอาคาร ๗            |
| ๖.๑.๒๓ นางจันทร์ อยู่เย็น      | ลูกจ้างชั่วคราว        | แม่บ้านประจำอาคาร ๗         |
| ๖.๑.๒๔ นางรุ่งดาว กลิ่นหอม     | ครู                    | รับผิดชอบอาคารศรีสุระ       |

|                                   |                 |                                  |
|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| ๖.๑.๒๕ นางสาวดี ชันคำ             | ครู             | รับผิดชอบอาคารศรีสุระ            |
| ๖.๑.๒๖ นางกัลยา สมัครสมาน         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำอาคารศรีสุระ         |
| ๖.๑.๒๗ นายอนุชาติ นามเมืองรักษ์   | ครู             | รับผิดชอบอาคาร ๘๔ ปี             |
| ๖.๑.๒๘ นางสาวเนียง เยาะแย้        | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำอาคาร ๘๔ ปี          |
| ๖.๑.๒๙ นางกวีวรรณ อรัญเวช         | ครู             | รับผิดชอบอาคาร ๑๐๐ ปี            |
| ๖.๑.๓๐ นายธีรภัทร ประเสริฐ        | ครู             | รับผิดชอบอาคาร ๑๐๐ ปี            |
| ๖.๑.๓๑ นางสาวพัชรา งามสุข         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำอาคาร ๑๐๐ ปี         |
| ๖.๑.๓๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม        | ครู             | รับผิดชอบหอประชุมสุรวิทยาคาร     |
| ๖.๑.๓๓ นายสุเมธ มั่งจันทิก        | ครู             | รับผิดชอบหอประชุมสุรวิทยาคาร     |
| ๖.๑.๓๔ นางอมรา ศิริสุข            | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำหอประชุมสุรวิทยาคาร  |
| ๖.๑.๓๕ นายกัมปนาท พวงบุญ          | ครู             | รับผิดชอบหอประชุมรวมน้ำใจ        |
| ๖.๑.๓๖ นายวัชรระ โกติรัมย์        | ครู             | รับผิดชอบหอประชุมรวมน้ำใจ        |
| ๖.๑.๓๗ นางปราณี แซ่มรัมย์         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำหอประชุมรวมน้ำใจ     |
| ๖.๑.๓๘ นายสิทธิพล นามสว่าง        | ครู             | รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม    |
| ๖.๑.๓๙ นายไผ่ พรหมเพชร            | ครู             | รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม    |
| ๖.๑.๔๐ นางสาวรัชนิกร เพียรดี      | ครู             | รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม๒        |
| ๖.๑.๔๑ นางจินดา สมัครสมาน         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม |
| ๖.๑.๔๒ นายไพระพนธ์ ทองศรี         | ครู             | รับผิดชอบอาคารโดมพล              |
| ๖.๑.๔๓ นายวรัญชาติ บาตร์โพธิ์     | ครู             | รับผิดชอบอาคารโรงยิม             |
| ๖.๑.๔๔ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย | ครู             | รับผิดชอบอาคารศิลปะ              |
| ๖.๑.๔๕ นางสาววัลลภา เทียนทอง      | ครู             | รับผิดชอบอาคารศิลปะ              |
| ๖.๑.๔๖ นางจินดา สมัครสมาน         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม |
| ๖.๑.๔๗ นางสาวตรีดี ประดวง         | ครู             | รับผิดชอบอาคาร ๑๑๑ ปี            |
| ๖.๑.๔๘ นางณัฐภาส วัชรจรัสพงศ์     | ครู             | รับผิดชอบอาคาร ๑๑๑ ปี            |
| ๖.๑.๔๙ นางสาวพัชรา งามสุข         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำอาคาร ๑๑๑ ปี         |
| ๖.๑.๕๐ นายภูวนัย นนธิจันทร์       | ครู             | รับผิดชอบอาคาร ๑๐๐ ปี            |
| ๖.๑.๕๑ นางสาวพัชรา งามสุข         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำอาคาร ๑๐๐ ปี         |
| ๖.๑.๕๒ นางสุนทรีย์ ก่อกุล         | ครู             | รับผิดชอบโรงอาหาร                |
| ๖.๑.๕๓ นางสาวศัลย์ทนี กัญญาพันธ์  | ครู             | รับผิดชอบโรงอาหาร                |
| ๖.๑.๕๔ นางจินดา สมัครสมาน         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำโรงอาหาร             |
| ๖.๑.๕๕ นางกัลยา สมัครสมาน         | ลูกจ้างชั่วคราว | แม่บ้านประจำโรงอาหาร             |
| ๖.๑.๕๖ นายปรีชา ชนะชัย            | ครู             | รับผิดชอบสนามฟุตบอล              |
| ๖.๑.๕๗ นายวิสุทธิ งามสะอาด        | ครู             | รับผิดชอบสนามฟุตบอล              |
| ๖.๑.๕๘ นายมนภัทร สุธรรม           | ครู             | รับผิดชอบดูแลเกาะลอย,โรงอาหาร    |
| ๖.๑.๕๙ นายชัยศิริ รุ่งเรือง       | ครู             | กรรมการและเลขานุการ              |
| ๖.๑.๖๐ นางไอลา วรรณูปถัมภ์        | ครู             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๖.๑.๖๑ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา     | ครู             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ       |

## มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดูแล ปรับปรุงสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพดี
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน โรงอาหาร โคม โรงยิม หอประชุม เก้าอี้ ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานธนาคารโรงเรียน (ห้องบริการ) ประกอบด้วย

|                                |     |           |
|--------------------------------|-----|-----------|
| ๖.๒.๑ นางสาวนงเยาว์ ไชยวัฒน์   | ครู | หัวหน้า   |
| ๖.๒.๒ นางวันเพ็ญ ต้นทะอติพานิช | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๖.๒.๓ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ    | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๖.๒.๔ นางเนตรนภา พงาตุณัด      | ครู | ผู้ช่วย   |
| ๖.๒.๕.นางจิตารัตน์ พรหมดี      | ครู | เลขานุการ |

## มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. การบริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการธนาคารโรงเรียนแก่บุคลากร ครู-นักเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๓. ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดี เรียบร้อยเป็นระเบียบสวยงามและสะอาดอยู่เสมอ
๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลประสานประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการและรับบริการเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้บริการธนาคารโรงเรียนและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
๖. จัดทำแผนงานโครงการงานธนาคารโรงเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน
๗. จัดระบบข้อมูลสถิติสารสนเทศงานในความรับผิดชอบให้เป็นระบบหมวดหมู่และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ประสานงานกับธนาคารและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการ การจัดการ และการบริการทางการเงิน
๙. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดนักเรียน ฝึกประสบการณ์ด้านการเงินการธนาคารและ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
๑๐. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร
๑๑. จัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหา ของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
๑๒. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน -บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการ ออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ การสื่อสารประชาสัมพันธ์

#### ๖.๓.๑ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

|                             |                           |           |
|-----------------------------|---------------------------|-----------|
| ๖.๓.๑.๑ นายบุญร่วม กลิ่นหอม | ครู                       | หัวหน้า   |
| ๖.๓.๑.๒ นายสุเมธ มั่งจันทิก | ครู                       | ผู้ช่วย   |
| ๖.๓.๑.๓ นายจารุวัฒน์ ภูนะยา | ครู                       | ผู้ช่วย   |
| ๖.๓.๑.๔ นายวัชรระ โกติรัมย์ | ครู                       | ผู้ช่วย   |
| ๖.๓.๑.๕ นายธีรเมธ งามทวี    | เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ | ผู้ช่วย   |
| ๖.๓.๑.๖ นายวัชรินทร์ ไชยราช | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์    | ผู้ช่วย   |
| ๖.๓.๑.๗ นายเผด็จ ดีทั่ว     | เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์  | ผู้ช่วย   |
| ๖.๓.๑.๘ นายวีระยุทธ พิมวงษา | ครู                       | เลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานร่วมกับคณะทำงานในการปฏิบัติหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์
๒. อำนวยความสะดวก ประสานงานกับทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวกเครื่องมือและสื่อต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม ประชุมสัมมนาและการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
๓. ควบคุม กำกับติดตามดูแล จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดทำแผนงาน โครงการงาน ปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ร่วมกับคณะทำงานเพื่อขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติตามแผนงาน โครงการที่วางไว้ตลอดปีการศึกษา
๕. ประเมินผลโครงการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาในปีต่อไป
๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ สถิติในการให้บริหารในความรับผิดชอบให้เป็นระบบและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดซื้อ จัดหาและจัดจ้าง ตามระเบียบตามแผนงานโครงการ
๙. จัดเตรียมเครื่องมือและสื่อต่าง ๆ สำหรับประชุม อบรม สัมมนา หรืองานอื่น ๆ
๑๐. ให้บริการอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

### ๖.๓.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

|                                      |     |                  |
|--------------------------------------|-----|------------------|
| ๖.๓.๒.๑ นางสาวธนัช ดุจจานุทัศน์      | ครู | หัวหน้า          |
| ๖.๓.๒.๒ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว    | ครู | รองหัวหน้า       |
| ๖.๓.๒.๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม          | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๔ นางสาวอาทิตย์ ดัชญาวัตร      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๕ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๖ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๗ นายพิรุณ ไผสนิท              | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๘ นายวีระยุทธ พิมวงษา          | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๙ นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๐ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๑ นางวีไลจิตร นพพิบูลย์       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๒ นางกวีวรรณ อรัญเวช          | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๓ นายณฤพนธ์ สายเสมา           | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๔ นายมนภัทร สุธรรม            | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๕ นางสาวณัฐธินิชา เครือ่งวิชา | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๖ นางสาววิศศราพร บุญทวี       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๒.๑๗ นายวันเฉลิม อุดมทวี         | ครู | เลขานุการ        |
| ๖.๓.๒.๑๘ นางกมลทิพย์ งามทวี          | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกลุ่มงานของโรงเรียนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการของโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรม และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคคลทั่วไปทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓.๔ งานสื่อสารนวัตกรรมการศึกษา ประกอบด้วย

|                                    |     |            |
|------------------------------------|-----|------------|
| ๖.๓.๔.๑ นายวันเฉลิม อุดมทวี        | ครู | หัวหน้า    |
| ๖.๓.๔.๒ นายวีระยุทธ พิมวงษา        | ครู | รองหัวหน้า |
| ๖.๓.๔.๓ นายยอดชาย เพียรดี          | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๖.๓.๔.๔ นางปานชนก ชันอ่อน          | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๖.๓.๔.๕ นางสาวอุรจษา เตียงทอง      | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๖.๓.๔.๖ นางปภาดา เจียมเมืองปัก     | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๖.๓.๔.๗ นายมนภัทร สุธรรม           | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๖.๓.๔.๘ นายธีรภัทร ประจักษ์เกียรติ | ครู | ผู้ช่วย    |
| ๖.๓.๔.๙ นายวัชรระ โกติรัมย์        | ครู | เลขานุการ  |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผน / จัดทำโครงการ / แผนงาน / กิจกรรม และดำเนินงาน
- จัดทำสื่อผลิตสื่อ ส่งเสริมให้ความรู้แก่ ครู บุคลากร
- พัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร และให้บริการข้อมูล
- พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่
- รวบรวมข้อมูลสื่อ นวัตกรรมที่ ครูและบุคลากรขอใช้อย่างมีระบบ
- พัฒนาเครือข่ายให้สามารถเข้าถึงและให้บริการสื่อ นวัตกรรม การสื่อสาร สารสนเทศอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓.๕ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๖.๓.๕.๑ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ (งานพัฒนาองค์กร / มาตรฐานการศึกษา) ประกอบด้วย

|                         |     |                  |
|-------------------------|-----|------------------|
| ๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน | ครู | หัวหน้า          |
| ๓) นายวีระยุทธ พิมวงษา  | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๔) นางราตรี พลเยี่ยม    | ครู | เลขานุการ        |
| ๕) นายมนภัทร สุธรรม     | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะทำงาน
- ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนา
- ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. ประชุม วางแผนและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน
๙. ติดตามและประเมินผล
๑๐. ปรับปรุง พัฒนา
๑๑. สรุปผล ปัญหาอุปสรรค

#### ๖.๓.๕.๒ งานจัดทำเว็บไซต์และ Admin เพจโรงเรียนสุรวิทยาคาร ประกอบด้วย

|                             |                           |                  |
|-----------------------------|---------------------------|------------------|
| ๑) นายวีระยุทธ พิมวงษา      | ครู                       | หัวหน้า          |
| ๒) นายวัชร โกติรัมย์        | ครู                       | ผู้ช่วย          |
| ๓) นายบุญร่วม กลิ่นหอม      | ครู                       | ผู้ช่วย          |
| ๔) นายธีรเมธ งามทวี         | เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๕) นายวัชรินทร์ ไชยราช      | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์    | ผู้ช่วย          |
| ๖) นายมนภัทร สุธรรม         | ครู                       | ผู้ช่วย          |
| ๗) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง       | ครู                       | เลขานุการ        |
| ๘) นางสาวณัฐริการณณ์ ไกรสุข | พนักงานธุรการ             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

จัดทำเว็บไซต์ และเพจโรงเรียนสุรวิทยาคาร นำเสนองาน กิจกรรม ทุกกิจกรรม ทั้งรูปแบบคลิปวิดีโอ สไลด์ บทสัมภาษณ์ และภาพนิ่ง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอภาพลักษณ์อันดีงามของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๓.๕.๓ งานสารสนเทศ / แพลตฟอร์ม กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

|                          |               |                  |
|--------------------------|---------------|------------------|
| ๑) นายวีระยุทธ พิมวงษา   | ครู           | หัวหน้า          |
| ๒) นายบุญร่วม กลิ่นหอม   | ครู           | รองหัวหน้า       |
| ๓) นายจารุวัฒน์ ภูณะยา   | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๔) นางสาวอัมพร คณิงเพียร | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๕) นายวัชร โกติรัมย์     | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๖) นางสาวอรอนงค์ ไช่มุก  | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย          |
| ๗) นางสาวธีรดา นุราช     | พนักงานธุรการ | ผู้ช่วย          |
| ๘) นางสาวอรุจชา เตียงทอง | ครู           | เลขานุการ        |
| ๙) นางวิริยญา ดุมกลาง    | ครู           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.สำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนาด้านอาคารสถานที่

๒.ประสานงานกับหน่วยงานย่อยด้านอาคารสถานที่เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานระยะปานกลางและระยะยาวเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณา

๓.ควบคุม กำกับ ติดตามและประสานงานให้ทุกหน่วยงานย่อยด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันเวลา

๔. จัดระบบข้อมูลรายละเอียดงานอาคารสถานที่จัดเป็นสารสนเทศที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะนำไปใช้และการตัดสินใจในการบริหารจัดการแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอโรงเรียนตามสายงาน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานย่อยต่าง ๆ จัดทำแผนงานโครงการรักษาความสะอาด พัฒนาสิ่งแวดล้อม

๗. รวบรวมข้อมูลผลงานต่าง ๆ ด้านอาคารสถานที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นระยะ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

### ๗.๑ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

|                                    |     |                  |
|------------------------------------|-----|------------------|
| ๗.๑.๑ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล        | ครู | หัวหน้า          |
| ๗.๑.๒ นางสาวจิรภา ขาวดี            | ครู | รองหัวหน้า       |
| ๗.๑.๓ นางสาวสมร แสงขำนิ            | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๔ นางครองศรี นามพูน            | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๕ นางพิรมย์รัตน์ อาจยิ่ง       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๖ นางสาวกษมา ลาตสะอาด          | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๗ นางอัมภาพร ราชนู             | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๘ นางรุ่งนภา วงศ์มา            | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๙ นางสาวสมควร ชัยเฉลียว        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๐ นางสาวนภสมน ธนปฐมพงศ์       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๑ นางสาววิศรดาพร บุญทวี       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๒ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี   | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๓ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๔ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์ | ครู | เลขานุการ        |
| ๗.๑.๑๕ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานโภชนาการเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและดำเนินงานตามแผน
๒. วางแผนและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้บุคลากรครู, นักการภารโรง, ลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ด้านโภชนาการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. การดูแลรักษาบริเวณที่รับผิดชอบด้านโภชนาการให้อยู่ในสภาพดีเรียบร้อยเป็นระเบียบสวยงามสะอาดอยู่เสมอ
๔. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย อุปกรณ์อำนวยความสะดวกด้านโภชนาการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ประโยชน์ได้เหมาะสม โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. จัดทำระบบข้อมูลสถิติสารสนเทศงานโภชนาการให้เป็นระบบหมวดหมู่ และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจด้านโภชนาการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๗. จัดระบบการควบคุมและตรวจสอบอาหารให้มีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๘. รายงานผลปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๙. การปฏิบัติงานโครงการพิเศษที่โรงเรียนมอบหมายและหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.๒ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

|                                   |     |                  |
|-----------------------------------|-----|------------------|
| ๗.๒.๑ นางสาวศิริรัชต์ อุ้นแก้ว    | ครู | หัวหน้า          |
| ๗.๒.๒ นางนิตยา พยัคฆะ             | ครู | รองหัวหน้า       |
| ๗.๒.๓ นางยอศวีญ กิ่งมณี           | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๔.นางสาวเกษมา ลาตสะอาด        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๕.นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๖ นายทองอ่อน เสาเวียง         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๗ นพญ์เลี้ยง ชัยสุวรรณ        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๘ นางสาวอัมพร คณิงเพียร       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๙ นางนงนภัส เงามาม            | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๐ นางปาลิตา พันบุตดี         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๑ นางสาวสมฤดี อุ้นใจ         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๒ นางประภา ธุรานุช           | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๓ นางสาวศุภนิดา เวื่อมประโคน | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๔ นางสาวเสาวรส เสพสุข        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๕ นางอรุณรัตน์ จันทน์หอม     | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๖ นางสาวรุ่งทิวา กิมาวะหา    | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๗ นางสาวน้ำอ้อย เจียมรัมย์   | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๘ นางสาวจิรวรรณ สุขสวัสดิ์   | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๑๙ นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๒๐ นางสาวศิริขวัญ สืบมี       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๗.๒.๒๑ นางสมร แสงขำนิ             | ครู | เลขานุการ        |
| ๗.๒.๒๒ นางสุนันทา นามสว่าง        | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๒.๒๓ นางสาววิรัชฐา สมเจริญ      | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๒.๒๔นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี      | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

## มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานของโรงเรียน ในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล

ตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – บุคลากรทางการศึกษาและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

## ๙. การบริหารงานกิจการนักเรียน

### ๙.๑ งานด้านกิจการสถานนักเรียนกลุ่มส่งเสริม

#### ๙.๑.๑ งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

|                                   |                      |                  |
|-----------------------------------|----------------------|------------------|
| ๙.๑.๑.๑ นางพยอม วิชума            | ครู                  | หัวหน้า          |
| ๙.๑.๑.๒ นายวันเฉลิม อุดมทวี       | ครู                  | รองหัวหน้า       |
| ๙.๑.๑.๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม       | ครู หัวหน้าระดับ ม.๑ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑.๔ นายชัยพร สืบบุญการ        | ครู หัวหน้าระดับ ม.๒ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑.๕ นายสิทธิพล นามสว่าง       | ครู หัวหน้าระดับ ม.๓ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑.๖ นายสุเมธ มั่งจันทิก       | ครู หัวหน้าระดับ ม.๔ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑.๗ นายศุภชัย ราชานุ          | ครู หัวหน้าระดับ ม.๕ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑.๘ นายศิริชัย สายยศ          | ครู หัวหน้าระดับ ม.๖ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑.๙ นางดั่งฤทัย สมเพ็ชร       | ครู                  | เลขานุการ        |
| ๙.๑.๑.๑๐ นางสาวลาวัลย์ พุจารย์    | ครู                  | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๑.๑.๑๑ นางสาวอาทิตยา ดัชฎยาวัตร | ครู                  | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน กำหนด ภาระ/ขอบเขตของงานร่วมกับผู้รับผิดชอบในงานกิจการนักเรียน
๒. รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานและสนับสนุนทุกหน่วยงานในงานกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูลและจัดทำ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๔. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน พร้อมส่งเสริม สนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ
๕. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในการเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร เพื่อจัดการกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๘. มีการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกิจการนักเรียน และจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๐. ติดตาม/ประเมินผล/ให้คำปรึกษา/แนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานกิจการนักเรียน
๑๑. ปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
๑๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
๑๓. มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๔. มีการบริหารกิจการนักเรียนด้วยการกำหนดขอบข่ายและแผนปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๑๕. มีการวางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๑๖. มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๑๗. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๑๘. มีการจัดกิจกรรม เข้าค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรมของแต่ละระดับสายชั้น จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา
๑๘. มีการยกย่องให้กำลังใจ มอบเกียรติบัตรนักเรียนมีจิตอาสา นักเรียนทำความดีเก็บของได้ส่งคืนเจ้าของ นักเรียนที่เป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๑.๒ งานกิจกรรมสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

|                                   |     |                  |
|-----------------------------------|-----|------------------|
| ๙.๑.๒.๑ นายวันเฉลิม อุดมทวี       | ครู | หัวหน้า          |
| ๙.๑.๒.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๒.๓ นายสิทธิพล นามสว่าง       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๒.๔ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๒.๕ นางพยอม วิชมา             | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑.๖ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๒.๗ นายคันสนะ มะลิหอม         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๒.๘ นายพัลลภสิทธิ์ อังสนุ     | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๒.๙ นางสาวลาวัลย์ พุจารย์     | ครู | เลขานุการ        |
| ๙.๑.๑.๑๐ นางสาวอาทิตยา ดัชฌยาวัตร | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจกรรมสถานักเรียน พร้อมส่งเสริม สนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนา อยู่เสมอ
๒. มีการวางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมสถานักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๔. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๖. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยกิจกรรมจิตอาสา มีทักษะชีวิต

๗. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ส่งเสริมการทำงาน ส่งเสริมอาชีพ ร่วมกิจกรรมเพิ่มเวลารู้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๑.๓ งานการส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

|                                  |               |                  |
|----------------------------------|---------------|------------------|
| ๙.๑.๓.๑ นางสาว สมร แสงขำนิ       | ครู           | หัวหน้า          |
| ๙.๑.๓.๒ นางสาว ศลิษา ศรีวิเศษ    | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๓.๓ นางสาว พิมพ์ชนก วรรณศรี  | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๓.๔ นายเอกวุฒิ ดวงอินทร์     | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๓.๕ นางสาวรุ่งทิวา กิมาวะหา  | ครู           | เลขานุการ        |
| ๙.๑.๓.๖ นางสาวน้ำอ้อย เจียมรัมย์ | ครู           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งชมรม To be number ๑ ภายในโรงเรียน และดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ To be number ๑ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับ งานกิจกรรม To be number one ทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างเครือข่ายนักเรียนให้สามารถเผยแพร่การดำเนินการตามกิจกรรม To be number one
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๑.๔ งานจิตอาสาของนักเรียน ประกอบด้วย

|                                      |               |                    |            |
|--------------------------------------|---------------|--------------------|------------|
| ๙.๑.๔.๑ นางสาว ชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา | ครู           | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | หัวหน้า    |
| ๙.๑.๔.๒ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล        | ครู           |                    | รองหัวหน้า |
| ๙.๑.๔.๓ นางสาวกวีวรรณ อรัญเวศ        | ครู           |                    | ผู้ช่วย    |
| ๙.๑.๔.๔ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี    | ครู           |                    | ผู้ช่วย    |
| ๙.๑.๔.๕ นายเอกวุฒิ ดวงอินทร์         | พนักงานราชการ |                    | ผู้ช่วย    |
| ๙.๑.๔.๕ นักเรียนจิตอาสา              |               |                    | ผู้ช่วย    |
| ๙.๑.๔.๖ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์      | ครู           |                    | เลขานุการ  |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำประกาศ กฎระเบียบ ข้อตกลง นักเรียนจิตอาสา ของโรงเรียนให้ผู้ปกครอง และนักเรียนรับทราบ เข้าใจ ชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ นักเรียนจิตอาสาในสถานศึกษา
๓. จัดโครงการ /กิจกรรมที่เกี่ยวกับ งานกิจกรรมนักเรียนจิตอาสา ทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างเครือข่ายนักเรียนให้สามารถเผยแพร่การดำเนินการตามกิจกรรมนักเรียนจิตอาสา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙.๒ งานด้านกิจการนักเรียนกลุ่มพัฒนาส่งเสริม

### ๙.๒.๑ งานระดับสายชั้นและเวรประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย

|                                 |                        |                        |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| ๙.๒.๑.๑ นายศิริชัย สายยศ        | ครู หัวหน้าระดับ ม.๖   | หัวหน้าสายชั้นฯ ม.ปลาย |
| ๙.๒.๑.๒ นายสิทธิพล นามสว่าง     | ครู หัวหน้าระดับ ม.๓   | หัวหน้าสายชั้นฯ ม.ต้น  |
| ๙.๒.๑.๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม     | ครู หัวหน้าระดับ ม.๑   | ผู้ช่วย                |
| ๙.๒.๑.๔ นายชัยพร สืบบุญการณ     | ครู หัวหน้าระดับ ม.๒   | ผู้ช่วย                |
| ๙.๒.๑.๕ นายสุเมธ มั่งจันทิก     | ครู หัวหน้าระดับ ม.๔   | ผู้ช่วย                |
| ๙.๒.๑.๖ นายศุภชัย ราชนู         | ครู หัวหน้าระดับ ม.๕   | ผู้ช่วย                |
| ๙.๒.๑.๗ นางพยอม วิชума          | ครู                    | เลขานุการ              |
| ๙.๒.๑.๘ นางสาวสมฤดี อุ่นใจ      | ครู เลขานุการระดับ ม.๑ | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๙.๒.๑.๙ นางสาววิษฐา สมเจริญ     | ครู เลขานุการระดับ ม.๒ | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๙.๒.๑.๑๐ นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา  | ครู เลขานุการระดับ ม.๓ | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๙.๒.๑.๑๑ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว | ครู เลขานุการระดับ ม.๔ | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๙.๒.๑.๑๒ นางพัสนีย์ บุญยง       | ครู เลขานุการระดับ ม.๕ | ผู้ช่วยเลขานุการ       |
| ๙.๒.๑.๑๓ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์  | ครู เลขานุการระดับ ม.๖ | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผน กำหนดเนื้อหา คู่มือกิจกรรมโฮมรูม ของครูประจำชั้น ในแต่ละระดับชั้น
- ประชุมวางแผน กำหนดรูปแบบเนื้อหาพร้อมกับครูประจำชั้นในการอบรมความรู้ ในคาบประชุมแยกแต่ละระดับชั้น
- กำกับดูแล ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- ควบคุมดูแล และป้องกัน แก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนทุกชั้นเรียนในระดับนั้น ๆ เช่น การแต่งกายไม่เรียบร้อย ขาดเรียน หนีเรียน ทะเลาะวิวาท การพกอาวุธ ลักขโมย เล่นการพนัน สูบบุหรี่ และ สิ่งเสพติดทุกประเภท
- จัดทำแบบตรวจการแต่งกายนักเรียน เดือนละครั้ง ให้ครูประจำชั้นตรวจเบื้องต้น และหัวหน้าติดตามแก้ไขกลุ่มที่ครูประจำชั้นส่งต่อมา พร้อมออก ตรวจตราบริเวณที่ นักเรียนชอบมั่วสุม
- ควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นในห้องประชุม หรือสถานที่จัดกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมเพรียง
- ประสานงานระหว่างงานกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาความ ประพฤติของนักเรียน
- ประสานกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันสนับสนุน ส่งเสริม ให้นักเรียนสามารถเรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และจบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลการ ผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับสายชั้น และสรุปนำเสนอโรงเรียนพิจารณาต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๙.๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

|                                                  |     |                  |
|--------------------------------------------------|-----|------------------|
| ๙.๒.๒.๑ นางธิดารัตน์ พรมดี                       | ครู | หัวหน้า          |
| ๙.๒.๒.๒ นายณฤพณ์ สายเสมา                         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๓ นางครองศรี นามพูน                        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๔ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว                | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๕ นายมนภัทร สุธรรม                         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๖ นายบุญร่วม กลิ่นหอม                      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๗ นายชัยพร สืบบุญการณ                      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๘ นายสิทธิพล นามสว่าง                      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๙ นายสุเมธ มั่งจันทิก                      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๑๐ นายศุภชัย ราชชู                         | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๑๑ นายศิริชัย สายยศ                        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๑๒ ครูประจำชั้นทุกคน                       | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๑๓ นางสาวนภาพร นะเรศรัมย์                  | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒.๑๔ นางสาวรติยา ชัยชนสกุล                   | ครู | เลขานุการ        |
| ๙.๒.๒.๑๕ นางวิไลพร ศิลาพงศ์                      | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๒.๒.๑๖ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี ครู           |     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๒.๒.๑๗ นายบุญรักษา คงรัตนานนท์ บุคลากรสำนักงาน |     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรมีที่มำ มีที่มำ และที่มำสรุป
๓. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ(ที่มำ) และคณะกรรมการดำเนินงาน (ที่มำ) รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีแผนงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร/และดำเนินงานตามแผน
๕. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคน
๖. มีการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดการอบรมและจัดเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน และรับผิดชอบ
๘. จัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรทุกคนทราบ
๙. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและครูประจำชั้นออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน
๑๐. มอบหมายให้ครูประจำชั้นศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลครบทุกคน
๑๑. มีเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน
๑๒. มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน และมอบหมายให้ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ พร้อมมีการจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๒.๓ งานปกครองและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

|                                  |                |                          |
|----------------------------------|----------------|--------------------------|
| ๙.๒.๒.๑ นายสมชาย ดาศรี           | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ            |
| ๙.๒.๒.๑ นายศิริชัย สายยศ         | ครู            | หัวหน้างานปกครองฯ ม.ปลาย |
| ๙.๒.๒.๑ นายสิทธิพล นามสว่าง      | ครู            | หัวหน้างานปกครองฯ ม.ต้น  |
| ๙.๒.๒.๑ นายบุญร่วม กลิ่นหอม      | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายชัยพร สืบบุญการณ      | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายสุเมธ มั่งจันทิก      | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายศุภชัย ราชหนู         | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายกัมปนาท พวงบุญ        | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายยอดชาย เพียรดี        | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายปฏินันท์ โคตรชัย      | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นางสาวนภสมน ธนปฐมพวงพงศ์ | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นางสาวจิรวรรณ สุขสวัสดิ์ | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายภูวนัย นนธิจันทร์     | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นางสาวเสาวรส เสพสุข      | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายศุภรัตน์ ชัยสนาม      | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นายณัฐดนัย คุณพรม        | ครูผู้ช่วย     | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ ครูประจำชั้นทุกคน        | ครู            | ผู้ช่วย                  |
| ๙.๒.๒.๑ นางสาวอาทิตยา ดัชฎยาวัตร | ครู            | เลขานุการ                |
| ๙.๒.๒.๑ นางสาวทิพย์เกสร สมพงษ์   | ครูอัตราจ้าง   | ผู้ช่วยเลขานุการ         |
| ๙.๒.๒.๑ นายอานนท์ เชาว์ชอบ       | พนักงานธุรการ  | ผู้ช่วยเลขานุการ         |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและครูประจำชั้นจัดประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ข้อ ตามหลักสูตร
๒. มีรูปแบบรายงานการจัดทำข้อมูลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ข้อ ให้แก่ครูประจำชั้นปฏิบัติได้ชัดเจน
๓. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
๔. มีรูปแบบรายงานสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ชัดเจน ตรวจสอบได้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๓ งานด้านกิจการนักเรียนกลุ่มพัฒนา

#### ๙.๓.๑ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

|                                         |               |         |
|-----------------------------------------|---------------|---------|
| ๙.๓.๑.๑ นายสิทธิพล นามสว่าง             | ครู           | หัวหน้า |
| ๙.๓.๑.๒ นายกัมปนาท พวงบุญ               | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๙.๓.๑.๓ นางกวีวรรณ อรัญเวช              | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๙.๓.๑.๔ นางนิชานันท์ ปรีกษาศรบุรี       | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๙.๓.๑.๕ นายเมธา สุขวิทย์                | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๙.๓.๑.๖ นายชัยศิริ รุ่งเรือง            | ครู           | ผู้ช่วย |
| ๙.๓.๑.๗ หัวหน้าระดับสายชั้นทั้ง ๖ ระดับ | ครู           | ผู้ช่วย |

|                                     |               |                  |
|-------------------------------------|---------------|------------------|
| ๙.๓.๑.๘ นางสาวนภสมน ธนปฐมพงศ์       | ครู           | เลขานุการ        |
| ๙.๓.๑.๙ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู           | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๓.๑.๑๐ นางสุนทรีย์ ก่อกุล         | ครู           | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๓.๑.๑๑ นายอานนท์ เชวร์ชอบ         | พนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดของนักเรียน
๒. กำหนด วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง และสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น, หัวหน้าระดับ , งานแนะแนว, ผู้ปกครอง, ผู้นำชุมชน, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ เอกชน เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ควบคุม
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนมีทักษะในการคิด การตัดสินใจ การแก้ปัญหาและตระหนักในพิษภัยของ สารเสพติดทุกประเภท
๖. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๗. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๘. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๑๐. มีการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๑. กำหนดรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๓.๒ งานการส่งต่อนักเรียน ประกอบด้วย

|                                                         |                 |                  |
|---------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| ๙.๓.๒.๑ นายสิทธิพล นามสว่าง                             | ครู             | หัวหน้า          |
| ๙.๓.๒.๒ นายกัมปนาท พวงบุญ                               | ครู             | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๓ นางสาวรติยา ชัยชนสกุล                           | ครู             | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๔ นางวิไลพร ศิลาพงศ์                              | ครู             | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๕ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี                       | ครู             | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๖ หัวหน้าระดับสายชั้น และเลขานุการทุกระดับสายชั้น |                 | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๗ ครูประจำชั้นทุกคน                               | ครู             | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๘ นายศุภรัตน์ ชัยสนาม                             | ครูผู้ช่วย      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๙ นายณัฐดนัย คุณพรม                               | ครูผู้ช่วย      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๑๐ นายบุญรักษา คงรัตนานนท์                        | บุคลากรสำนักงาน | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒.๑๑ นางธิดารัตน์ พรหมดี                            | ครู             | เลขานุการ        |
| ๙.๓.๒.๑๒ นางพยอม วิชума                                 | ครู             | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๓.๒.๑๓ นายอานนท์ เชวร์ชอบ                             | พนักงานธุรการ   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. มีการส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
๕. มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. มีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๓.๓ งานเสริมสร้าง สุขภาวะในสถานศึกษา ประกอบด้วย

|         |                             |     |                  |
|---------|-----------------------------|-----|------------------|
| ๙.๓.๓.๑ | นางสุนทรีย์ ก่อกุล          | ครู | หัวหน้า          |
| ๙.๓.๓.๒ | นางพานทอง ไกรทอง            | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๓.๓ | นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ      | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๓.๔ | นางวิไลพร ศีลาพงศ์          | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๓.๕ | นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู | เลขานุการ        |
| ๙.๓.๓.๖ | นางสาวศิริรัชต์ อุ่นแก้ว    | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๓.๓.๗ | นางสาววัลลภา เทียนทอง       | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและออกคำสั่งการจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนในทุก ๆ ด้าน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือองค์กรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๔. ควบคุมและวางแผน ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามโอกาสอันควร
๕. กำหนดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้กำลังใจ ยกย่อง เชิดชู นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมให้ปรากฏต่อสาธารณชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๔ งานด้านกิจการนักเรียนและผู้ปกครองเครือข่าย

##### ๙.๔.๑ งานประชุมผู้ปกครองและงานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

|         |                         |     |         |
|---------|-------------------------|-----|---------|
| ๙.๔.๑.๑ | นางดังฤทัย สมเพ็ชร      | ครู | หัวหน้า |
| ๙.๔.๑.๒ | นางอัญรินทร์ นามสวัสดิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙.๔.๑.๓ | นางสาวกษมา ลาดสะอาด     | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙.๔.๑.๔ | นายณฤพนธ์ สายเสมา       | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙.๔.๑.๕ | นางสาวเอมอร ดาศรี       | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙.๔.๑.๖ | นางสาวรุ่งทิวา กิมาเวหา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙.๔.๑.๗ | นายกรกฎ กล้าพร้อม       | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙.๔.๑.๘ | นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี    | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙.๔.๑.๙ | นายมนภัทร สุธรรม        | ครู | ผู้ช่วย |

|                                    |               |                  |
|------------------------------------|---------------|------------------|
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวนันทรี ก่อกุล        | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวแสงธานี              | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี  | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาววิศรดาพร บุญทวี      | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นายพัลลภ อังสนุ            | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี     | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวกฤษมา เจือจันทร์     | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาววนิดา วงศรี          | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นายเอกวุฒิ ดวงอินทร์       | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวสุนันท์ ฉิมพลีพันธุ์ | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวทิพย์เกษร สมพงษ์     | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑.๙ นางวรรณีย์ ทองนรินทร์      | ครู           | เลขานุการ        |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวจิราภรณ์ คุมนิล      | ครู           | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๔.๑.๙ นางสาวณัฐณิชา เครือวงษ์    | ครู           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ/เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองและผู้ปกครองเครือข่าย
๒. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและครูประจำชั้นร่วมต้อนรับ ให้ข้อมูลผู้ปกครองที่มาร่วมประชุมในโรงเรียน
๓. มีแผนงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร/และดำเนินงานตามแผน
๔. มีรูปแบบรายงานการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายให้แก่ครูประจำชั้น ปฏิบัติได้ชัดเจน
๕. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๔.๒ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

|                                  |               |                  |
|----------------------------------|---------------|------------------|
| ๙.๔.๒.๑ นางสาวพาทอง ไกรทอง       | ครู           | หัวหน้า          |
| ๙.๔.๒.๒ นางสาวศิริรัชต์ อุ่นแก้ว | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๒.๓ นางสาวจิราภา ขาวดี       | ครู           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๒.๔ นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา    | ครู           | เลขานุการ        |
| ๙.๔.๒.๕ นายอานนท์ เชาว์ชอบ       | พนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ การประกันคุณภาพนักเรียน ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบ เข้าใจ ชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๒. ประสานงาน กับผู้ประกอบการ ประกันคุณภาพภายนอก มาดูแลสิทธิประโยชน์ด้าน สุขภาพของนักเรียน
๓. ประสานกับผู้ปกครองเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.๔.๓ งานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

|                                        |                        |           |
|----------------------------------------|------------------------|-----------|
| ๙.๔.๓.๑ นางพยอม วิชума                 | ครู                    | หัวหน้า   |
| ๙.๔.๓.๒ นางสาวสมฤดี อุ่นใจ             | ครู เลขานุการระดับ ม.๑ | ผู้ช่วย   |
| ๙.๔.๓.๓ นางสาววิรัชญา สมเจริญ          | ครู เลขานุการระดับ ม.๒ | ผู้ช่วย   |
| ๙.๔.๓.๔ นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา          | ครู เลขานุการระดับ ม.๓ | ผู้ช่วย   |
| ๙.๔.๓.๕ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว         | ครู เลขานุการระดับ ม.๔ | ผู้ช่วย   |
| ๙.๔.๓.๖ นางพัสนีย์ บุญยง               | ครู เลขานุการระดับ ม.๕ | ผู้ช่วย   |
| ๙.๔.๓.๗ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์          | ครู เลขานุการระดับ ม.๖ | ผู้ช่วย   |
| ๙.๔.๓.๘ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัยครู |                        | เลขานุการ |

### มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนแต่ละงาน
๒. รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานกิจการนักเรียน สรุปเป็นภาพรวมของงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมประเมินผลงานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินงาน เสนอมาเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นรูปเล่มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารวิชาการ

### ๑. ฝ่ายอำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

|                              |                                                                  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต        | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                              |
| ๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี | รองผู้อำนวยการโรงเรียนรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ             |
| ๑.๓ นายพิรุณ ไผสนิท          | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ  |
| ๑.๔ นางราตรี พลเยี่ยม        | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๑ |
| ๑.๕ นางพัสนีย์ บุญยง         | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๒ |
| ๑.๖ นางลักขณา คุณมาศ         | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                      |
| ๑.๗ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์  | ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑           |
| ๑.๘ นางอรอุมา สารวมจิตร      | ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒           |
| ๑.๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี      | ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๓           |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

#### ๑. งานรองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๑.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการลงนามเอกสารรับรองของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑.๒ จัดกิจกรรมดังนี้

๑.๒.๑ สังเกตการณ์สอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒.๒ เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของโรงเรียน จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒.๓ นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒.๔ จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสุรวิทยาคาร

๑.๔ ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๕ ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน /กลุ่มการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับความสามารถความถนัดและความต้องการของนักเรียน ความต้องการของท้องถิ่น ตลาดแรงงาน

๑.๖ กำกับ ติดตามและดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดตารางเรียน การใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนเทียบโอนผลการเรียนรู้ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียน การดำเนินงานศูนย์GPA การพัฒนาการเรียนรู้และวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การนิเทศ - ติดตาม ประเมินผลและวิจัยทางการศึกษา การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษฯ การประกันคุณภาพการศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน การพัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการแนะแนว การดำเนินงานห้องสมุด การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานการรับนักเรียน จัดทำคู่มือนักเรียน ระเบียบแนวปฏิบัติด้านวิชาการ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่ภายนอก งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการสอน การดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และ ศูนย์วัดผลประเมินผลการเรียน

๑.๗ นิเทศการสอนของครูผู้สอน ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่

๑.๘ กำกับ ติดตาม และดูแล การบริหารงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ การปฏิบัติงานของหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๙ เสนอให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุมัติแผนงาน/โครงการ การจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนงานและฝ่ายในสายบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑๐ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในการลงนามรับรองเอกสารที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ**

### **๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ**

๒.๑.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานสำนักงานบริหารวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน งานสารสนเทศ งานแผนโครงการวิชาการ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน งานศูนย์ GPA&PR งานรับนักเรียน งานคู่มือนักเรียน และงานคัดเลือกหนังสือ-แบบเรียน การสอบ TGAT/TPAT, NETSAT, A-LEVEL, O-NET, PISA, และการสอบอื่นๆ

๒.๑.๒ ร่วมมือกับรองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑**

๒.๒.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานงาน ในงานส่งเสริมวิชาการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษต่างๆ โครงการพิเศษ เช่น งานจัดการศึกษา สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ โอลิมปิกวิชาการ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๒.๒ เป็นผู้ประสานงานการสอบแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ

๒.๒.๓ ร่วมมือกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๓ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒**

๒.๓.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การแข่งขันความสามารถของนักเรียน งานพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการสอน งานวิจัยทางการศึกษา งานวิจัยการเรียนการสอน งานศูนย์มสธ. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานวิจัยในชั้นเรียน ประสานงานโครงการห้องเรียนพิเศษSMTE ประสานงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๒.๓.๒ ร่วมมือกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๓

๒.๔.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานสนับสนุนวิชาการแก่ภายนอก งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา งานโรงเรียนมาตรฐานสากล และงานศูนย์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔.๒ ร่วมมือกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสิ้นภาคเรียน

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ประกอบด้วย

|                                                           |                             |                              |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ๓.๑ นายพิรุณ ไผสนิท                                       | ครู                         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน   |
| (รับผิดชอบแผนงานในกลุ่มบริหารวิชาการ)                     |                             |                              |
| ๓.๒ นางลักขณา คุณมาศ                                      | ครู                         | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ    |
| (รับผิดชอบงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ)                     |                             |                              |
| ๓.๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี                                   | ครู                         | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓.๔ นางกมลทิพย์ งามทวี                                    | ครู                         | หัวหน้าสำนักงาน              |
| (รับผิดชอบงานหัวหน้าสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ) |                             |                              |
| ๓.๕ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย                                   | ครู                         | ผู้ช่วย                      |
| ๓.๖ นางสาวศิริขวัญ สืบมี                                  | ครู                         | ผู้ช่วย                      |
| ๓.๗ นายกันตินันท์ คุณมาศ                                  | ครูผู้ช่วย                  | ผู้ช่วย                      |
| ๓.๘ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ                                 | พนักงานธุรการ GPA           | ผู้ช่วย                      |
| ๓.๙ นางสาววีรดา หอมขจร                                    | พนักงานธุรการ GPA           | ผู้ช่วย                      |
| ๓.๑๐ นายธีรเมธ งามทวี                                     | พนักงานธุรการห้องเรียนพิเศษ | ผู้ช่วย                      |
| ๓.๑๑ นางอรณิษา ศรีผ่องงาม                                 | พนักงานธุรการ(วิชาการ)      | เลขานุการ                    |

## มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่สารบรรณ พัสดุฝ่าย สารสนเทศ เลขานุการฝ่าย
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน

## ๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                              |                                              |            |
|------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| ๔.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี | รองผู้อำนวยการ                               | หัวหน้า    |
| ๔.๒ นายวันเฉลิม อุดมทวี      | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                 | รองหัวหน้า |
| ๔.๓ นายสาโรช มงคล            | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                      | ผู้ช่วย    |
| ๔.๔ นางพัสนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์                   | ผู้ช่วย    |
| ๔.๕ นายพิรุณ ไผสนิท          | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี      | ผู้ช่วย    |
| ๔.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา  | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย    |

|                                  |                                          |                  |
|----------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| ๔.๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ       | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย          |
| ๔.๘ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย  | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ                  | ผู้ช่วย          |
| ๔.๙ นายไผ่ พรหมเพชร              | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ            | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๑ นางรัตติยา ชัยธนสกุล        | หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน         | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม           | หัวหน้างานเทคโนโลยี                      | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๓ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์     | หัวหน้าโครงการห้องพิเศษ.ต้น              | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๔ นางอรอุมา สำรวมจิตร         | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ             | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๕ นางชริตา สิทธิศร            | หัวหน้าโครงการ IEP                       | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๖ นางสาวนภาพร พิศวง           | หัวหน้าโครงการห้องพิเศษ.ปลาย             | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๗ นางลักขณา คุณมาศ            | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๘ นางสาวสุนารีย์ ศรีเมือง     | หัวหน้างานทะเบียน                        | ผู้ช่วย          |
| ๔.๑๙ นางธัญวรัตน์ ประยงค์หอม     | ครู                                      | ผู้ช่วย          |
| ๔.๒๐ นางวิริยญา ดุมกลาง          | ครู                                      | ผู้ช่วย          |
| ๔.๒๑ นายศุภชัย ราชหนู            | ครู                                      | ผู้ช่วย          |
| ๔.๒๒ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว      | ครู                                      | ผู้ช่วย          |
| ๔.๒๓ นายกันตินันท์ คุณมาศ        | ครูผู้ช่วย                               | ผู้ช่วย          |
| ๔.๒๔ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์ | ครู                                      | เลขานุการ        |
| ๔.๒๕ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย         | ครู                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๒๖ นายกรกฎ กล้าพร้อม           | ครู                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๒๗ นางอุราภรณ์ จันทน์หอม       | ครู                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๒๘ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี        | ครู                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๒๙ นางสาวศิริขวัญ สืบมี        | ครู                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔.๓๐ นางอภิญญา ชูวา              | ครู                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการพัฒนาหลักสูตร แผนการเรียน การจัดรายวิชาเพิ่มเติม (เลือก) ให้สนองตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักเรียน
๒. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการบริหารงานด้านหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. เป็นที่ปรึกษาด้านหลักสูตร และจัดหา จัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านหลักสูตร
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแต่ละกลุ่มการเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเลือกวิชาเพิ่มเติม การจัดตารางเรียน-ตารางสอน
๖. ให้ความเห็นในเรื่องการพิจารณาอัตรากำลังครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เป็นกรรมการและดำเนินการจัดตารางเรียน - ตารางสอน
๘. ช่วยวางแผนการใช้อาคารสถานที่ เพื่อการเรียนการสอนและการสอบร่วมกับรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ-รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

๑๑. ประสานงานข้อมูล ในการจัดครูประจำชั้นในแต่ละชั้นร่วมกับงานกิจการนักเรียนและงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

|                              |                                        |           |
|------------------------------|----------------------------------------|-----------|
| ๕.๑ นายอิฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                 | หัวหน้า   |
| ๕.๒ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน             | ผู้ช่วย   |
| ๕.๓ นายพิรุณ ไผสนิท          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน             | ผู้ช่วย   |
| ๕.๔ นายสาโรช มงคล            | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                | ผู้ช่วย   |
| ๕.๕ นางพัสนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย   |
| ๕.๖ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย   |
| ๕.๗ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ            | ผู้ช่วย   |
| ๕.๘ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลิ   | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                  | ผู้ช่วย   |
| ๕.๙ นางราตรี พลเยี่ยม        | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วย   |
| ๕.๑๐ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน            | ผู้ช่วย   |
| ๕.๑๑ นางดลนภา พุ่มพุ่ม       | หัวหน้างานเทคโนโลยี                    | ผู้ช่วย   |
| ๕.๑๒ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว  | ครู                                    | เลขานุการ |
| ๕.๑๓ นายกันตินัน คุณมาศ      | ครู                                    | ผู้ช่วย   |

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๕. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๒. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๓. วิเคราะห์หลักสูตร และมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลกิจกรรม

การจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๔. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการกิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๕. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๖. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๗. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส และ มผ

ให้ดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๑๘. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระฯทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

| <b>๕. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้และกลุ่มสาระการเรียนรู้-กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b> |                                         | ประกอบด้วย       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|
| ๕.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา                                                   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน              |                  |
| ๕.๒ นายพิรุณ ไผสนิท                                                           | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน              |                  |
| ๕.๓ นางอรอุมา สำรวมจิตร                                                       | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ            | หัวหน้า          |
| ๕.๔ นางลักขณา คุณมาศ                                                          | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ               | ผู้ช่วย          |
| ๕.๕ นายวันเฉลิม อุดมทวี                                                       | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ            | ผู้ช่วย          |
| ๕.๖ นายสาโรช มงคล                                                             | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย                | ผู้ช่วย          |
| ๕.๗ นางพัสนีย์ บุญยง                                                          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย          |
| ๕.๘ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ                                                    | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย          |
| ๕.๙ นายไผ่ พรหมเพชร                                                           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ            | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑๐ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย                                                 | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ                  | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑๑ นางราตรี พลเยี่ยม                                                        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑๒ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล                                                  | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน             | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑๓ นางดลนภา พุ่มพุ่ม                                                        | หัวหน้างานเทคโนโลยี                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑๔ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์                                                    | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑๕ นางสาวนภาพร พิสง                                                         | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๕.๑๖ นางสาวศิริขวัญ สืบมี                                                     | ครู                                     | เลขานุการ        |
| ๕.๑๗ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี                                                     | ครู                                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๑๘ นายกัณตินันท์ คุณมาศ                                                     | ครูผู้ช่วย                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดให้ครูพัฒนาหลักสูตรรายวิชา จัดทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยนักเรียน

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียน ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

๓. วางแผน พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนในงานวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดให้มีระบบนิเทศภายในเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๗. จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานทะเบียน, วัตถุประสงค์, ประเมินผล-การเทียบโอนผลการเรียนและศูนย์ GPA

### ๖.๑ งานทะเบียน ประกอบด้วย

|                                    |                      |                  |
|------------------------------------|----------------------|------------------|
| ๖.๑.๑ นางสาวสุนารี ศรีเมือง        | ครู                  | หัวหน้า          |
| (ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๑) |                      |                  |
| ๖.๑.๒ นางกมลทิพย์ งามทวี           | ครู                  | รองหัวหน้า       |
| (ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๒) |                      |                  |
| ๖.๑.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว       | ครู                  | ผู้ช่วย          |
| (ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๓) |                      |                  |
| ๖.๑.๔ นางสาวนภาพร พิศวร            | ครู                  | ผู้ช่วย          |
| (ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๔) |                      |                  |
| ๖.๑.๕ นางสาวกรรช ดวงดี             | เจ้าหน้าที่ห้องวิทยุ | ผู้ช่วย          |
| ๖.๑.๖ นางสาวสุนันท์ ฉิมพลีพันธุ์   | ครูอัตราจ้าง         | ผู้ช่วย          |
| ๖.๑.๗ นางสาวณัฐธินิชา เครือวิชา    | ครู                  | ผู้ช่วย          |
| ๖.๑.๘ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ        | พนักงานธุรการGPA     | เลขานุการ        |
| ๖.๑.๙ นางสาววีรดา หอมขจร           | พนักงานธุรการGPA     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานด้านทะเบียน ให้ครู บุคลากรและนักเรียนได้รับทราบ
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำ ปพ.๑-๓/ป ของนักเรียนทุกคน
๔. จัดทำทะเบียนคุม ปพ.๑-๓/ป ทุกระดับชั้น
๕. จัดทำ ปพ.๓-๓/ป นักเรียนที่จบหลักสูตรเพื่อรายงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงาน

### คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เขียนประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.๒) และจัดทำทะเบียนคุมประกาศนียบัตร (ปพ.๓)
๗. ออกหลักฐานทางการเรียนให้ทั้งนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบหลักสูตรแล้ว
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อสกุล นามสกุล และอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลในเรื่องการลงทะเบียนเรียน การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และ

### ประสานงานในเรื่องการพักการเรียนของนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับงานหลักสูตรและการเรียนการสอนในการพิจารณาให้นักเรียนเข้าเรียน การจบ

### หลักสูตรของนักเรียน

๑๒. จัดเก็บเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนให้เป็นระบบ สามารถค้นและตรวจสอบได้โดยเร็ว
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียนไว้บริการ สามารถค้นและจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ
๑๔. กำหนดแนวปฏิบัติของงานทะเบียน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบรายงานจำนวน

### นักเรียน และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

|                                     |                                        |                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| ๖.๒.๑ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา      | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน             |                  |
| ๖.๒.๒ นายพิรุณ ไพสินทิ              | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน             |                  |
| ๖.๒.๓ นางลักขณา คุณมาศ              | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ              | หัวหน้า          |
| ๖.๒.๔ นางสาวนภาพร พิศวง             | ครู                                    | รองหัวหน้า       |
| ๖.๒.๕ นายสาโรช มงคล                 | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๖ นางพัฒนีย์ บุญยง              | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ        | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๘ นายไผ่ พรหมเพชร               | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ            | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย      | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                  | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม            | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๑ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล      | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน            | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม            | หัวหน้างานเทคโนโลยี                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๓ นางธัญวรัตน์ ประยงค์หอม      | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๔ นางสาวจิราภรณ์ ดุมนิล        | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๕ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์        | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๖ นางสาวเกศดาพร จันทรแสน       | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๗ นางนันธิดา คำแดง             | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๘ นายมนภัทร สุธรรม             | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๑๙ นางสาวกรกช ดวงดี             | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๒๐ นางสาวณัฐธินิชา เครือวงษ์    | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๒๑ นายกันตินันท์ คุณมาศ         | ครูผู้ช่วย                             | ผู้ช่วย          |
| ๖.๒.๒๒ นางจงเจตน์ ปิตาทะสังข์       | ครู                                    | เลขานุการ        |
| ๖.๒.๒๓ นายอนวัชณ์ แก้วลอย           | ครู                                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๒.๒๔ นางสาวภัทรธีรินทร์ เก่งรัมย์ | ครู                                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ดูแล การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำปฏิทินงานวัดผล และกำหนดการส่งงานของครู

๓. ให้คำปรึกษาด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ จัดทำเอกสารแนะนำ ชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู และ นักเรียน

๔. จัดระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ชัดเจนสะดวกในการปฏิบัติ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ และ ปพ.๕-ต/ป นำเสนอผู้บริหารตามรายงานและเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาคเรียน/และปลายภาคเรียน/ให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน

๘. ดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลปลายภาคเรียน

๑๐. ดำเนินการสอบแก้ตัว และการประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๑. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ งานศูนย์ GPA/PR ประกอบด้วย

|        |                          |                                        |                  |
|--------|--------------------------|----------------------------------------|------------------|
| ๖.๒.๑  | นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน             |                  |
| ๖.๒.๒  | นายพิรุณ ไผสนิท          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน             |                  |
| ๖.๓.๓  | นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์  | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ           | หัวหน้า          |
| ๖.๓.๔  | นางลักขณา คุณมาศ         | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ              | รองหัวหน้า       |
| ๖.๓.๕  | นายมนภัทร สุธรรม         | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๖  | นางจางเจตน์ ปิตาทะสังข์  | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๗  | นางสาวนภาพร พิศวร        | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๘  | นายสาโรช มงคล            | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๙  | นางพัสนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๑๐ | นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๑๑ | นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ            | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๑๒ | นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                  | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๑๓ | นางราตรี พลเยี่ยม        | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๑๔ | นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล  | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน            | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๑๕ | นางดลนภา พุ่มพุ่ม        | หัวหน้างานเทคโนโลยี                    | ผู้ช่วย          |
| ๖.๓.๑๖ | นางสาววีรดา หอมขจร       | พนักงานธุรการGPA                       | เลขานุการ        |
| ๖.๓.๑๗ | นางสาวนพกานต์ ประวรรณ    | พนักงานธุรการGPA                       | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน(GPAและPR)และรายงานต้นสังกัดตามเวลาที่กำหนด

๒. ร่วมมืองานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผลดำเนินการอนุมัติการจบหลักสูตร จัดทำเอกสารในการจบหลักสูตรหรือเอกสารงานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานข้อมูลวิชาการกับระบบเครือข่ายข้อมูลของโรงเรียน

๔. จัดทำและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

|       |                         |                              |            |
|-------|-------------------------|------------------------------|------------|
| ๗.๑.๑ | นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน   |            |
| ๗.๑.๒ | นายพิรุณ ไผสนิท         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน   |            |
| ๗.๑.๓ | นางอรอุมา ส้ารวมจิต     | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | หัวหน้า    |
| ๗.๑.๔ | นางพัสนีย์ บุญยง        | ครู                          | รองหัวหน้า |
| ๗.๑.๕ | นายอนุวัฒน์ แก้วลอย     | ครู                          | รองหัวหน้า |
| ๗.๑.๖ | นางดั่งฤทัย สมเพ็ชร     | ครู                          | ผู้ช่วย    |
| ๗.๑.๗ | นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว  | ครู                          | ผู้ช่วย    |

|                                 |                                        |                  |
|---------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| ๗.๑.๘ นางสาววิรัชญา สมเจริญ     | ครู                                    | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๙ นายสาโรช มงคล             | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๐ นางพัสณี บัญยง           | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๑ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๒ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ            | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๓ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                  | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๔ นางราตรี พลเยี่ยม        | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๕ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล  | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน            | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๖ นางดลนภา พุ่มพุ่ม        | หัวหน้างานเทคโนโลยี                    | ผู้ช่วย          |
| ๗.๑.๑๗ นางสาวเกษดาพร จันทรแสน   | ครู                                    | เลขานุการ        |
| ๗.๑.๑๘ นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข  | ครู                                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและรายงานการวิจัย
๓. วางแผน และ ร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานพัฒนาคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย

|                                |                                             |                  |
|--------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| ๘.๑ นายพิรุณ ไผสนิท            | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                  |                  |
| ๘.๒ นายวันเฉลิม อุดมทวี        | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                | หัวหน้า          |
| ๘.๓ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์    | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                | รองหัวหน้า       |
| ๘.๔ นางลักขณา คุณมาศ           | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                   | ผู้ช่วย          |
| ๘.๕ นายพิรุณ ไผสนิท            | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์<br>และเทคโนโลยี | ผู้ช่วย          |
| ๘.๖ นายศิริชัย สายยศ           | ครู                                         | ผู้ช่วย          |
| ๘.๗ นางอรอุมา สำรวมจิตร        | ครู                                         | ผู้ช่วย          |
| ๘.๘ นายณฤพณ์ สายเสมา           | ครู                                         | ผู้ช่วย          |
| ๘.๙ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล    | ครู                                         | ผู้ช่วย          |
| ๘.๑๐ นางสาวนภาพร พิศวง         | ครู                                         | ผู้ช่วย          |
| ๘.๑๑ นายกันตินันท์ คุณมาศ      | ครูผู้ช่วย                                  | ผู้ช่วย          |
| ๘.๑๒ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย       | ครู                                         | เลขานุการ        |
| ๘.๑๓ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี      | ครู                                         | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘.๑๔ นางสาวศิริขวัญ สืบมี      | ครู                                         | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘.๑๕ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี | ครู                                         | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนานักเรียนในด้านวิชาการ และด้านทักษะชีวิต
๒. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ทักษะทางวิชาการภายในโรงเรียน

๔. จัดสอนเสริมนักเรียนเรียนช้า การสอบ O-NET, TGAT-TPAT, NETSAT, A-Level, การสอบนานาชาติ , การสอบโอลิมปิกวิชาการ และนักเรียนความเป็นเลิศในระดับชั้นต่างๆ
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดส่งนักเรียนไปร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ
๖. ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียนในการร่วมจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๗. คัดเลือกนักเรียนร่วมประกวด-แข่งขันในโอกาสต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๙.๑) คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE,SMET,IEP ระดับ ม.ต้นและม.ปลาย  
ประกอบด้วย

|                                   |                                                  |                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| ๙.๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน                              | หัวหน้า          |
| ๙.๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | รองหัวหน้า       |
| ๙.๑.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๔ นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๕ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๖ นายพิรุณ ไพลินท             | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๗ นางลักขณา คุณมาศ            | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                        | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๘ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์     | หน.โครงการห้องพิเศษ ม.ต้น                        | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๙ นายสาโรช มงคล               | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย                         | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๐ นางพัสนีย์ บุญยง           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์                      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๑ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๒ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ     | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา<br>และพลศึกษา          | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๓ นายไผ่ พรหมเพชร            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ                     | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๔ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลย์    | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๕ นางสาวรติยา ชัยธนสกุล      | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๖ นางดลนภา พุ่มพุ่ม          | หัวหน้างานเทคโนโลยี                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๑.๑๗ นางราตรี พลเยี่ยม          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ เลขานุการ        |                  |
| ๙.๑.๑๘ นางชริตา สีหิธร            | หัวหน้าโครงการฯ IEP                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๑.๑๙ นางสมร แสงขำนิ             | ครู                                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๑.๒๐ นางอรอุมา สำรวมจิตร        | ครู                                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๑.๒๑ นางกมลทิพย์ งามทวี         | ครู                                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๑.๒๒ นางสาวนภาพร พิศวง          | ครู หัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย                       | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๑.๒๓ นายธีรเมธ งามทวี           | พนักงานธุรการห้องพิเศษ                           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE,SMET,IEP ระดับม.ต้นและ ม.ปลาย
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๒) คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องพิเศษ SMTE,SMET ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย**

ประกอบด้วย

|                                   |                                                  |                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| ๙.๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน                              | หัวหน้า          |
| ๙.๒.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | รองหัวหน้า       |
| ๙.๒.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๔ นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๕ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๖ นายพิรุณ ไพลินท             | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                       | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๗ นางสาวนภาพร พิสง            | หัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๘ นางอรอุมา ส้ารวมจิตร        | รองหัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย<br>(ผู้ประสานงาน)      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๙ นายสาโรช มงคล               | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย                         | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๐ นางพัสนีย์ บุญยง           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์                      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๑ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๒ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ     | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา<br>และพลศึกษา          | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๓ นายไผ่ พรหมเพชร            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ                     | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๔ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลย์    | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๕ นางราตรี พลเยี่ยม          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ                  | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๖ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล    | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม          | หัวหน้างานเทคโนโลยี                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๘ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์    | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๑๙ นางดั่งฤทัย สมเพ็ชร        | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒๐ นางลักขณา คุณมาศ           | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒๑ นายวันเฉลิม อุดมทวี        | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒๒ นางจงเจตน์ ปีตาทะสังข์     | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒๓ นางสาวเกศดาพร จันทร์แสน    | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒๔ นางสาวนภาพร นะเรศรัมย์     | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒๕ นายกันตินันท์ คุณมาศ       | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๒๖ นายธีรเมธ งามทวี           | พนักงานธุรการห้องพิเศษ                           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**๙.๓) คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องพิเศษ SMTE,SMET ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น**

ประกอบด้วย

|                                   |                        |            |
|-----------------------------------|------------------------|------------|
| ๙.๓.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | หัวหน้า    |
| ๙.๓.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองหัวหน้า |
| ๙.๓.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย    |

|                                 |                                                  |                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| ๙.๓.๔ นางอภิตี มีสติ            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๕ นายสมชาย ดาศรี            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๖ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                       | ผู้ช่วย          |
| ๙.๒.๗ นายพิรุณ ไพลินท           | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                       | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๘ นายอนุชาติ นามืองรักษ์    | หัวหน้าโครงการฯ ม.ต้น                            | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๙ นางกมลทิพย์ งามทวี        | รองหัวหน้าโครงการฯ ม.ต้น<br>(ผู้ประสานงาน)       | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๐ นายสาโรช มงคล            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย                         | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๑ นางพัสนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์                      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๒ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๓ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา<br>และพลศึกษา          | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๔ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ                     | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๕ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย  | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ                           | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๖ นางราตรี พลเยี่ยม        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ                  | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๗ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล  | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                      | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๘ นางดลนภา พุ่มพุ่ม        | หัวหน้างานเทคโนโลยี                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๑๙ นางรุ่งดาว กลิ่นหอม      | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๐ นางสาวณัฐณิชา เครือวิชา  | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๑ นางปารย์พิชชา ชีวพรไพศาล | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๒ นายยอดชาย เพียรดี        | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๓ นางกวีวรรณ อรัญเวศ       | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๔ นางสาวจิรภา ขาวดี        | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๕ นายสาโรช มงคล            | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๖ นางวรรณีย์ ทองนรินทร์    | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๗ นางสาวศิริขวัญ สืบมี     | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๘ นางสาวสมฤดี อุ๋นใจ       | ครู                                              | ผู้ช่วย          |
| ๙.๓.๒๙ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์    | ครู                                              | เลขานุการ        |
| ๙.๓.๓๐ นายธีรเมธ งามทวี         | พนักงานธุรการห้องพิเศษ                           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**๙.๔) คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษ (IEP : Intensive English**

|                                                 |                            |            |
|-------------------------------------------------|----------------------------|------------|
| <b>Program) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย</b> | <b>ประกอบด้วย</b>          |            |
| ๙.๔.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต                         | ผู้อำนวยการโรงเรียน        | หัวหน้า    |
| ๙.๔.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี                  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองหัวหน้า |
| ๙.๔.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล               | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | ผู้ช่วย    |
| ๙.๔.๔ นางอภิตี มีสติ                            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | ผู้ช่วย    |
| ๙.๔.๕ นายสมชาย ดาศรี                            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | ผู้ช่วย    |
| ๙.๓.๖ นายพิรุณ ไพลินท                           | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย    |
| ๙.๔.๗ นางชริตา สิทธิศร                          | หัวหน้าโครงการฯ            | ผู้ช่วย    |

|                                                              |                        |                  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| ๙.๔.๘ นางราตรี พลเยี่ยม<br>(หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ) | รองหัวหน้าโครงการฯ     | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๙ นายบรรจง สดสี<br>(รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ)  | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑๐ นางสาวสมร แสงขำนิ                                     | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑๑ นางสาวจุฑามาศ ฉลาดดี                                  | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑๒ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี                                | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑๓ นายนฤพนธ์ สายเสมา                                     | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑๔ นางอัษฎาพร ราชนู                                      | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑๕ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์                               | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| ๙.๔.๑๖ นางสาวสุทิตี แก้วงามสอง                               | ครู                    | เลขานุการ        |
| ๙.๔.๑๗ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี                                  | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.๔.๑๘ นายธีรเมธ งามทวี                                      | พนักงานธุรการห้องพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่ (คณะกรรมการตามข้อ ๘.๒-๘.๔)

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และคณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ กำกับติดตามดูแลงานโครงการห้องเรียนพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ร่วมวางแผนและกำกับติดตามในการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษของโรงเรียน การคัดนักเรียน แววจักรยยะและการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ด้านต่าง ๆ เป็นต้น
๓. วางแผนงาน/โครงการ จัดดำเนินกิจกรรม/โครงการเสริมประสบการณ์โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดหลักสูตร /กลุ่มการเรียนรู้ สำหรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๕. ดูแล/พัฒนาด้านวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ที่เกี่ยวข้องในระดับที่ตนรับผิดชอบและห้องเรียนห้องแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการของโครงการฯ
๖. อบรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น วินัย คุณธรรม ดูแลการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษในชั้นที่ตนรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

|                                  |                             |            |
|----------------------------------|-----------------------------|------------|
| ๑๐.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน         | หัวหน้า    |
| ๑๐.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองหัวหน้า |
| ๑๐.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๔ นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๕ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๖ นางชมพลอย ชุตินพวิภา        | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน  | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๗ นายพิรุณ ไพสนิท             | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน  | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๘ นางอรอุมา ส้ารวมจิตร        | หัวหน้างานนิเทศการศึกษา     | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๙ นางลักขณา คุณมาศ            | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ   | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๑๐ นายสาโรช มงคล              | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย    | ผู้ช่วย    |
| ๑๐.๑๑ นางพัสนีย์ บุญยง           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย    |

|                                |                                  |                  |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------|
| ๑๐.๑๒ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา       | ผู้ช่วย          |
| ๑๐.๑๓ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ    | ผู้ช่วย          |
| ๑๐.๑๔ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ          | ผู้ช่วย          |
| ๑๐.๑๕ นางราตรี พลเยี่ยม        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | ผู้ช่วย          |
| ๑๐.๑๖ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล  | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน      | ผู้ช่วย          |
| ๑๐.๑๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม        | หัวหน้างานเทคโนโลยี              | ผู้ช่วย          |
| ๑๐.๑๘ นางยุวธิดา ลอยประโคน     | ครู                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.๑๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี      | ครู                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.๒๐ นายอนวัจน์ แก้วลอย       | ครู                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.๒๑ นายมนภัทร สุธรรม         | ครู                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.๒๒ นางสาวศิริขวัญ สืบมี     | ครู                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.๒๓ นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข  | ครู                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.๒๔ นางนันธิดา คำแดง         | ครู                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และนิเทศการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. วางแผนและจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
๖. จัดเก็บข้อมูลและผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้-เทคโนโลยี และห้องสมุด

#### ๑๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ - เทคโนโลยี ประกอบด้วย

|                                  |                                       |            |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------|
| ๑๑.๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต         | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | หัวหน้า    |
| ๑๑.๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                | รองหัวหน้า |
| ๑๑.๑.๓ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน            | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๔ นายพิรุณ ไผสนิท           | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน            | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๕ นายวีระยุทธ พิมวงษา       | ครู                                   | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๖ นายวัชร โกติรัมย์         | ครู                                   | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๗ นายกัมปนาท พวงบุญ         | ครู                                   | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๘ นางปารย์พิชชา ชีวาพรไพศาล | ครู                                   | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๙ นายสาโรช มงคล             | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย             | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๑๐ นางพัสนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์          | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๑๑ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๑๒ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ         | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๑.๑๓ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ               | ผู้ช่วย    |

|                               |                                 |                  |
|-------------------------------|---------------------------------|------------------|
| ๑๑.๑.๑๔ นางราตรี พลเยี่ยม     | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ | ผู้ช่วย          |
| ๑๑.๑.๑๕ นางสาวรติยา ชัยธนสกุล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน     | ผู้ช่วย          |
| ๑๑.๑.๑๖ สมชาย ดาศรี           | รองผู้อำนวยการโรงเรียน          | เลขานุการ        |
| ๑๑.๑.๑๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม     | หัวหน้างานเทคโนโลยี             | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑.๑.๑๘ นายมนภัทร สุธรรม      | ครู                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษา สืบหาข้อมูลแหล่งเรียนรู้และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่น และชุมชน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชน ชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
๓. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
๔. จัดทำหรือจัดหาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเสริมความรู้ ความคิด ทักษะและวิชาการสำหรับนักเรียน เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
๕. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำ และพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
๖. ดูแล พัฒนา จัดระบบสื่อการเรียนรู้ ระบบเทคโนโลยีที่สนองการใช้สื่อการเรียนรู้ของโรงเรียน
๗. ประเมินผลการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑.๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

|                                    |                        |            |
|------------------------------------|------------------------|------------|
| ๑๑.๒.๑ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า    |
| ๑๑.๒.๒ นางรุ่งดาว กลิ่นหอม         | ครู                    | รองหัวหน้า |
| ๑๑.๒.๓ นางสุภาวดี ชันคำ            | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๒.๔ นางสาวนงเยาว์ ไชยวัฒน์      | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๒.๕ นายบุญร่วม กลิ่นหอม         | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๒.๖ นางสาวลาวัณย์ พุจารย์       | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๒.๗ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว   | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๒.๘ นายสาโรช มงคล               | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๒.๙ นางสาวอาทิตย์ยา ดัชฎยาวัตร  | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| ๑๑.๒.๑๐ นางณิชา บุรณเจริญ          | พนักงานธุรการห้องสมุด  | เลขานุการ  |

### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการวางแผนงานห้องสมุด วิเคราะห์งาน โครงการและงบประมาณของห้องสมุด ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานตลอดปี การศึกษา และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ที่วางไว้
๒. จัดบุคลากร ดำเนินการให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ บรรณารักษ์และผู้ช่วยงานห้องสมุด จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดทำตารางชั่วโมงปฏิบัติงาน (Office Hours) ของห้องสมุด ครูมาช่วยงานห้องสมุด และคณะบรรณารักษ์ ให้มีครูรับผิดชอบดูแลการบริการ ในห้องสมุด
๓. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุน ให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด คือส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ให้มีทักษะในการใช้หนังสือ

และโสตทัศนวัสดุ ในการศึกษาค้นคว้า ติดตามดูแลประสานประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องจัดทำห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำศูนย์คู่มือครูเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู มีห้องอ่านหนังสือเป็นเอกเทศ

๔. รับผิดชอบการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดต่าง ๆ เช่น งานจัดหา สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ งานจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้ยืม งานจัดทำจุลสารและกฤตภาค งานจัดทำดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ งานจัดเก็บโสตทัศนวัสดุให้อยู่ในระบบ งานซ่อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเย็บเล่มวารสาร งานเก็บสถิติต่าง ๆ การประเมินผล และทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน งานสำรวจและขอดำเนินการจำหน่ายหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และเครื่องใช้ และงานร่วมมือช่วยเหลืองานเทคนิคกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๕. จัดหา และจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมถึง E-BOOK ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุก ๆ ด้านไว้บริการ

๖. จัดหา และควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้พอเพียง

๗. จัดห้องพิพิธภัณฑ์ สะสมศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น เพื่อให้เยาวชนรุ่นหลังได้ศึกษาถึงภูมิปัญญาท้องถิ่นของตน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการสอน ประกอบด้วย

|                                  |                                     |            |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------|
| ๑๒.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | หัวหน้า    |
| ๑๒.๒ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | รองหัวหน้า |
| ๑๒.๓ นางอภิตี มีสติ              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | รองหัวหน้า |
| ๑๒.๔ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน              | รองหัวหน้า |
| ๑๒.๕ นางชมพลอย ชุตีแพทย์วิภา     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน          | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๖ นายพิรุณ ไพลิน              | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน          | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๗ นางลักขณา คุณมาศ            | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ           | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๘ นางอรอุมา ส้ารวมจิตร        | ครู                                 | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๙ นายสาโรช มงคล               | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย             | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑๐ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ     | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑๑ นายไผ่ พรหมเพชร            | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ         | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑๒ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลย์   | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ               | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑๓ นางราตรี พลเยี่ยม          | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ      | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑๔ นางสาวรติยา ชัยธนสกุล      | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน         | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑๕ นางดลนภา พุ่มพุ่ม          | หัวหน้างานเทคโนโลยี                 | ผู้ช่วย    |
| ๑๒.๑๖ นางพัสนีย์ บุญยง           | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์          | เลขานุการ  |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดในการประเมินครูเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม การจัดทำรายงานการใช้แผนฯ การวิจัยในชั้นเรียน งานธุรการชั้นเรียนพัฒนาครูและบุคลากรใน ด้านการพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม วิจัย การวัดและประเมินผล

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

๓. จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร

๔. ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูในด้านต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๑๓. งานสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในด้านวิชาการ ประกอบด้วย

|                                   |                                                 |                  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| ๑๓.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา      | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                      |                  |
| ๑๓.๒ นายพิรุณ ไผสนิท              | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                      |                  |
| ๑๓.๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี          | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                    | หัวหน้า          |
| ๑๓.๔ นางลักขณา คุณมาศ             | ครู                                             | รองหัวหน้า       |
| ๑๓.๕ นายวีระยุทธ พิมวงษา          | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๖ นางอรอุมา สำรวมจิตร          | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๗ นางสาวสุธนารีย์ ศรีเมือง     | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๘ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์      | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๙ นายวัชร โกติรัมย์            | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๐ นางสาวนภาพร พิศวง           | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๑ นายศิริชัย สายยศ            | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๒ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย         | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๓ นางสาววริษฐา สมเจริญ        | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๔ นายสาโรช มงคล               | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                         | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๕ นางพัสนีย์ บุญยง            | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์                      | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา     | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ      | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา<br>และพลศึกษา          | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๘ นายไผ่ พรหมเพชร             | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๑๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย     | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                           | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๒๐ นางราตรี พลเยี่ยม           | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๒๑ นางสาวรัตยา ชัยธนสกุล       | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๒๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม           | หัวหน้างานเทคโนโลยี                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๓.๒๓ นางกมลทิพย์ งามทวี          | ครู                                             | เลขานุการ        |
| ๑๓.๒๔ นางจงเจตน์ ปีตาทะสังข์      | ครู                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓.๒๕ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย         | ครู                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓.๒๖ นางนันธิดา คำแดง            | ครู                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓.๒๗ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์ | ครู                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. ร่วมจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. สนับสนุน กำกับ ติดตาม และประเมินผล และร่วมจัดทำรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๑๔. งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

ประกอบด้วย

|                                  |                                                |                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
| ๑๔.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน                            | หัวหน้า          |
| ๑๔.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                         | รองหัวหน้า       |
| ๑๔.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                         | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๔ นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                         | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๕ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                         | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๖ นายพิรุณ ไพลสิน             | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๗ นายสาโรช มงคล               | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                        | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๘ นางพัฒนีย์ บุญยง            | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๙ นางชมพลอย ชุติแพทย์วิภา     | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา<br>ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๐ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ     | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา<br>และพลศึกษา         | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๑ นายไผ่ พรหมเพชร            | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ                    | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๒ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลย์    | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                          | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๓ นางราตรี พลเยี่ยม          | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ                 | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๔ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล    | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                    | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๕ นายวีระยุทธ พิมวงษา        | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๖ นายวัชรระ โกติรัมย์        | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๗ นางไอลา วรรณปลัมภ์         | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๘ นางปานชนก ชื่นอ่อน         | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๑๙ นางสาวกวิตา อินธิสาร       | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๐ นางสาวอัมพร คณิงเพียร      | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๑ นางปภาดา เจียมเมืองปัก     | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๒ นางปารย์พิชชา ชีวาพรไพศาล  | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๓ นายศุภชัย ราชหนู           | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๔ นางสาวอรุจจา เตียงทอง      | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๕ นายกัมปนาท พวงบุญ          | ครู                                            | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๖ นางอรอนงค์ เนตรถาวร        | พนักงานราชการ                                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๔.๒๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม          | หัวหน้างานเทคโนโลยี                            | เลขานุการ        |
| ๑๔.๒๘ นายมนภัทร สุธรรม           | ครู                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔.๒๙ นางปารณีย์ ชัยยิ่ง         | ครู                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔.๓๐ นายวัชรินทร์ ไชยราช        | ครู                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

- วางแผน จัดทำโครงการ และดำเนินโครงการตามแผนงาน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ให้กับครู บุคลากรและนักเรียน
- พัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ
- เสนอจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในงานระบบสื่อ เทคโนโลยีของโรงเรียน

๖. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้สามารถใช้ในการเรียนการสอนและการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๕. งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

|                                  |                                         |                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------|------------------|
| ๑๕.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน                     | หัวหน้า          |
| ๑๕.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                  | รองหัวหน้า       |
| ๑๕.๓ นางชมพลอย ชุตินพวิภา        | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน              | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๔ นายพิรุณ ไพสนิท             | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน              | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๕ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๖ นางอภิตี มีสติ              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๗ นายสาโรช มงคล               | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย                | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๘ นางพัฒนีย์ บุญยง            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๙ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ      | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๐ นายไผ่ พรหมเพชร            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ            | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๑ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย    | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๒ นางราตรี พลเยี่ยม          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๓ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล    | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน             | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๔ นางดลนภา พุ่มพุ่ม          | หัวหน้างานเทคโนโลยี                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๕ นางยุวธิดา ลอยประโคน       | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๖ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์      | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๗ นางสาวอัมพร คณิงเพียร      | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๘ นายณฤพนธ์ สายเสมา          | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๑๙ นายบรรจง สดสี              | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๒๐ นางจิตติรัตน์ พรหมดี       | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๒๑ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์      | ครู                                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๕.๒๒ นายสมชาย ดาศรี             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                  | เลขานุการ        |
| ๑๕.๒๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี        | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ            | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕.๒๔ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล     | ครู                                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕.๒๕ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์     | ครู                                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ

๒. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๑๖. งานส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการแก่องค์กรภายนอก** ประกอบด้วย

|                               |                                                 |                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| ๑๖.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                      |                  |
| ๑๖.๒ นายพิรุณ ไพลินท          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                      |                  |
| ๑๖.๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี      | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ                    | หัวหน้า          |
| ๑๖.๔ นายสาโรช มงคล            | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                         | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๕ นางพัสนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์                      | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา  | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา<br>และพลศึกษา          | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๘ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                           | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม       | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๑ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                     | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม       | หัวหน้างานเทคโนโลยี                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม     | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๔ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์ | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๕ นางสาวนภาพร พิศวง       | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๖ นายจารุวัฒน์ ภูนะยา     | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๗ นางกมลทิพย์ งามทวี      | ครู                                             | ผู้ช่วย          |
| ๑๖.๑๘ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย     | ครู                                             | เลขานุการ        |
| ๑๖.๑๙ นายครรชิต คงสำราญ       | ครู                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖.๒๐ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี    | ครู                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน
๒. ให้การส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานภายนอกตามสมควร
๓. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทางวิชาการ
๔. ร่วมจัดกิจกรรมต่าง เช่นนิทรรศการ การออกร้าน ร่วมกับหน่วยงานตามโอกาสต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๑๗. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล** ประกอบด้วย

|                              |                                                 |            |
|------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
| ๑๗.๑ นายสมชาย ดาศรี          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                          | หัวหน้า    |
| ๑๗.๒ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                      | ผู้ช่วย    |
| ๑๗.๓ นายพิรุณ ไพลินท         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน                      | ผู้ช่วย    |
| ๑๗.๔ นางยุวธิดา ลอยประโคน    | ครู                                             | รองหัวหน้า |
| ๑๗.๕ นายสาโรช มงคล           | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                         | ผู้ช่วย    |
| ๑๗.๖ นางพัสนีย์ บุญยง        | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์                      | ผู้ช่วย    |
| ๑๗.๗ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา<br>ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย    |

|                                         |                                       |                  |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| ๑๗.๘ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ             | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๙ นายไผ่ พรหมเพชร                    | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ         | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ               | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม                 | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ      | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๑ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล           | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน           | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม                 | หัวหน้างานเทคโนโลยี                   | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๓ นางสาวกวิตา อินธิสาร              | ครู                                   | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๔ นางชรีตา สิทธิศรี                 | ครู                                   | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๕ นางปานชนก ชื่นอ่อน                | ครู                                   | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๖ ครูผู้สอนวิชา IS๑, IS๒, IS๓ ทุกคน |                                       | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๗ นางสาวเกล็ดแก้ว สายแก้ว           | ครู                                   | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๘ นายณฤพณ์ สายเสมา                  | ครู                                   | ผู้ช่วย          |
| ๑๗.๑๙ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย               | ครู                                   | เลขานุการ        |
| ๑๗.๒๐ นางสาวอาทิตย์ยา ดัชฎยาวัตร        | ครู                                   | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗.๒๑ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย               | ครู                                   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน
- ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS๑ IS๒ IS๓
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (IQA)
- ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๘. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

|                               |                                  |         |
|-------------------------------|----------------------------------|---------|
| ๑๘.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต        | ผู้อำนวยการโรงเรียน              | หัวหน้า |
| ๑๘.๒ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน       | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๓ นายพิรุณ ไพลินท          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน       | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๔ นายสาโรช มงคล            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย        | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๕ นางพัสนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์     | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๖ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา       | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๗ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ    | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๘ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ          | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๙ นางราตรี พลเยี่ยม        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๑๐ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน      | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๑๑ นางดลนภา พุ่มพุ่ม       | หัวหน้างานเทคโนโลยี              | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๑๒ นายครรชิต คงสำราญ       | ครู                              | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๑๓ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา  | ครู                              | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๑๔ นางวิริยญา ดุมกลาง      | ครู                              | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๑๕ นางพานทอง ไกรทอง        | ครู                              | ผู้ช่วย |
| ๑๘.๑๖ นายพัลลภ อังสนุ         | ครู                              | ผู้ช่วย |

|                               |                              |                  |
|-------------------------------|------------------------------|------------------|
| ๑๘.๑๗ นายวันเฉลิม อุดมทวี     | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | เลขานุการ        |
| ๑๘.๑๘ นางสุภาพร ลอยทอง        | ครู                          | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘.๑๙ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์ | ครู                          | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับ การดำเนินการ การขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆเกี่ยวกับการจัดฐานการเรียนรู้/การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เป็นพี่เลี้ยง/ให้ความรู้แก่โรงเรียน หน่วยงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๑๙. งานระบบ Data Management Center (DMC) ประกอบด้วย

|                             |                  |                  |
|-----------------------------|------------------|------------------|
| ๑๙.๑ นางสาวอัมพร คะนิงเพียร | ครู              | หัวหน้า          |
| ๑๙.๒ นายมนภัทร สุธรรม       | ครู              | ผู้ช่วย          |
| ๑๙.๓ นางสาววีรดา หอมขจร     | พนักงานธุรการGPA | เลขานุการ        |
| ๑๙.๔ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ  | พนักงานธุรการGPA | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๒. วางแผนรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC
๓. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงตลอดปีการศึกษา โดยทำการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน ๓ ครั้ง คือ
  - ครั้งที่ ๑ : ภาคเรียนที่ ๑
  - ครั้งที่ ๒ : ภาคเรียนที่ ๒
  - ครั้งที่ ๓ : สิ้นปีการศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งดำเนินงาน Data Management Center (DMC)
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๒๐. งานคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึก ประกอบด้วย

|                               |                                         |         |
|-------------------------------|-----------------------------------------|---------|
| ๒๐.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                  | หัวหน้า |
| ๒๐.๒ นางชมพลอย ชุตินพวิทยวิภา | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน              | ผู้ช่วย |
| ๒๐.๓ นายพิรุณ ไพลินท          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน              | ผู้ช่วย |
| ๒๐.๔ นายสาโรช มงคล            | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                 | ผู้ช่วย |
| ๒๐.๕ นางพัฒนีย์ บุญยง         | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย |
| ๒๐.๖ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา<br>และพลศึกษา | ผู้ช่วย |

|                               |                                 |           |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ๒๐.๗ นายไผ่ พรหมเพชร          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ    | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๘ นายวรัญชาติ บาตร์โพธิ์   | ครู                             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี      | ครู                             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๐ นายแวนแก้ว พิงคานนท์    | ครู                             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๑ นายธิดารัตน์ พรหมดี     | ครู                             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๒ นางสาวอัมพร คณิงเพียร   | ครู                             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๓ นายบรรจง สดสี           | ครู                             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๔ นฤพนธ์ สายเสมา          | ครู                             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๕ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ          | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๖ นางราตรี พลเยี่ยม       | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๗ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน     | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๘ นางดลนภา พุ่มพุ่ม       | หัวหน้างานเทคโนโลยี             | ผู้ช่วย   |
| ๒๐.๑๙ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย     | ครู                             | เลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๔. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๒๑. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

|                                  |                             |            |
|----------------------------------|-----------------------------|------------|
| ๒๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน         | หัวหน้า    |
| ๒๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองหัวหน้า |
| ๒๑.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย    |
| ๒๑.๔ นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย    |
| ๒๑.๕ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย    |
| ๒๑.๖ นางพัสนีย์ บุญยง            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย    |
| ๒๑.๗ นายนฤพนธ์ สายเสมา           | ครู                         | ผู้ช่วย    |
| ๒๑.๘ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว      | ครู                         | ผู้ช่วย    |
| ๒๑.๙ นางสาวณัฐธนิชา เครื่องวิชา  | ครู                         | เลขานุการ  |

### มีหน้าที่

๑. รับนโยบายการจัดการกิจกรรมศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์จากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ดำเนินกิจกรรมศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. จัดกิจกรรมทางวิชาการของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

## ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๒๒. งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ระดับมัธยมศึกษา ประจำจังหวัดสุรินทร์ ประกอบด้วย

|                                  |                             |                                            |
|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|
| ๒๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน         | หัวหน้า                                    |
| ๒๒.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองหัวหน้า                                 |
| ๒๒.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๔ นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๕ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๖ นายพิรุณ ไผสนิท             | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน  | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๗ นางพัฒนีย์ บุญยง            | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๘ นางดลนภา พุ่มพุ่ม           | หัวหน้างานเทคโนโลยี         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๙ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์       | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๐ นางยุวธิดา ลอยประโคน       | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๑ นางอัมพร คณิงเพียร         | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๒ นางอรอุมา สำรวมจิตร        | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๓ นายณฤพนธ์ สายเสมา          | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๔ นางสุนันทา นามสว่าง        | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๕ นางพรเทพ เมินขุนทด         | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๖ นายสฤชดี สุขยานุติษฐ       | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๗ นางสาวธนาณูช ดุจจานุทัศน์  | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๘ นางยอดขวัญ กิ่งมณี         | ครู                         | ผู้ช่วย                                    |
| ๒๒.๑๙ นางนันธิดา คำแดง           | ครู                         | เลขานุการ<br>และผู้ประสานงานโครงการ        |
| ๒๒.๒๐ นายนิติ ไชยวัฒน์           | ครู                         | ผู้ช่วยเลขานุการ<br>และผู้ประสานงานโครงการ |

#### มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์ ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. ประสานงานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์กับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการของศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒๓. งานขับเคลื่อนตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ประกอบด้วย

|                                 |                             |                  |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ๒๓.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | หัวหน้า          |
| ๒๓.๒ นายพิรุณ ไผสนิท            | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน  | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๓ นางพัสนีย์ บุญยง           | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | รองหัวหน้า       |
| ๒๓.๔ นางดลนภา พุ่มพุด           | หัวหน้างานเทคโนโลยี         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๕ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์      | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๖ นางยุวธิดา ลอยประโคน       | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๗ นางสาวอัมพร คะนิงเพียร     | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๘ นายณฤพณ์ สายเสมา           | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๙ นางสุนันทา นามสว่าง        | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๐ นางพรเทพ เมินขุนทด        | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๑ นายสฤกษ์ดี สุขยานุศิษฐ์   | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๒ นางสาวธนาณูช ดุจจานุทัศน์ | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๓ นางยออดขวัญ กิ่งมณี       | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๔ นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก     | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๕ นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ      | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๖ นางกมลทิพย์ งามทวี        | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๗ นางสาววริษฐา สมเจริญ      | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๘ นางสาวนภาพร พิศวง         | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๑๙ นายมนภัทร สุธรรม          | ครู                         | ผู้ช่วย          |
| ๒๓.๒๐ นางอรอุมา สรรวมจิตร       | ครู                         | เลขานุการ        |
| ๒๓.๒๑ นางนันธิดา คำแดง          | ครู                         | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. เป็นผู้ประสานงานดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒๔. งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา

|                                 |                            |          |
|---------------------------------|----------------------------|----------|
| ๒๔.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | หัวหน้า  |
| ๒๔.๒ นายพิรุณ ไผสนิท            | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย  |
| ๒๔.๓ นางพรเทพ เมินขุนทด         | ครู                        | ผู้ช่วย  |
| ๒๔.๔ นางอรอุมา สรรวมจิตร        | ครู                        | ผู้ช่วย  |
| ๒๔.๕ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์      | ครู                        | ผู้ช่วย  |
| ๒๔.๖ นางดลนภา พุ่มพุด           | หัวหน้างานเทคโนโลยี        | ผู้ช่วย  |
| ๒๔.๗ นางยุวธิดา ลอยประโคน       | ครู                        | ผู้ช่วย  |
| ๒๔.๘ นางประภา ธุรานูช           | ครู                        | ผู้ช่วย  |
| ๒๔.๙ นายศิริชัย สายยศ           | ครู                        | ผู้ช่วย. |

|                               |     |                  |
|-------------------------------|-----|------------------|
| ๒๔.๑๐ นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๒๔.๑๑ นางนันธิดา คำแดง        | ครู | ผู้ช่วย          |
| ๒๔.๑๑ นางสาวนภาพร พิศวง       | ครู | เลขานุการ        |
| ๒๔.๑๒ นางสาวจุฑามาศ ฉลาดดี    | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. เป็นผู้ประสานงานดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา กับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒๕. งานพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ

|                              |                              |                  |
|------------------------------|------------------------------|------------------|
| ๒๕.๑ นางสาวพร ลอยทอง         | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน   |                  |
| ๒๕.๒ นายพิรุณ ไพลิน          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน   | หัวหน้า          |
| ๒๕.๓ นางสาวนภาพร พิศวง       | ครู                          | รองหัวหน้า       |
| ๒๕.๔ นางพัสนีย์ บุญยง        | ครู                          | ผู้ช่วย          |
| ๒๕.๕ นางดลนภา พุ่มพุ่ม       | ครู                          | ผู้ช่วย          |
| ๒๕.๖ นายนฤพนธ์ สายเสมา       | ครู                          | ผู้ช่วย          |
| ๒๕.๗ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา | ครู                          | ผู้ช่วย          |
| ๒๕.๘ นางราตรี พลเยี่ยม       | ครู                          | ผู้ช่วย          |
| ๒๕.๙ นายมนภัทร สุธรรม        | ครู                          | ผู้ช่วย          |
| ๒๕.๑๐ นายวันเฉลิม อุดมทวี    | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | เลขานุการ        |
| ๒๕.๑๑ นายกันตินันท์ คุณมาศ   | ครูผู้ช่วย                   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. เป็นผู้ประสานงานดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ กับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒๖. งานศูนย์แสดงผลผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ (SURA SOFT POWER CENTER ) การศึกษาเพื่อการมีงานทำ

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

|                                             |                               |                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| ๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต                       | ผู้อำนวยการ                   | ประธานกรรมการ    |
| ๑.๒ นางอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี                | รองผู้อำนวยการ                | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล             | รองผู้อำนวยการ                | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ นายสมชาย ดาศรี                          | รองผู้อำนวยการ                | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๕ นายจารุวัฒน์ ภูระยา                     | หัวหน้างานอาคารสถานที่        | กรรมการ          |
| ๑.๖ นางสุภาพร ลอยทอง                        | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล    | กรรมการ          |
| ๑.๗ นายวาชชัย นันทกรนิธิกุล                 | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ | กรรมการ          |
| ๑.๘ นางลักขณา คุณมาศ                        | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ  | กรรมการ          |
| ๑.๙ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ |                               | กรรมการ          |
| ๑.๑๐ นางอภิตี มีสติ                         | รองผู้อำนวยการ                | เลขานุการ        |
| ๑.๑๑ นายวาชชัย นันทกรนิธิกุล                | ครู                           | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๒ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์            | ครู                           | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ ประสานงาน ตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีในการปฏิบัติงาน

### ๒. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

|                       |                             |                                |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต | ผู้อำนวยการโรงเรียน         | ประธานศูนย์แสดงผลผลิตภัณฑ์ฯ    |
| ๒.๒ นางอภิตี มีสติ    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองประธานศูนย์แสดงผลผลิตภัณฑ์ฯ |
| ๒.๓ นางสุภาพร ลอยทอง  | หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล     | ที่ปรึกษา                      |
| ๒.๔ นายไผ่ พรหมเพชร   | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ | ที่ปรึกษา                      |

### มีหน้าที่

- กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน หรือกรณีพิเศษ
- ลงนามในหนังสือเชิญประชุม
- ดูแล ควบคุม การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เป็นตัวแทนคณะกรรมการดำเนินการและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

|                            |                 |                  |
|----------------------------|-----------------|------------------|
| ๓.๑ นางกวีวรรณ อนุรักษ์เวศ | ครู             | หัวหน้า          |
| ๓.๒ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์ | ครู             | เลขานุการ        |
| ๓.๓ นายวัชรินทร์ ไชยราช    | บุคลากรสำนักงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- ให้การประชาสัมพันธ์การดำเนินการของศูนย์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งทางออนไลน์ ทางอิเล็กทรอนิกส์จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารของศูนย์แสดงผลผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

|                           |     |                     |
|---------------------------|-----|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวเจนจิรา สมทิพย์ | ครู | หัวหน้า             |
| ๔.๒ นายครรชิต คงสำราญ     | ครู | ผู้ช่วย             |
| ๔.๓ นางสุภาพร ลอยทอง      | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของศูนย์
๒. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการในการจัดทางบกไรร - ขาดทุน และงบแสดง สินทรัพย์ หนี้สิน แล้วแต่กรณี
๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้

#### ๕. กรรมการฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

|                                 |                |                  |
|---------------------------------|----------------|------------------|
| ๕.๑. นางอภิรดี มีสติ            | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้า          |
| ๕.๒ นายไผ่ พรมเพชร              | ครู            | ผู้ช่วย          |
| ๕.๓ นางกวีวรรณ อรัญเวศ          | ครู            | ผู้ช่วย          |
| ๕.๔ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์      | ครู            | ผู้ช่วย          |
| ๕.๕ นางสาวเจนจิรา สมทิพย์       | ครู            | ผู้ช่วย          |
| ๕.๖ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล       | ครู            | ผู้ช่วย          |
| ๕.๗ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์ | ครู            | เลขานุการ        |
| ๕.๘ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล      | ครู            | ผู้ช่วยเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. นัดหมายและเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามที่ประธานกำหนด
๒. เตรียมการในการประชุมตามมติของคณะกรรมการ
๓. บันทึกรายงานการประชุมเสนอให้ประธานตรวจสอบและลงนามในรายงานการประชุม
๔. ควบคุมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่อยู่ในระหว่างการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการดำเนินงานนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริการ
๕. ปฏิบัติงานตามที่ประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป เช่น เก็บรักษา การออก - รับหนังสือการควบคุมและจัดหาพัสดุ การดูแลจัด สถานที่ ฯลฯ
๗. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดการ ประกอบด้วย

|                                 |                        |           |
|---------------------------------|------------------------|-----------|
| ๖.๑. นางอภิรดี มีสติ            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า   |
| ๖.๒ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์ | ครู                    | ผู้ช่วย   |
| ๖.๓ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล       | ครู                    | ผู้ช่วย   |
| ๖.๔ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล      | ครู                    | เลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการและ กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของกิจกรรมศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ
๒. จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ตรวจสอบการรับ - จ่าย ให้ถูกต้อง
๔. ทำบัญชีและลงทะเบียนต่าง ๆ
๕. ออกใบรับ เรียกเก็บเงิน หรือใบสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๖. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับศูนย์ แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๗. จัดทำรายงาน กิจกรรม และบริหารประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
๘. ดูแลสถานที่สำนักงาน ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- |                            |     |           |
|----------------------------|-----|-----------|
| ๗.๑ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล | ครู | หัวหน้า   |
| ๗.๒ นางสาวเจนจิรา สมทิพย์  | ครู | เลขานุการ |
- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน
  ๒. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีธุรกิจ
  ๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย

- |                                 |                 |           |
|---------------------------------|-----------------|-----------|
| ๘.๑ นายครรชิต คงสำราญ           | ครู             | หัวหน้า   |
| ๘.๒ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ       | ครู             | ผู้ช่วย   |
| ๘.๓ นางศิรินทิพย์ ทรัพย์ครองชัย | ลูกจ้างชั่วคราว | เลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ
๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. คณะกรรมการฝ่ายขาย ประกอบด้วย

|                                |         |               |
|--------------------------------|---------|---------------|
| ๑. นางกวีวรรณ อรัญเวช          | ครู     | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศัลย์ทนีย์ กัญญาพันธ์ | ครู     | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวเจนจิรา สมทิพย์       | ครู     | กรรมการ       |
| ๔. นายธีรภัทร ปรงเกียรติ       | ครู     | กรรมการ       |
| ๕. นางศิรินทิพย์ ทรัพย์ครองชัย | ลูกจ้าง | เลขานุการ     |

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๒. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
๓. จำหน่ายสินค้า
๔. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยงานในแต่ละวัน
๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อกำหนด / หมายเหตุ

๑. การจำหน่ายเครื่องดื่ม ผลงาน หรือสินค้าของนักเรียนใน ศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ ให้รองประธานศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา เป็นผู้ประสานงานกับร้านค้าหรือนักเรียนที่มีผลผลิต เพื่อนำสิ่งของที่จะมาวางจำหน่าย
๒. จัดทำบัญชีเงินสดรับ - จ่ายเงินแต่ละวัน ส่งเงินรายได้ที่ขายได้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำบัญชีเงินสดและเอกสารอื่นส่งมอบในทุกทุกวัน
๓. เปิดศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษาและทักษะวิชาชีพ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.
๔. กรณีมีงานในโรงเรียนให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการเปิดบริการ

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### 1. ฝ่ายอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- |                            |                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.1 นายสมศักดิ์ บุญโต      | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                         |
| 1.2 นางอภิรดี มีสติ        | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                           |
| 1.3 นางสุภาพร ลอยทอง       | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล           |
| 1.4 นางดลนภา พุ่มพุ่ม      | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 |
| 1.5 นางรุ่งนภา วงศ์มา      | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 |
| 1.6 นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3 |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

#### 1.1 งานรองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอภิรดี มีสติ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกกลุ่มงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างภาระงานของโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2) วางแผนการบริหารงานบุคคล ด้วยการจัดทำมาตรฐานและภาระงานของครู พนักงานราชการ และบุคลากรในสถานศึกษา
- 3) ควบคุม ดูแล ติดตาม และช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่บุคลากร คณะทำงาน ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ทุกกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลตามมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัดเกิดผลดีแก่โรงเรียนและส่วนรวม
- 5) ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของ ครู พนักงานราชการ และบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดเพื่อนำเสนอโรงเรียนพิจารณาต่อไป
- 7) ส่งเสริมสนับสนุน ครู พนักงานราชการ และบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
- 8) รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### 1.2 งานหัวหน้า - รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

##### 1.2.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุภาพร ลอยทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อได้รับมอบหมาย

2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน

3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน

- งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)
- งานดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ตำแหน่งครู ระดับสถานศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย
- อบรม ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานบำเหน็จความดีความชอบ
- งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ

การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

- งานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning)
- งานอัตรากำลัง
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- งานเวรยามรักษาการณ์และรักษาความปลอดภัย
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสวัสดิการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การลาทุกประเภท การลาของสำนักงาน
- งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/ฝึกงานของนักศึกษา

4) ช่วยกำกับ ติดตามให้บุคลากร คณะทำงานปฏิบัติหน้าที่งานบริหารด้านบุคคล ทุกกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อสถานศึกษา

5) ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และภายนอกเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการประเมินผลการ ดำเนินงานบริหารงานบุคคล

- 7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มงาน
- 8) รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 1.2.2 รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1

นางตลนภา พุ่มพุด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน
- 3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน
  - งานอัตรากำลัง
  - งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - งานเวรยามรักษาการณ์และรักษาความปลอดภัย
  - งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 1.2.3 รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2

นางรุ่งนภา วงศ์มา ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน
- 3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน
  - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - งานสวัสดิการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
  - งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### 1.2.4 รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3

นางสาววิภาทรงศิริ ยิงคง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน
- 3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน
  - งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - การลาทุกประเภท และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
  - งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ

- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 2. งานเลขานุการของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- 2.1 นางสาววิษฐา สมเจริญ ครู ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
2.2 นางสาววัลลภา เทียนทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนด
- 2) ตรวจสอบ ติดตามข้อมูลครูและบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 3. การบริหารงานด้านบุคคล (นางสุภาพร ลอยทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล)

### 3.1 งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

|                                |                         |                  |
|--------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นางสุภาพร ลอยทอง            | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  | หัวหน้า          |
| 2) นางดลนภา พุ่มพุด            | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 3) นางรุ่งนภา วงศ์มา           | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง      | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นางพรเทพ เมินขุนทด          | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นางนิชานันท์ ปรีกษาศรบุรี   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 7) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล     | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 8) นางธิดารัตน์ พรหมดี         | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 10) นายสาโรช มงคล              | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 11) นางสาววิศศราพร บุญทวี      | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 12) นางศลิษา ศรีวิเศษ          | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 13) นางสาววัลลภา เทียนทอง      | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 14) นางอภิญญา ชูวา             | ครู                     | เลขานุการ        |
| 15) นายวีระยุทธ พิมวงษา        | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16) นางสาววิษฐา สมเจริญ        | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17) นางสาวจิราพร ไพโรจน์รินทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 18) นายอานนท์ เซาว์ชอบ         | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงาน  
ทางการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก
- 2) จัดทำนโยบาย แผนและแนวทางในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำเสนอ  
คณะฝ่ายบริหารของโรงเรียนเพื่อพิจารณานุมัติ
- 3) ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแผน  
และแนวทางในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

- 4) ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 5) จัดทำฐานข้อมูลในการพัฒนาของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 6) ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ/ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

### 3.2 งานการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

|                                |                     |                  |
|--------------------------------|---------------------|------------------|
| 1) นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า          |
| 2) นางอภิตี มีสติ              | รองผู้อำนวยการ      | รองหัวหน้า       |
| 3) นายวีระยุทธ พิมวงษา         | ครู                 | ผู้ช่วย          |
| 4) นางวิริญญา ดุมกลาง          | ครู                 | ผู้ช่วย          |
| 5) นางอรอุมา สำรวมจิตร์        | ครู                 | ผู้ช่วย          |
| 6) นางยุวธิดา ลอยประโคน        | ครู                 | ผู้ช่วย          |
| 7) นายสาโรช มงคล               | ครู                 | ผู้ช่วย          |
| 8) นางศลิษา ศรีวิเศษ           | ครู                 | ผู้ช่วย          |
| 9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                 | ผู้ช่วย          |
| 10) นางสุภาพร ลอยทอง           | ครู                 | เลขานุการ        |
| 11) นางดลนภา พุ่มพุด           | ครู                 | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12) นางรุ่งนภา วงศ์มา          | ครู                 | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13) นางสาววิภาทรงศิริ ยิงคง    | ครู                 | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะขอ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการครู และข้อกำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา หรือ แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ประกอบด้วย

|                                |                        |            |
|--------------------------------|------------------------|------------|
| 1) นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | หัวหน้า    |
| 2) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองหัวหน้า |
| 3) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย    |
| 4) นางอภิตี มีสติ              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย    |
| 5) นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย    |

|                                                                          |     |                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|
| 6) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม<br>และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ครู | ผู้ช่วย          |
| 7) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ                                           | ครู | ผู้ช่วย          |
| 8) นางสุภาพร ลอยทอง                                                      | ครู | ผู้ช่วย          |
| 9) นางดลนภา พุ่มพุ่ม                                                     | ครู | ผู้ช่วย          |
| 10) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง                                               | ครู | ผู้ช่วย          |
| 11) นางศลิษา ศรีวิเศษ                                                    | ครู | ผู้ช่วย          |
| 12) นางรุ่งนภา วงศ์มา                                                    | ครู | เลขานุการ        |
| 13) นายวีระยุทธ พิมวงษา                                                  | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14) นางสาวเกษดาพร จันทร์แสน                                              | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 15) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ                                                | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16) นางสาววัลลภา เทียนทอง                                                | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เตรียมเอกสารคู่มือ และโปรแกรมการกรอกข้อมูล บันทึกงานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงาน ตามแบบการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- 3) ติดตาม ประเมินผลให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 งานดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ตำแหน่งครู ระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                              |                         |                  |
|------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นายวีระยุทธ พิมวงษา       | ครู                     | หัวหน้า          |
| 2) นางดลนภา พุ่มพุ่ม         | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 3) นางสุภาพร ลอยทอง          | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง    | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นายมนภัทร สุธรรม          | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นางสาวเกษดาพร จันทร์แสน   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 7) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ     | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 8) นางสาวกฤษฎา เจือจันทร์    | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 9) นางสาววัลลภา เทียนทอง     | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 10) นางสาวณัฏฐณิชา เครือวิชา | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 11) นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 12) นางสาวลาวัลย์ พุจารย์    | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 13) นางสาวนภาพร นะเรศรัมย์   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 14) นางรุ่งนภา วงศ์มา        | ครู                     | เลขานุการ        |
| 15) นายวัชร โกติรัมย์        | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์  | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17) นายอานนท์ เชื้อชอบ       | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาโปรแกรมการลงข้อมูล และบันทึกผลการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจกข้อมูลการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3) ติดตาม ประเมินผลให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ประกอบด้วย

|                                |     |                  |
|--------------------------------|-----|------------------|
| 1) นางอภิรดี มีสติ             | ครู | หัวหน้า          |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ครู | ผู้ช่วย          |
| 3) นางสาวอุมาพร สารพัฒน์       | ครู | ผู้ช่วย          |
| 4) นางสาวดวงพร สุขพร้อม        | ครู | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข     | ครู | ผู้ช่วย          |
| 6) นางพรเทพ เมินขุนทด          | ครู | เลขานุการ        |
| 7) นางวันเพ็ญ ตันทะอธิพานิช    | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8) นางยอดขวัญ กิ่งมณี          | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจกภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานครูผู้ช่วยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- 3) ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.6 อบรม ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

|                                 |                        |         |
|---------------------------------|------------------------|---------|
| 1) นางสุภาพร ลอยทอง             | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | หัวหน้า |
| 2) นางดลนภา พุ่มพุด             | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 3) นางรุ่งนภา วงศ์มา            | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 4) นางพรเทพ เมินขุนทด           | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 5) นางวิริยญา ดุมกลาง           | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 6) นายวีระยุทธ พิมวงษา          | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 7) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล      | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 8) นางนิชานันท์ ปรีกษาครบุรี    | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 9) นายวันเฉลิม อุดมทวี          | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 10) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 11) นายสาโรช มงคล               | ครู                    | ผู้ช่วย |

|                                 |                         |                  |
|---------------------------------|-------------------------|------------------|
| 12) นางสาววิศรดาพร บุญทวี       | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 13) นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์      | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 14) นายภูวนัย นนธิจันทร์        | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 15) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี        | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 16) นางสาววัลลภา เทียนทอง       | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 17) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์ | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 18) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี        | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 19) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง      | ครู                     | เลขานุการ        |
| 20) นางศลิษา ศรีวิเศษ           | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 21) นางสาวเกษดาพร จันทรแสน      | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 22) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ       | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 23) นางสาวจิราพร ไพโรจน์รินทร์  | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 24) นายอานนท์ เชาว์ชอบ          | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานอบรมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- 3) จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานบำเพ็ญความดีความชอบ ประกอบด้วย

|                                                                             |                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| 1) นางอภิตี มีสติ                                                           | รองผู้อำนวยการ         | หัวหน้า          |
| 2) นางสุภาพร ลอยทอง                                                         | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | รองหัวหน้า       |
| 3) หัวหน้ากลุ่มทุกสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม<br>และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 4) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ                                              | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 5) นางพรเทพ เมินขุนทด                                                       | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 6) นางยุวธิดา ลอยประโคน                                                     | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 7) นายศิริชัย สายยศ                                                         | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 8) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย                                              | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 9) นางสาวเกษดาพร จันทรแสน                                                   | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 10) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ                                                   | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 11) นางสาววิศรดาพร บุญทวี                                                   | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 12) นางสาววัลลภา เทียนทอง                                                   | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 13) นางดลนภา พุ่มพุ่ม                                                       | ครู                    | เลขานุการ        |
| 14) นางรุ่งนภา วงศ์มา                                                       | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 15) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง                                                  | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

|                             |                         |                  |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| 16) นายสาโรช มงคล           | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17) นางศลิษา ศรีวิเศษ       | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 18) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19) นายอานนท์ เชาว์ชอบ      | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 2) ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนเงินเดือน แก่ข้าราชการ ในหน่วยงานได้ทราบ
- 3) ตรวจสอบนับตัวข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนในช่วงรอบของการประเมิน(นับตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ)
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา ในรอบครั้งที่ 1 (1 เมษายน) และรอบครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แยกตามกลุ่มงานบริหารโครงสร้างสำนักงาน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และตามระดับสายชั้น
- 5) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน
- 6) จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้คณะกรรมการประเมินขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษตามกลุ่มข้าราชการ ตามแบบฟอร์มที่ ก.ศ.ค. กำหนด
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของหน่วยงานกับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 8) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 9) จัดทำวาระการประชุม ประธานงานคณะกรรมการพิจารณากันกรอง จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจองห้องประชุม
- 10) จัดทำบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมรายงานการประชุมเลื่อนเงินเดือน นำส่งสภามหาวิทยาลัย
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3 งานการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

|                                |                        |         |
|--------------------------------|------------------------|---------|
| 1) นางสุภาพร ลอยทอง            | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | หัวหน้า |
| 2) นางดลนภา พุ่มพุด            | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาววิภาทรงศิริ ยงค์      | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 4) นางรุ่งนภา วงศ์มา           | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 5) นางพรเทพ เมินขุนทด          | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 6) นางนิชานันท์ ปรีกษาครบุรี   | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 7) นางศลิษา ศรีวิเศษ           | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 8) นายสาโรช มงคล               | ครู                    | ผู้ช่วย |
| 9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                    | ผู้ช่วย |

|                             |                         |                  |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| 10) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ   | ครู                     | เลขานุการ        |
| 11) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์ | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12) นางสาววัลลภา เทียนทอง   | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14) นายอานนท์ เชาว์ชอบ      | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ออกแบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลแต่ละงาน
- 2) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล สรุปเป็นภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
- 3) รวบรวมประเมินผลงานพิเศษต่าง ๆ ที่งานบุคคลดำเนินการ เสนอมาเพื่อพิจารณา และจัดทำเป็นรูปเล่มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.4 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบด้วย

|                                  |                         |                  |
|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นางอภิรดี มีสติ               | รองผู้อำนวยการ          | หัวหน้า          |
| 2) นางดลนภา พุ่มพุด              | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 3) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง        | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นางรุ่งนภา วงศ์มา             | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นางพรเทพ เมินขุนทด            | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นางนิชานันท์ ปรีกษาครบุรี     | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 7) นางศลิษา ศรีวิเศษ             | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 8) นายสาโรช มงคล                 | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 10) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี         | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 11) นางอภิญญา ชูวา               | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 12) นางสาวภัทร์ธินันท์ เก่งรัมย์ | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 13) นางสุภาพร ลอยทอง             | ครู                     | เลขานุการ        |
| 14) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ        | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 15) นางสาวเกษดาพร จันทร์แสน      | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์      | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17) นางสาววัลลภา เทียนทอง        | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 18) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์      | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19) นายอานนท์ เชาว์ชอบ           | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- 2) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- 4) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### 4.5 งานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning) ประกอบด้วย

|                                                                       |                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| 1) นางวิริยญา ดุมกลาง                                                 | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | หัวหน้า          |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 3) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ                                        | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 4) นางนิชานันท์ ปรีชาครบุรี                                           | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง                                             | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 6) นายสาโรช มงคล                                                      | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 7) นางศลิษา ศรีวิเศษ                                                  | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 8) นางยุวริดา ลอยประโคน                                               | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 9) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์                                            | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 10) นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา                                             | ครู                    | เลขานุการ        |
| 11) นางอรอุมา สำรวมจิตร์                                              | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12) นางลักขณา คุณมาศ                                                  | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เตรียมเอกสารคู่มือ และโปรแกรมการกรอกข้อมูลกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการในการดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินกิจกรรม
- 3) ติดตาม ประเมินผลให้มีการพัฒนา ตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. การบริหารงานด้านบุคคล (นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3)

##### 5.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

|                                |                        |            |
|--------------------------------|------------------------|------------|
| 1) นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า    |
| 2) นางสุภาพร ลอยทอง            | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | รองหัวหน้า |
| 3) นางดลนภา พุ่มพุด            | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| 4) นางรุ่งนภา วงศ์มา           | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| 5) นายสาโรช มงคล               | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| 6) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| 7) นางอภิญญา ชูวา              | ครู                    | ผู้ช่วย    |
| 8) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง      | ครู                    | เลขานุการ  |

|                             |                         |                  |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| 9) นางสาวศลิษา ศรีวิเศษ     | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10) นางสาววัลลภา เทียนทอง   | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12) นายอานนท์ เชาร์ชอบ      | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ปฏิบัติตามแนวนโยบายของโรงเรียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 3) ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 4) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย งานต่าง ๆ/เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 6) กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่ายงานต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่าย/บริหารงานบุคคล
- 7) รวบรวมข้อมูล และสารสนเทศเพื่อประกอบการวางแผน และการตัดสินใจ รับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)
- 8) บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล (เลขานุการกลุ่มฯ)
- 9) ขอจัดซื้อ – ตรวจสอบ และเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 10) ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบและรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 11) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- 12) ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
- 13) บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือเป็นระบบ
- 14) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2 การลาทุกประเภท และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

|                                |                         |                  |
|--------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นายสาโรช มงคล               | ครู                     | หัวหน้า          |
| 2) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง      | ครู                     | รองหัวหน้า       |
| 3) นางดลนภา พุ่มพุด            | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นางรุ่งนภา วงศ์มา           | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นางสาววิษฐา สมเจริญ         | ครู                     | เลขานุการ        |
| 7) นางอรอนงค์ เนตรถาวร         | พนักงานราชการ           | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8) นางสาววัลลภา เทียนทอง       | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์     | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10) นายอานนท์ เชาร์ชอบ         | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

## ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวัน การลาศึกษาต่อ การขอศึกษาดูงานต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
- 3) รวบรวมสรุปผลการมาปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและจัดทำสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนอย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม และส่งต่อเขตพื้นที่
- 4) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

|                              |                         |                  |
|------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นางสาวเกิ้ลด์แก้ว สายแก้ว | ครู                     | หัวหน้า          |
| 2) นางดลนภา พุ่มพุ่ม         | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 3) นายวันเฉลิม อุดมทวี       | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นางสุนทรีย์ ก่อกุล        | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นางรุ่งดาว กลิ่นหอม       | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นางรุ่งนภา วงศ์มา         | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 7) นางอภิญญา ชูวา            | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 8) นางพิรมย์รัตน์ อาจยิ่ง    | ครู                     | เลขานุการ        |
| 9) นางสาวรัตติยา ชัยชนสกุล   | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์  | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11) นายอานนท์ เชาว์ชอบ       | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

## ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันครู การยกย่องเชิดชูเกียรติและผลคุณงามความดีวิชาชีพ
- 3) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
- 4) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และเผยแพร่ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 5) มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ/ผลงานดีเด่น และย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.4 งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ประกอบด้วย

|                                        |                        |                  |
|----------------------------------------|------------------------|------------------|
| 1) นายสมศักดิ์ บุญโต                   | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | หัวหน้า          |
| 2) นางอภิตี มีสติ                      | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองหัวหน้า       |
| 3) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล         | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย          |
| 4) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย          |
| 5) นายสมชาย ดาศรี                      | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ผู้ช่วย          |
| 6) นายบุญร่วม กลิ่นหอม                 | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 7) นางวิริยญา ดุมกลาง                  | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ผู้ช่วย          |
| 8) นางลักขณา คุณมาศ                    | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 9) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 10) หัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 4 ฝ่าย         | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 11) นางสุภาพร ลอยทอง                   | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | เลขานุการ        |
| 12) นางสาววิศศราพร บุญทวี              | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
  - 2) ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
  - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ
- ในอันที่ จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.5 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

|                                |                        |                  |
|--------------------------------|------------------------|------------------|
| 1) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง      | ครู                    | หัวหน้า          |
| 2) นางนิชานันท์ ปรีชาครบุรี    | ครู                    | รองหัวหน้า       |
| 3) นางวิริยญา ดุมกลาง          | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ผู้ช่วย          |
| 4) นางผ่องศรี หงษ์สูง          | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 5) นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา     | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ผู้ช่วย          |
| 6) นางสุนทรีย์ ก่อกุล          | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 7) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ      | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 8) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 9) นายสาโรช มงคล               | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 10) นางศลิษา ศรีวิเศษ          | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 10) นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา      | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 11) นางพานทอง ไกรทอง           | ครู                    | เลขานุการ        |
| 12) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์    | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13) นายพัลลภ อังสนุ            | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14) นางสาววัลลภา เทียนทอง      | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ครู และบุคลากรต่อเนื่อง
- 3) ประสานงานกับกลุ่มงาน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6. การบริหารงานด้านบุคคล (นางดลนภา พุ่มพุด ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1)

#### 6.1 งานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

|                              |                        |                  |
|------------------------------|------------------------|------------------|
| 1) นางอภิรดี มีสติ           | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า          |
| 2) นางดลนภา พุ่มพุด          | ครู                    | รองหัวหน้า       |
| 3) นางพานทอง ไกรทอง          | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 4) นางพรเทพ เมินขุนทด        | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสาวกวิดา อินธิสาร      | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 6) นางสาวนงนภัส เงามาม       | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 7) นางอภิญญา ชูวา            | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 8) นายอนุวัฒน์ แก้วลอย       | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 9) นางรุ่งนภา วงศ์มา         | ครู                    | เลขานุการ        |
| 10) นางสาวเกลิ็ดแก้ว สายแก้ว | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) การวิเคราะห์ภารกิจและจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 2) การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 3) การบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 4) การย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 5) การเกษียณอายุราชการและการลาออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 6) การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 7) การนำเสนอข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลังกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6.2 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

|                                 |                         |                  |
|---------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นางอภิรดี มีสติ              | รองผู้อำนวยการฯ         | หัวหน้า          |
| 2) นางสาวนงนภัส เงามาม          | ครู                     | รองหัวหน้า       |
| 3) นางสาวจิรวรรณ สุขสวัสดิ์     | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นางตลนภา พุ่มพุ่ม            | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสาวกษมา ลาตสะอาด          | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ         | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 7) นางศลิษา ศรีวิเศษ            | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 8) นางสาววิศศราพร บุญทวี        | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 9) นางอภิญญา ชูวา               | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 10) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์ | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 11) นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี        | ครู                     | เลขานุการ        |
| 12) นางสาวศิริขวัญ สืบมี        | ครู                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์     | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14) นายอานนท์ เซาร์ชอบ          | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- 2) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 4) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ้าง การลาออก ของลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6.3 งานดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                            |                         |                  |
|----------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นายสาโรช มงคล           | ครู                     | หัวหน้า          |
| 2) นายกัมปนาท พวงบุญ       | ครู                     | รองหัวหน้า       |
| 3) นางธัญวรัตน์ ประยงค์หอม | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นายวิสุทธิ งามสะอาด     | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นายพัลลภ อังสนุ         | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นายวัชร โกติรัมย์       | ครู                     | เลขานุการ        |
| 7) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8) นายอานนท์ เซาร์ชอบ      | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่งมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 2) ให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 4) กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.4 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

|                           |     |                  |
|---------------------------|-----|------------------|
| 1) นางครองศรี นามพูน      | ครู | หัวหน้า          |
| 2) นางสาวเอมอร ดาศรี      | ครู | ผู้ช่วย          |
| 3) นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว | ครู | ผู้ช่วย          |
| 4) นายวัชร โกติรัมย์      | ครู | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสาวจิราภรณ์ คมนิล   | ครู | เลขานุการ        |
| 6) นายมนภัทร สุธรรม       | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7) นายกรกฎ กล้าพร้อม      | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ทำเนียบของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ สพฐ. กรณีมีการแก้ไข
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การบริหารงานด้านบุคคล (นางรุ่งนภา วงศ์มา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2)

#### 7.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

|                            |                         |                  |
|----------------------------|-------------------------|------------------|
| 1) นางปภาดา เจียมเมืองปัก  | ครู                     | หัวหน้า          |
| 2) นางสุภาวดี ชื่นคำ       | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 3) นางสาววัลลภา เทียนทอง   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 4) นางศลิษา ศรีวิเศษ       | ครู                     | เลขานุการ        |
| 5) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 6) นายอานนท์ เชาว์ชอบ      | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 4) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.2 งานสวัสดิการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

|                                |                |            |
|--------------------------------|----------------|------------|
| 1) นางอภิตี มีสติ              | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้า    |
| 2) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู            | รองหัวหน้า |
| 3) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ | ครู            | ผู้ช่วย    |

|                            |                         |                  |
|----------------------------|-------------------------|------------------|
| 4) ครูประจำชั้นทุกคน       | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสุนทรีย์ ก่อกุล      | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 6) นางสาวรัชนีกร เพียรดี   | ครู                     | ผู้ช่วย          |
| 7) นางสาววัลลภา เทียนทอง   | ครูผู้ช่วย              | ผู้ช่วย          |
| 8) นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา   | ครู                     | เลขานุการ        |
| 9) นางสาวจิราพร ไพรมรินทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10) นายอานนท์ เชาร์ชอบ     | ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแบบฟอร์ม การขอสวัสดิการ ด้านการเสียชีวิตของ ครู บุคลากรในสถานศึกษา ไว้บริการแก่ครูและบุคลากร
- 2) ดำเนินการขอสวัสดิการให้แก่ครอบครัวของครู บุคลากร ที่เสียชีวิต ด้วยการติดต่อประสานงานการวางพวงหรีด การเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม ในนามของสถานศึกษา
- 3) ติดต่อประสานครู บุคลากร และพาหนะ ในการร่วมงาน ครอบครัวของนักเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.3 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

|                         |                        |                  |
|-------------------------|------------------------|------------------|
| 1) นางสุภาพร ลอยทอง     | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | หัวหน้า          |
| 2) นางลักขณา คุณมาศ     | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 3) นางวิริยญา ตุมกลาง   | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ผู้ช่วย          |
| 4) นางอรอุมา สำรวมจิตร  | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 5) นางสาวฉวี นพพิบูลย์  | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 6) นางยุวธิดา ลอยประโคน | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 7) นางรุ่งนภา วงศ์มา    | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 8) นางสาวกวิตา อินธิสาร | ครู                    | เลขานุการ        |
| 9) นางดลนภา พุ่มพุ่ม    | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10) นายวีระยุทธ พิมวงษา | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11) นางศลิษา ศรีวิเศษ   | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพและการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาวิชาชีพ
- 2) เสนอแผนงาน และแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพ
- 3) รับรองวุฒิบัตรและกิจกรรมการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 4) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
- 5) พัฒนาเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.4 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/ฝึกงานของนักศึกษา ประกอบด้วย

|                                         |                        |                  |
|-----------------------------------------|------------------------|------------------|
| 1) นางอภิรดี มีสติ                      | รองผู้อำนวยการฯ        | หัวหน้า          |
| 2) นางสุภาพร ลอยทอง                     | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ผู้ช่วย          |
| 3) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่ม | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 4) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี                 | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 5) นางอภิญญา ชูวา                       | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 6 นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์           | ครู                    | ผู้ช่วย          |
| 7) นางศลิษา ศรีวิเศษ                    | ครู                    | เลขานุการ        |
| 8) นายมนภัทร สุธรรม                     | ครู                    | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วิชาชีพครู

- 1) วางแผนเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ การนิเทศ ติดตาม และการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับ แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง แต่งตั้งครูนิเทศ
- 3) ประสานงาน/ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                                 |                                   |                            |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร    | ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  | กรรมการ                    |
| ๑.๓ นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป   | กรรมการ                    |
| ๑.๔ นางอภิตี มีสติ              | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ                    |
| ๑.๕ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๖ นายวาชัย นันทกรนิธิกุล      | ครู                               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์ และดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

### ๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

|                                 |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๑ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ                                                  |
| ๒.๒ นายวาชัย นันทกรนิธิกุล      | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้างานการเงินและบัญชี              |
| ๒.๓ นางยุวธิดา ลอยประโคน        | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑ และหัวหน้างานแผนงาน            |
| ๒.๔ นายอดุลย์ บุราคร            | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒ และหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๒.๕ นางสาวอัมพร คณิงเพียร       | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๓ และหัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนระบบบริหารจัดการ การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. สนับสนุนการบริหารงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ตลอดจนดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดระบบงาน จัดหาผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน กำหนดขอบข่าย และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดำเนินการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และส่งผลให้เกิดคุณภาพต่อผู้เรียน
๕. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม/โครงการและสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ
๗. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑ งานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

### มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสุรวิทยาคาร ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

### ๒.๑.๑ การบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๒.๑.๑.๑ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๑.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง มาตรฐาน สภาพงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๑.๓ จัดทำภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดหาบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ
- ๒.๑.๑.๔ จัดระบบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๒.๑.๑.๕ กำกับการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑.๖ กำกับดูแล ติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๗ กำกับการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี ทะเบียนการเงิน การนำฝากเงิน การถอน การจ่ายเงินทุกประเภทตามระเบียบราชการ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม
- ๒.๑.๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินต่างๆ วิเคราะห์รายจ่าย และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดตาม นิเทศการดำเนินงาน กำกับระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำ
- ๒.๑.๑.๑๐ กำกับการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๑๑ ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นซึ่งเกิดเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของสถานศึกษาตามกรอบงานที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๒.๑.๑.๑๒ ประสานงานกับกลุ่มงานทุกกลุ่มงานของสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๑.๑.๑๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรตามกรอบงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๑๔ เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ให้ความร่วมมือในการบริการชุมชนและสังคม ภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการด้านต่างๆ จากภายนอก

๒.๑.๑.๑๕ รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามกรอบงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑.๑.๑๖ จัดกิจกรรมการสอนเรียนการสอน ดังนี้

๑) สังเกตการณ์สอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๒) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓) นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๔) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๒.๑.๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๒ งานแผนงาน

๒.๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๒ ศึกษาสถานภาพองค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก - ภายใน

๒.๑.๒.๓ ร่วมกำหนดทิศทางการพัฒนา การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในสถานศึกษา

๒.๑.๒.๕ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆในสถานศึกษา ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๑.๒.๖ ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๗ ร่วมวิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๘ กำกับ ติดตาม การรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลงานประจำปี การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๒.๑.๓ การบริหารงานการเงินและบัญชี

๒.๑.๓.๑ กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้อง

๒.๑.๓.๒ จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชี

๒.๑.๓.๓ ตรวจสอบ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒.๑.๓.๔ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

๒.๑.๓.๕ ตรวจสอบ การจัดทำ และการจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด

๒.๑.๓.๖ วางแผนในการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒.๑.๓.๗ ตรวจสอบ การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี

๒.๑.๓.๘ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบการเงินและเป็นปัจจุบัน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

#### ๒.๑.๔ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๑.๔.๑ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๔.๒ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๑.๔.๓ กำกับติดตาม ควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุงซ่อมแซม

๒.๑.๔.๔ กำกับติดตาม ควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑.๔.๕ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๑.๔.๖ กำกับติดตาม ควบคุม การจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๒.๑.๔.๗ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๒.๑.๔.๘ กำกับติดตาม ควบคุม การจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๔.๙ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๒.๑.๔.๑๐ ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

๒.๑.๔.๑๑ กำกับติดตาม ควบคุม การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

#### ๒.๒ งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารประมาณ

นายวาชัย นันทกรนิธิกุล ครู

มีหน้าที่

๒.๒.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานสำนักงานบริหารงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและบัญชี งานแผนงานและงานประกันคุณภาพ

๒.๒.๒ ร่วมมือกับรองหัวหน้ากลุ่มบริหารกลุ่มงบประมาณ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารงบประมาณ วางแผน และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ พร้อมเสนอ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายวาซซ์ นันทกรนิกุล หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและหัวหน้างานการเงินและบัญชี  
มีหน้าที่

๒.๓.๑ วิเคราะห์วางแผนงาน/โครงการ กำหนดนโยบาย แผนงาน/โครงการ ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ มีอำนาจในการลงนามอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๒ กำหนดมาตรฐาน ภาระงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ตามโครงสร้าง กรอบงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของเอกสารในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ย่อยต่อการตรวจสอบ และรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๒.๓.๕ เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๖ ลงนามในเอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณ/หนังสือรับงานธุรการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๗ ประสานงานในงานกลุ่มบริหารงบประมาณกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกกลุ่มงานของสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๓.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ส่งเสริม รวมถึงเสนอแนวทางการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒.๓.๑๐ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิเคราะห์งบประมาณตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.๓.๑๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และกำกับดูแลการดำเนินการเงินและบัญชี งานแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๒.๓.๑๒ จัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๓.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ชี้แจง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ

๒.๓.๑๔ ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเกิดผลดีต่อองค์กรส่วนรวมมากที่สุด

๒.๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑

นางยุวธิดา ลอยประโคน รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑  
และหัวหน้างานแผนงาน

### มีหน้าที่

๒.๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้

๒.๔.๒ ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ตามที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๒.๔.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๔.๔ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๕ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อ เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา และบรรลุเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้

๒.๔.๖ ประสาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามงาน/โครงการที่ กำหนดไว้ในปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๔.๗ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของสถานศึกษา เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๔.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๒

นายอดุลย์ บุราคร รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๒  
และหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

### มีหน้าที่

๒.๕.๑ วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน,ครุภัณฑ์ ให้กับ งาน/กลุ่มงาน/กลุ่ม สารการเรียนรู้ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง หนังสือแจ้งเวียน ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๕.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุและสินทรัพย์

๒.๕.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๕.๔ จัดหา ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี /รายงานพัสดุประจำปี

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในส่วนของงานพัสดุและ สินทรัพย์ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามขอบข่ายงานได้

๒.๕.๗ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติและเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๒.๕.๘ ช่วยประสานงานด้านงานพัสดุและสินทรัพย์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ตลอดจนบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับสถานศึกษา

๒.๕.๙ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๓

นางสาวอัมพร คณิงเพียร รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๓  
และหัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ

### มีหน้าที่

๒.๖.๑ ดำเนินการ รวบรวม รายงานข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูล ONLINE ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การจัดการ ระบบสารสนเทศบน Website (การรายงานข้อมูล ONLINE)

๒.๖.๒ วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูลสารสนเทศบนWebsite ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๖.๓ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในส่วนงานข้อมูลและสารสนเทศ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานได้

๒.๖.๔ ช่วยประสานงานด้านงานข้อมูลและสารสนเทศ กับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๖.๕ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

## ๓. คณะกรรมการบริหารงานวางแผนและพัฒนาสถานศึกษา

### ๓.๑ คณะกรรมการกำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

|                             |                            |                  |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ บุญโต        | ผู้อำนวยการโรงเรียน        | ประธานกรรมการ    |
| ๒) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางอภิรดี มีสติ          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นายสมชาย ดาศรี           | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองประธานกรรมการ |
| ๕) นายประสงค์ เกตุไธสง      | เจ้าหน้าที่พัสดุ           | ที่ปรึกษา        |
| ๖) นางสุภาพร ลอยทอง         | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ          |
| ๗) นางลักขณา คุณมาศ         | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ  | กรรมการ          |
| ๘) นายบุญร่วม กลิ่นหอม      | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป   | กรรมการ          |
| ๙) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ          |
| ๑๐) นายพิรุณ ไผสนิท         | ครู                        | กรรมการ          |
| ๑๑) นางพัสนีย์ บุญยง        | ครู                        | กรรมการ          |
| ๑๒) นางราตรี พลเยี่ยม       | ครู                        | กรรมการ          |
| ๑๓) นายสาโรช มงคล           | ครู                        | กรรมการ          |

|                                 |                        |                            |
|---------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑๔) นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา     | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๕) นายไผ่ พรหมเพชร             | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๖) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ      | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๗) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๘) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล     | ครู                    | กรรมการ                    |
| ๑๙) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒๐) นางยุวธิดา ลอยประโคน        | ครู                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑) นายอดุลย์ บุราคร            | ครู                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒) นางสาวอัมพร คณิงเพียร       | ครู                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓) นายวันเฉลิม อุดมทวี         | ครู                    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของสถานศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ตลอดจนจนถึง การขับเคลื่อนนโยบายและแก้ปัญหาแบบมีส่วนร่วม มีการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสุรวิทยาคาร

### **๓.๒ คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา**

|                                 |                             |                     |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ บุญโต            | ผู้อำนวยการโรงเรียน         | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี     | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองประธานกรรมการ    |
| ๔) นางอภิรดี มีสติ              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองประธานกรรมการ    |
| ๕) นายสมชาย ดาศรี               | รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | รองประธานกรรมการ    |
| ๖) นายประสงค์ เกตุไธสง          | เจ้าหน้าที่พัสดุ            | ที่ปรึกษา           |
| ๗) นางสุภาพร ลอยทอง             | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  | กรรมการ             |
| ๘) นางลักขณา คุณมาศ             | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ   | กรรมการ             |
| ๙) นายบุญร่วม กลิ่นหอม          | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป    | กรรมการ             |
| ๑๐) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล      | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ  | กรรมการ             |
| ๑๑) นายพิรุณ ไผสนิท             | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๒) นางพัสนีย์ บุญยง            | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๓) นางราตรี พลเยี่ยม           | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๔) นายสาโรช มงคล               | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๕) นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา     | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๖) นายไผ่ พรหมเพชร             | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๗) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ      | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๘) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย | ครู                         | กรรมการ             |
| ๑๙) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล     | ครู                         | กรรมการ             |
| ๒๐) นายอดุลย์ บุราคร            | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ             |
| ๒๑) นางสาวอัมพร คณิงเพียร       | หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ | กรรมการ             |
| ๒๒) นางยุวธิดา ลอยประโคน        | หัวหน้างานแผนงาน            | กรรมการและเลขานุการ |

|                             |                      |                            |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------|
| ๒๓) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ    | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๔) นางสาวกษมา ลาดสะอาด     | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๕) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ   | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖) นายมนภัทร สุธรรม        | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๗) นางอุราภรณ์ จันทน์หอม   | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๘) นางสาวเกศดาพร จันทร์แสน | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาสถานศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดสัดส่วนการใช้งบประมาณที่ถูกต้อง เหมาะสม กำกับติดตามและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะแบบมีส่วนร่วม มีการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสุรวิทยาคาร

### ๓.๓ คณะกรรมการจัดทำแผนงานโครงการเงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

|                                |                              |                            |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน          | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน       | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน       | รองประธานกรรมการ           |
| ๔) นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน       | รองประธานกรรมการ           |
| ๕) นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน       | รองประธานกรรมการ           |
| ๖) นายประสงค์ เกตุไธสง         | เจ้าหน้าที่พัสดุ             | ที่ปรึกษา                  |
| ๗) นายวาชัย นันทกรนิธิกุล      | หัวหน้างานการเงินและบัญชี    | กรรมการ                    |
| ๘) นายอดุลย์ บุราคร            | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์  | กรรมการ                    |
| ๙) นางสาวอัมพร คะนิงเพียร      | หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ  | กรรมการ                    |
| ๑๐) นายวันเฉลิม อุดมทวี        | หัวหน้างานประกันคุณภาพ       | กรรมการ                    |
| ๑๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน       | หัวหน้างานแผนงาน             | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ      | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก      | เจ้าหน้าที่งานการเงิน        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔) นางสาวจินดา นามเปร์        | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

จัดทำแผนงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา และคุณภาพที่ดีของผู้เรียน ตามกิจกรรมโครงการเงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องตามรูปแบบรายงานของหน่วยงานนั้นๆ

### ๓.๔ คณะกรรมการดำเนินงานแผนงาน

#### ๓.๔.๑ คณะกรรมการดำเนินงานแผนงาน

|                          |     |                      |
|--------------------------|-----|----------------------|
| ๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน  | ครู | หัวหน้างานแผนงาน     |
| ๒) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ  | ครู | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
| ๓) นางสาวกษมา ลาดสะอาด   | ครู | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
| ๔) นางอุราภรณ์ จันทน์หอม | ครู | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |

|                           |                       |                           |
|---------------------------|-----------------------|---------------------------|
| ๕) นางสาวเกศดาพร จันทรแสน | ครู                   | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน      |
| ๖) นายมนภัทร สุธรรม       | ครู                   | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน      |
| ๗) นางสาววิรัชญา สมเจริญ  | ครู                   | เลขานุการงานแผนงาน        |
| ๘) นายประสงค์ เกตุไธสงค์  | พนักงานจ้างเหมาบริการ | ผู้ช่วยเลขานุการงานแผนงาน |

### มีหน้าที่

๓.๔.๑.๑ รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาองค์กร และประสานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำแผนกลยุทธ์สถานศึกษา

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๓ ดำเนินการนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔.๑.๔ ควบคุม กำกับดูแลการบริหารงานแผนงาน พัสด และงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔.๑.๕ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๓.๔.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและโครงการ

๓.๔.๑.๗ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานต่างๆ เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔.๑.๘ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆดูแลระบบโปรแกรมระบบบริหารงานแผนงาน พัสดและงบประมาณ

๓.๔.๑.๙ บันทึกโปรแกรม ตัดยอด ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานทั่วไป, กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, การงานอาชีพ, ศิลปศึกษา, ภาษาไทย, สุขศึกษาและพลศึกษา, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔.๑.๑๐ ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๑๑ จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๔.๑.๑๒ ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๑๓ วิเคราะห์และสังเคราะห์ ตลอดจนสรุปประเมินผลและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๑๔ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตลอดจนสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปีเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

๓.๔.๑.๑๕ กำกับติดตาม ดูแล รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานทั่วไป, กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, การงานอาชีพ, ศิลปะศึกษา, ภาษาไทย, สุขศึกษาและพลศึกษา, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔.๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๒ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน

|                          |                      |                     |
|--------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน  | หัวหน้างานแผนงาน     | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ  | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการ             |
| ๓) นางสาวกษมา ลาตสะอาด   | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการ             |
| ๔) นายมนภัทร สุธรรม      | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการ             |
| ๕) นางสาววิรัชญา สมเจริญ | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานในแต่ละภารกิจ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการสถานศึกษาประจำปีงบประมาณที่ได้จัดทำขึ้น แล้วดำเนินการสรุปผลจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

### ๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ

#### ๓.๕.๑ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ

|                                |                                              |                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน                          | ประธานกรรมการ    |
| ๒) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                       | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                       | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                       | รองประธานกรรมการ |
| ๕) นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                       | รองประธานกรรมการ |
| ๖) นายสาโรช มงคล               | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย                      | ผู้ช่วย          |
| ๗) นางพัสนีย์ บุญยง            | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์                   | ผู้ช่วย          |
| ๘) นายพิรุณ ไผสนิท             | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี      | ผู้ช่วย          |
| ๙) นางชมพลอย ชูติแพทยวิภา      | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย          |
| ๑๐) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ     | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา          | ผู้ช่วย          |
| ๑๑) นายไผ่ พรหมเพชร            | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๒) นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย   | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                        | ผู้ช่วย          |
| ๑๓) นางราตรี พลเยี่ยม          | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ               | ผู้ช่วย          |
| ๑๔) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล    | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                  | ผู้ช่วย          |
| ๑๕) นางดลนภา พุ่มพุ่ม          | หัวหน้างานเทคโนโลยี                          | ผู้ช่วย          |

|                                 |                            |                                 |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| ๑๖) นางสาวพร ลอยทอง             | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ                         |
| ๑๗) นางลักขณา คุณมาศ            | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ  | กรรมการ                         |
| ๑๘) นายบุญร่วม กลิ่นหอม         | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป   | กรรมการ                         |
| ๑๙) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล      | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ                         |
| ๒๐) นายวันเฉลิม อุดมทวี         | ครู                        | หัวหน้างานประกันคุณภาพ          |
| ๒๑) นางวรรณีย์ ทองนรินทร์       | ครู                        | ที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ        |
| ๒๒) นายศิริชัย สายยศ            | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๒๓) นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา      | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๒๔) นายพัลลภ อังสนุ             | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๒๕) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์     | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๒๖) นางสาวลาวัณย์ พุจารย์       | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๒๗) นางสาวอาทิตย์ ดัชฎยาวัตร    | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๒๘) นางศลิษา ศรีวิเศษ           | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๒๙) นายมนภัทร สุธรรม            | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๓๐) นางปารย์พิชชา ชีวาพรไพศาล   | ครู                        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ      |
| ๓๑) นางราตรี พลเยี่ยม           | ครู                        | เลขานุการงานประกันคุณภาพ        |
| ๓๒) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์ | ครู                        | ผู้ช่วยเลขานุการงานประกันคุณภาพ |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. ร่วมจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. สนับสนุน กำกับ ติดตาม และประเมินผล และร่วมจัดทำรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### **๓.๖ คณะกรรมการงานการเงินและบัญชี**

|                                 |                        |                           |
|---------------------------------|------------------------|---------------------------|
| ๑) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล       | ครู                    | หัวหน้างานการเงินและบัญชี |
| ๒) นายประสงค์ เกตุไธสง          | เจ้าหน้าที่พัสดุ       | ที่ปรึกษา                 |
| ๓) นางสาวศิริขวัญ สืบมี         | ครู                    | เจ้าหน้าที่การเงิน        |
| ๔) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง           | ครู                    | เจ้าหน้าที่การเงิน        |
| ๕) นางพรรณนันทน์ ปัญญาเอก       | ครู                    | เจ้าหน้าที่การเงิน        |
| ๖) นางสาวณัฐชนันท์ บัวเงิน      | ครู                    | เจ้าหน้าที่การเงิน        |
| ๗) นางเนตรนภา พะงาตุณด์         | ครู                    | เจ้าหน้าที่การเงิน        |
| ๘) นางสาวเสาวลักษณ์ แสงเพชร     | ครู                    | เจ้าหน้าที่การเงิน        |
| ๙) นางสาวนิดา วงศรี             | ครูผู้ช่วย             | เจ้าหน้าที่การเงิน        |
| ๑๐) นางสาวจิฬภักดิ์ สะอาดเอี่ยม | พนักงานการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่การเงิน        |

|                           |                        |                                          |
|---------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| ๑๑) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์ | ครู                    | เลขานุการงานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๑๒) นางสาวดวงพร สุขพร้อม  | ครู                    | เจ้าหน้าที่บัญชี                         |
| ๑๓) นางสาวรัชนิกร เพียรดี | ครู                    | เจ้าหน้าที่บัญชี                         |
| ๑๔) นางจิรัชญา แพงเจริญ   | นักวิชาการเงินและบัญชี | เลขานุการงานบัญชีและเจ้าหน้าที่บัญชี     |

#### มีหน้าที่

- ๓.๖.๑ รับผิดชอบขออนุมัติและเบิก - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๖.๒ รับผิดชอบหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษี
- ๓.๖.๓ รับผิดชอบบันทึกรายการจ่ายเงินตามรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ๓.๖.๔ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ/ค่าใช้จ่ายไปราชการ
- ๓.๖.๕ รับผิดชอบติดตามการล้งหนี้เงินยืมตรงราชการ
- ๓.๖.๖ รับผิดชอบจัดทำบัญชีเงินสด
- ๓.๖.๗ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๓.๖.๘ รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓.๖.๙ รับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- ๓.๖.๑๐ รับผิดชอบขออนุมัติจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า - น้ำประปา - โทรศัพท์)
- ๓.๖.๑๑ รับผิดชอบดำเนินการเบิก - จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน
- ๓.๖.๑๒ รับผิดชอบการนำเงินส่งคลัง
- ๓.๖.๑๓ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๑๔ รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๑๕ รับผิดชอบดำเนินการงานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- ๓.๖.๑๖ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทต่าง ๆ
- ๓.๖.๑๗ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๑๘ รับผิดชอบบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๓.๖.๑๙ รับผิดชอบบันทึกรายการรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๓.๖.๒๐ รับผิดชอบบันทึกรายการรับเงินประเภทเงินอุดหนุนเงิน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ เพื่อบันทึกบัญชีประเภท
- ๓.๖.๒๑ รับผิดชอบบันทึกรายการจ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนเงิน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ เพื่อบันทึกบัญชีประเภท
- ๓.๖.๒๒ รับผิดชอบสรุปรายการเบิกจ่ายประเภทเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ เพื่อบันทึกบัญชีประเภท
- ๓.๖.๒๓ รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๒๔ จัดเก็บรักษางบเดือน
- ๓.๖.๒๕ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและรายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๓.๖.๒๖ สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
- ๓.๖.๒๗ กำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกประเภท
- ๓.๖.๒๘ กำกับดูแลเบิก - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๖.๒๙ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ/ค่าใช้จ่ายไปราชการ
- ๓.๖.๓๐ ติดตามการล้งหนี้เงินยืมตรงราชการ
- ๓.๖.๓๑ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๖.๓๒ ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๓.๖.๓๓ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าบำรุงการศึกษาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓.๖.๓๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาของระบบการบริหารการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ

๓.๖.๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศติดตาม กำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๖.๓๖ กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๓๗ รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาของสถานศึกษาที่วางไว้ตามเป้าประสงค์ของโครงการ และนำผลการประเมินไปพัฒนางานวางแผนปรับปรุงในปีต่อไป ร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๓.๖.๓๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรและบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา

|                                |                            |                            |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ บุญโต           | ผู้อำนวยการโรงเรียน        | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางณัฐชนันท์ พระทองสุขสกุล  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองประธานกรรมการ           |
| ๔) นางอภิรดี มีสติ             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองประธานกรรมการ           |
| ๕) นายสมชาย ดาศรี              | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     | รองประธานกรรมการ           |
| ๖) นายประสงค์ เกตุไธสง         | เจ้าหน้าที่พัสดุ           | ที่ปรึกษา                  |
| ๗) นางยุวธิดา ลอยประโคน        | หัวหน้างานแผนงาน           | กรรมการ                    |
| ๘) นางสาวศิริขวัญ สืบมี        | เจ้าหน้าที่การเงิน         | กรรมการ                    |
| ๙) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง          | เจ้าหน้าที่การเงิน         | กรรมการ                    |
| ๑๐) นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก      | เจ้าหน้าที่การเงิน         | กรรมการ                    |
| ๑๑) นางสาวจิพภาณัท สะอาดเอี่ยม | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | กรรมการ                    |
| ๑๒) นางสาวดวงพร สุขพร้อม       | เจ้าหน้าที่บัญชี           | กรรมการ                    |
| ๑๓) ครูประจำชั้นทุกคน          |                            | กรรมการ                    |
| ๑๔) นายวาช ชันนทกรนิธิกุล      | หัวหน้างานการเงินและบัญชี  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์      | เจ้าหน้าที่การเงิน         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๓.๗.๑ ประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ ระดมทรัพยากร จากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสุรวิทยาคาร

๓.๗.๒ จัดทำแผนการบริหารและจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสุรวิทยาคาร

๓.๗.๓ ประสานงาน การประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปงานในภาพรวมของสถานศึกษา และเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการเงินและบัญชี

|                           |                           |                     |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล | หัวหน้างานการเงินและบัญชี | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางสาวดวงพร สุขพร้อม   | เจ้าหน้าที่บัญชี          | กรรมการ             |
| ๓) นางพรรณนันทน์ ปัญญาเอก | เจ้าหน้าที่การเงิน        | กรรมการ             |
| ๔) นางเนตรนภา พะงาตุ่น    | เจ้าหน้าที่การเงิน        | กรรมการ             |
| ๕) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์  | เจ้าหน้าที่การเงิน        | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๓.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาของระบบการประเมินผลการดำเนินการเงินและบัญชีเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้ทราบ

๓.๘.๒ การประเมินผลการดำเนินการบริหารการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบการบริหารการเงินและบัญชีอย่างเคร่งครัด เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ /กิจกรรมต่างๆ

๓.๘.๓ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีของสถานศึกษาที่วางไว้ตามเป้าประสงค์ของโครงการและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๓.๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ งานหัวหน้าหน่วยพัสดุ

นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ โรงเรียนสุรวิทยาคาร

#### มีหน้าที่

๓.๙.๑ ลงนามส่งจ่ายพัสดุ ในใบเบิกพัสดุ

๓.๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๐ งานพัสดุและสินทรัพย์

|                           |                  |                                     |
|---------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ๑) นายอดุลย์ บุราคร       | ครู              | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ คนที่ ๑ |
| ๒) นายคันสนะ มะลิหอม      | ครู              | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ คนที่ ๒ |
| ๓) นายประสงค์ เกตุไธสง    | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ที่ปรึกษา                           |
| ๔) นายธีรภัทร ประจักษ์    | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๕) นางสาววิศราพร บุญทวี   | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๖) นายศุภชัย ราชนุ        | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๗) นายจารุวัฒน์ ภูณะยา    | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๘) นายชัยศิริ รุ่งเรือง   | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๙) นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา | ครู              | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |

|                                             |                      |                                     |
|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| ๑๐) นางสาวจินดา นามเปร์                     | ครูผู้ช่วย           | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๑๑) เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานฯครู |                      | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๑๒) นางอัมพิกา คงทน                         | เจ้าหน้าที่ธุรการ    | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๑๓) นายธีรเมธ งามทวี                        | พนักงานธุรการ        | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๑๔) นางสาวณัฐจิราภรณ์ ไกรสุข                | พนักงานธุรการ        | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๑๕) นางมณฑนาภักดิ์ คำภีระ                   | พนักงานพัสดุ         | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์        |
| ๑๖) นายวัชรินทร์ ไชยราช                     | ช่างซ่อมบำรุงคอมฯ    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ |
| ๑๗) นายจรุง กาญจนศร                         | พนักงานบริการเอกสาร  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ |
| ๑๘) นายเผด็จ ดีทั่ว                         | พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ |

### มีหน้าที่

๓.๑๐.๑ ดำเนินการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๒ วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี

๓.๑๐.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ การลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานต่างๆ ในสถานศึกษา

๓.๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการติดตาม ควบคุม สรุปผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑๐.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ

๓.๑๐.๖ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓.๑๐.๘ ทำเอกสารรายงานจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๓.๑๐.๑๐ ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์กลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์กลุ่มสาระฯ

๓.๑๐.๑๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติสถานศึกษา แผนที่ตั้งและบริเวณพื้นที่บริการ ผังบริเวณสถานศึกษา ที่ดินราชพัสดุขึ้นทะเบียน สิ่งปลูกสร้างราชพัสดุขึ้นทะเบียน ทะเบียนอาคาร แบบรายงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บทะเบียนอาคารสถานที่ต่างๆ โดยเฉพาะ

๓.๑๐.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การจัดทำเรื่อง การเช่า การแลกเปลี่ยนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่างๆ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา หรือตามคำสั่งของสถานศึกษา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบพัสดุ ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม ราคาไม่เกินราคามาตรฐาน พร้อมทั้งทำการลงทะเบียนพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกี่ยวข้องให้รวดเร็วทันเวลา รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย

๓.๑๐.๑๓ ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐.๑๔ จัดให้มีการวางแผน กำกับติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบและถือปฏิบัติ จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ในแผนปฏิบัติการของ โรงเรียน

๓.๑๐.๑๕ ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ กลุ่มสาระฯ กลุ่มงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา ให้บริการด้านพัสดุ และติดต่อประสานงานกับบุคลากรและ หน่วยงานอื่นๆ

๓.๑๐.๑๖ ควบคุมดูแล รักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารเรียน ห้องเรียน ระบบ สาธารณูปโภค การจัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ บริการในสำนักงาน

๓.๑๐.๑๗ จัดทำบัญชีพัสดุในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และร่วมรับผิดชอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ใช้ในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และพัสดุในความรับผิดชอบที่เก็บรักษา

๓.๑๐.๑๘ รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง

๓.๑๐.๑๙ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ การเขียนเลขครุภัณฑ์ และ การจำหน่ายออกจากทะเบียน เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน

๓.๑๐.๒๐ ควบคุมดูแล การใช้พัสดุครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาให้ถูกต้องเหมาะสม เป็นไปโดย ประหยัดและคุ้มค่าพร้อมทั้งให้รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อตรวจพบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของ สถานศึกษาไปในทางที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

๓.๑๐.๒๑ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา สูญหาย เพื่อหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

๓.๑๐.๒๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมทั้งรายงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษาได้ทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๐.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๑ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

|                             |                              |                     |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๑) นายอดุลย์ บุราคร         | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์  | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายคันสนะ มะลิหอม        | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์  | กรรมการ             |
| ๓) นายธีรภัทร ประยูรเกียรติ | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ             |
| ๔) นายจารุวัฒน์ ภูณะยา      | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ             |
| ๕) นางสาวจินดา นามเปรี      | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๓.๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาของระบบการประเมินผล การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้ทราบ

๓.๑๑.๒ การประเมินผลการดำเนินการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างเคร่งครัด เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๓.๑๑.๓ รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่วางไว้ตามเป้าประสงค์ของโครงการและเผยแพร่ต่อสาธารณชน นำผลการประเมินไปวางแผนพัฒนาและปรับปรุงในปีต่อไป ร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๓.๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๒ งานข้อมูลและสารสนเทศ งานข้อมูลและสารสนเทศสถานศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบสารสนเทศบน Website ในโปรแกรม DMC , E-MISS , EFA , SESA และ B-OBEC

|                              |                   |                                 |
|------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| ๑) นางสาวอัมพร คะนิงเพียร    | ครู               | หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ     |
| ๒) นายวีระยุทธ พิมวงษา       | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๓) นายศุภชัย ราชหนู          | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๔) นายวัชรระ โกติรัมย์       | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๕) นางสาวอุรจชา เตียทอง      | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๖) นายพัลลภสิทธิ์ อังสนุ     | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๗) นางดลนภา พุ่มพุด          | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๘) นางสาวนงนภัส เงามาม       | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๙) นางสาวศิริรัชต์ อุ้นแก้ว  | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๑๐) นางปารย์พิชชา ชีวพรไพศาล | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๑๑) นางสาวปารณีย์ ชัยยิ่ง    | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๑๒) นางสาวรัชนิกร เพียรดี    | ครู               | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๑๓) นางอัมพิกา คงทน          | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๑๔) นายมนภัทร สุธรรม         | ครู               | เลขานุการงานข้อมูลและสารสนเทศ   |

#### มีหน้าที่

๓.๑๒.๑ รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับบุคลากร นักเรียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การรายงานในระบบ DMC (ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล) E-MISS (ข้อมูลบุคลากร) EFA (ข้อมูล สาธารณูปโภค) SESA (ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนมัธยมศึกษา) B-OBEC (ข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตลอดทั้งการติดตามและประเมินผล เพื่อให้เกิดข้อมูลสารสนเทศที่เกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๓.๑๒.๒ รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการเรียนการสอน

๓.๑๒.๓ รับผิดชอบประสานงานข้อมูล ดำเนินการคำนวณต้นทุนการผลิต โดยใช้ระบบ เทคโนโลยี วิเคราะห์ความคุ้มค่า นำเสนอผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๓.๑๒.๔ ดำเนินการ รวบรวม รายงานข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูลสารสนเทศ ONLINE ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การจัดการระบบสารสนเทศบน Website (การรายงานข้อมูล ONLINE) ตลอดจนประเมินผล และสรุปรายงานนำเสนอต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๑๒.๕ วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูลสารสนเทศ บนWebsite ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๒.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในส่วนงานข้อมูลและ สารสนเทศ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงาน ข้อมูลและสารสนเทศได้

๓.๑๒.๗ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานข้อมูลและสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติและเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๒.๘ ช่วยประสานงานด้านงานข้อมูลและสารสนเทศ กับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๓ คณะกรรมการงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำรายงาน และการติดตามประเมินผล สำหรับการบริหาร

|                              |                                 |                     |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| ๑.) นางสาวอัมพร คะนิงเพียร   | หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒.) นายวีระยุทธ พิมวงษา      | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ | กรรมการ             |
| ๓.) นายวัชร โกติรัมย์        | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ | กรรมการ             |
| ๔.) นางปารย์พิชชา ชีวพรไพศาล | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ | กรรมการ             |
| ๕.) นายมนภัทร สุธรรม         | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่ใช้สนับสนุนการบริหารและงานการเรียนการสอน ของสถานศึกษา การรายงานข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตามประเมินผล

### ๓.๑๔ คณะกรรมการงานคำนวณต้นทุนการผลิต

|                            |                            |                     |
|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑.) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | ประธานกรรมการ       |
| ๒.) นายมนภัทร สุธรรม       | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน       | กรรมการ             |
| ๓.) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์  | เจ้าหน้าที่การเงิน         | กรรมการ             |
| ๔.) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง     | เจ้าหน้าที่การเงิน         | กรรมการ             |
| ๕.) นางสาวดวงพร สุขพร้อม   | เจ้าหน้าที่งานบัญชี        | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

ประสานงานข้อมูล ดำเนินการคำนวณต้นทุนการผลิต โดยใช้ระบบเทคโนโลยีวิเคราะห์ความคุ้มค่า และนำเสนอผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

### ๓.๑๕ คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ๓.๑๕.๑ งานสำนักงานแผนงาน

|                          |                      |                     |
|--------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑.) นางยุวธิดา ลอยประโคน | หัวหน้างานแผนงาน     | ประธานกรรมการ       |
| ๒.) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการ             |
| ๓.) นางสาวกษมา ลาตสะอาด  | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการ             |
| ๔.) นายมนภัทร สุธรรม     | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการ             |
| ๕.) นางสาววริษฐา สมเจริญ | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๓.๑๕.๑.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานแผนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

๓.๑๕.๑.๒ ช่วยดูแลงานธุรการสำนักงานแผนงานและห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๑.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานแผนงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๑.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานแผนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๑๕.๒ งานสำนักงานประกันคุณภาพ**

|                                 |                            |                     |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑.) นายวันเฉลิม อุดมทวี         | หัวหน้างานประกันคุณภาพ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒.) นายศิริชัย สายยศ            | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ | กรรมการ             |
| ๓.) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ | กรรมการ             |
| ๔.) นายมนภัทร สุธรรม            | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ | กรรมการ             |
| ๕.) นางราตรี พลเยี่ยม           | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๓.๑๕.๒.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานประกันคุณภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

๓.๑๕.๒.๒ ช่วยดูแลงานธุรการงานประกันคุณภาพและห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๒.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานประกันคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๒.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานประกันคุณภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๑๕.๓ งานสำนักงานการเงินและบัญชี**

|                            |                           |                     |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑.) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล | หัวหน้างานการเงินและบัญชี | ประธานกรรมการ       |
| ๒.) นางสาวดวงพร สุขพร้อม   | เจ้าหน้าที่บัญชี          | กรรมการ             |
| ๓.) นางพรรณนันทน์ ปัญญาเอก | เจ้าหน้าที่การเงิน        | กรรมการ             |
| ๔.) นางเนตรนภา พะงาตุ่น    | เจ้าหน้าที่การเงิน        | กรรมการ             |
| ๕.) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์  | เจ้าหน้าที่การเงิน        | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๓.๑๕.๓.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๕.๓.๒ ช่วยดูแลงานธุรการสำนักงานการเงินและบัญชี และห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๓.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการเงินและบัญชี ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๓.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๕.๔ งานสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์

|                            |                              |                     |
|----------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๑.) นายอดุลย์ บุราคร       | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์  | กรรมการ             |
| ๒.) นายศันสนะ มะลิหอม      | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์  | กรรมการ             |
| ๓.) นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ             |
| ๔.) นายธีรภัทร ปรงเกียรติ  | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ             |
| ๕.) นางสาวจินดา นามเปร้    | เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๓.๑๕.๔.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๕.๔.๒ ช่วยดูแลงานธุรการสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์และห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๔.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๔.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

๓.๑๕.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดี บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร



ภาคผนวก

ตัวอย่าง  
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานต่างๆ

## ขั้นตอนการขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสุรวิทยาคาร (สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว)

### หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษาโดยเฉพาะด้านงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อเทียบเกณฑ์การจบหลักสูตรตามเกณฑ์การวัดผล จำเป็นต้องอาศัย เทคโนโลยี เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการเก็บ เอกสารข้อมูล งานในงานทะเบียนวัดผลจึงจำเป็นต้องพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดขั้นตอน การขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้งานทะเบียนสามารถออกเอกสาร การรับรองการผล การเรียน การจบหลักสูตร การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล มีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบงานทะเบียน โรงเรียน โดยใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัย ส่งเสริมการรายงานผลการเรียน การติดตามผลการเรียน ให้มีประสิทธิภาพ และเอกสารด้านงานทะเบียน มีความถูกต้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนที่มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษากรณีจบหลักสูตรการศึกษาแล้ว
2. ให้เขียนแบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา พร้อมแนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจและรูปถ่าย ปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 แผ่น
3. โรงเรียนตรวจสอบ คั่นหารหัสประจำตัวนักเรียน ปีการศึกษาที่จบการศึกษา (ใช้เวลาประมาณ 1 – 3 ชั่วโมง)
4. ออกใบแทนหลักฐานการจบการศึกษา เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง)
5. เมื่อเอกสารเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ GPA ติดต่อโทรแจ้งให้มารับเอกสาร

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสุรวิทยาคาร  
(สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว)

นักเรียนที่มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา  
กรณีจบหลักสูตรการศึกษาแล้ว



ให้เขียนแบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา  
พร้อมแนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจและรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว  
จำนวน 1 แผ่น



โรงเรียนตรวจสอบ คั่นทหารห้าประจำตัวนักเรียน ปีการศึกษาที่จบการศึกษา  
(ใช้เวลาประมาณ 1 – 3 ชั่วโมง)



ออกใบแทนหลักฐานการจบการศึกษา  
เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการ  
โรงเรียนลงนาม  
(ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง)

กฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน โรงเรียนสุรวิทยาคาร พุทธศักราช 2552 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2567)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547

## ขั้นตอนการขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสุรวิทยาคาร (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษา)

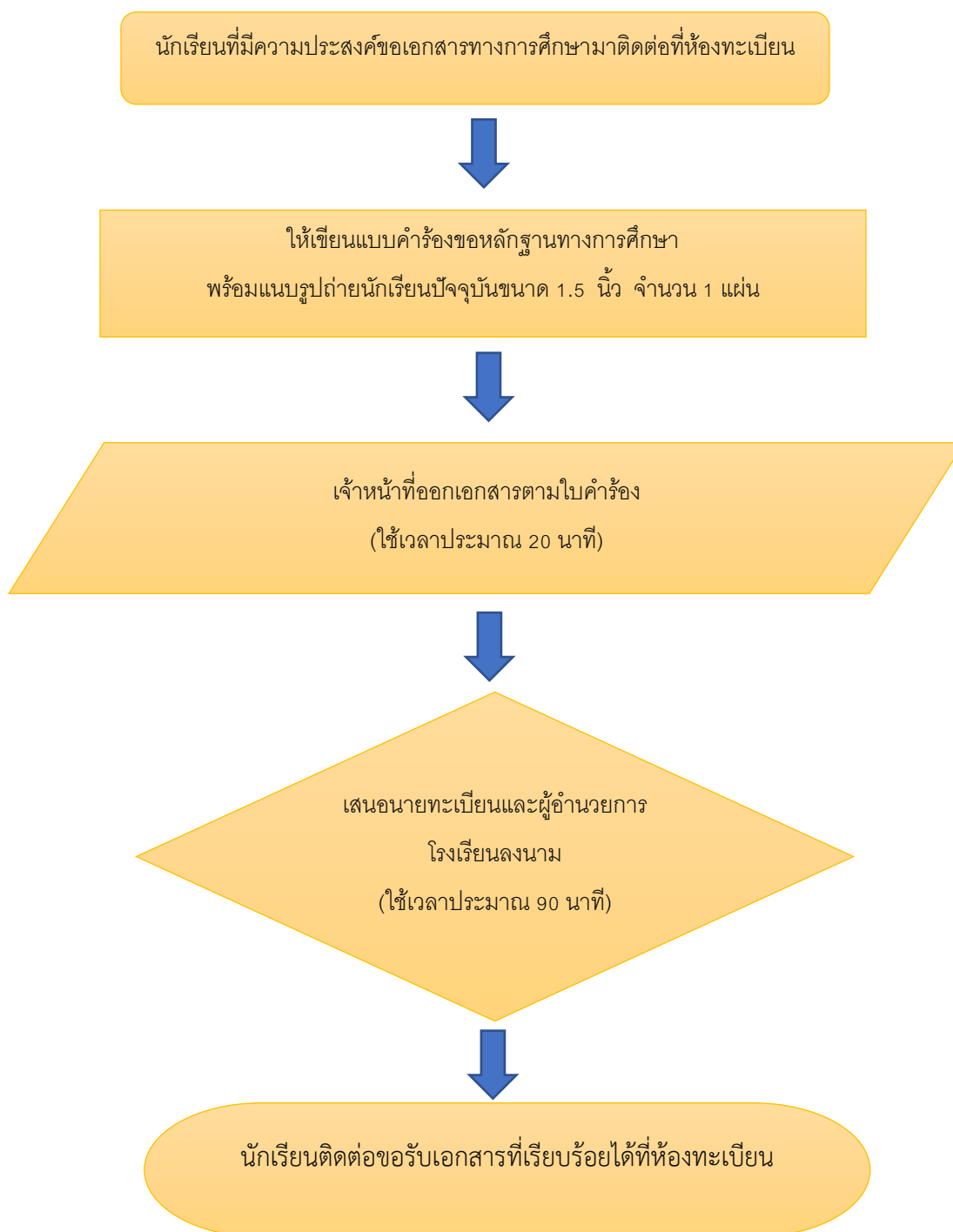
### หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษาโดยเฉพาะด้านงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อเทียบเกณฑ์การจบหลักสูตรตามเกณฑ์การวัดผล จำเป็นต้องอาศัย เทคโนโลยี เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการเก็บ เอกสารข้อมูล งานในงานทะเบียนวัดผลจึงจำเป็นต้องพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดขั้นตอน การขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้งานทะเบียนสามารถออกเอกสาร การรับรองการผล การเรียน การจบหลักสูตร การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล มีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบงานทะเบียน โรงเรียน โดยใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัย ส่งเสริมการรายงานผลการเรียน การติดตามผลการเรียน ให้มีประสิทธิภาพ และเอกสารด้านงานทะเบียน มีความถูกต้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนที่มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษามาติดต่อที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. นักเรียนเขียนแบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.1 , ปพ.6 , ปพ.7 , หรือเอกสารที่หน่วยงาน แจ้งมา พร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 แผ่น
3. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามใบคำร้อง (ใช้เวลาประมาณ 20 นาที)
4. เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ใช้เวลาประมาณ 90 นาที)
5. นักเรียนติดต่อขอรับเอกสารที่เรียบร้อยได้ที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ (ใช้เวลาประมาณ 1-3 ชั่วโมง)

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสุรวิทยาคาร  
(สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษา)



กฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน โรงเรียนสุรวิทยาคาร พุทธศักราช 2552 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2567)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547

ชื่องาน : การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร กลุ่มงาน : งบประมาณ  
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกเงิน ระเบียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด

| ลำดับ<br>ที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน                                                           | ระยะเวลา<br>การ<br>ดำเนินงาน | ช่องทาง<br>การให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------|
| 1            |                            | ผู้ขอรับสวัสดิการส่งเอกสาร<br>ใบเสร็จให้กับเจ้าหน้าที่                  | 1 นาที                       | กลุ่มงาน<br>งบประมาณ    | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |          |
| 2            |                            | ผู้ขอรับสวัสดิการกรอก<br>แบบฟอร์มขอเบิกสวัสดิการ                        | 1 นาที                       |                         |                       |          |
| 3            |                            | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน<br>และข้อมูลการเบิกจ่ายของ<br>ผู้รับสวัสดิการ | 1 นาที                       |                         |                       |          |
| 4            |                            | บันทึกการในทะเบียนคุม<br>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ                       | 1 นาที                       |                         |                       |          |
| 5            |                            | ส่งต่อเอกสารไปยังสำนักงาน<br>เขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาสุรินทร์   | 1 นาที                       |                         |                       |          |

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1-7)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 และ พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.2518
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

## วิธีการและขั้นตอนการใช้บริการงานพัสดุ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

**หลักการ** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

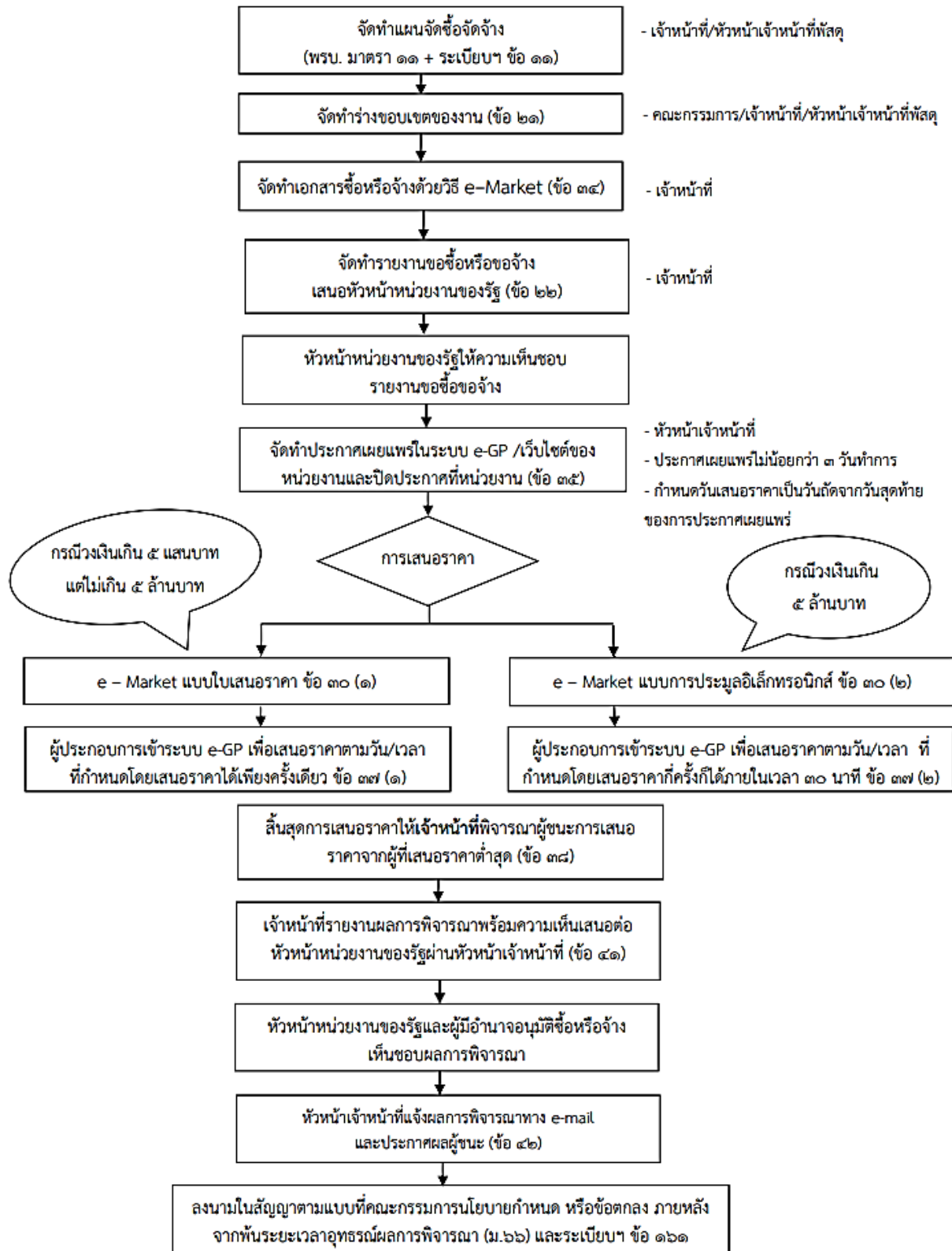
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย 3 วิธี
  - 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

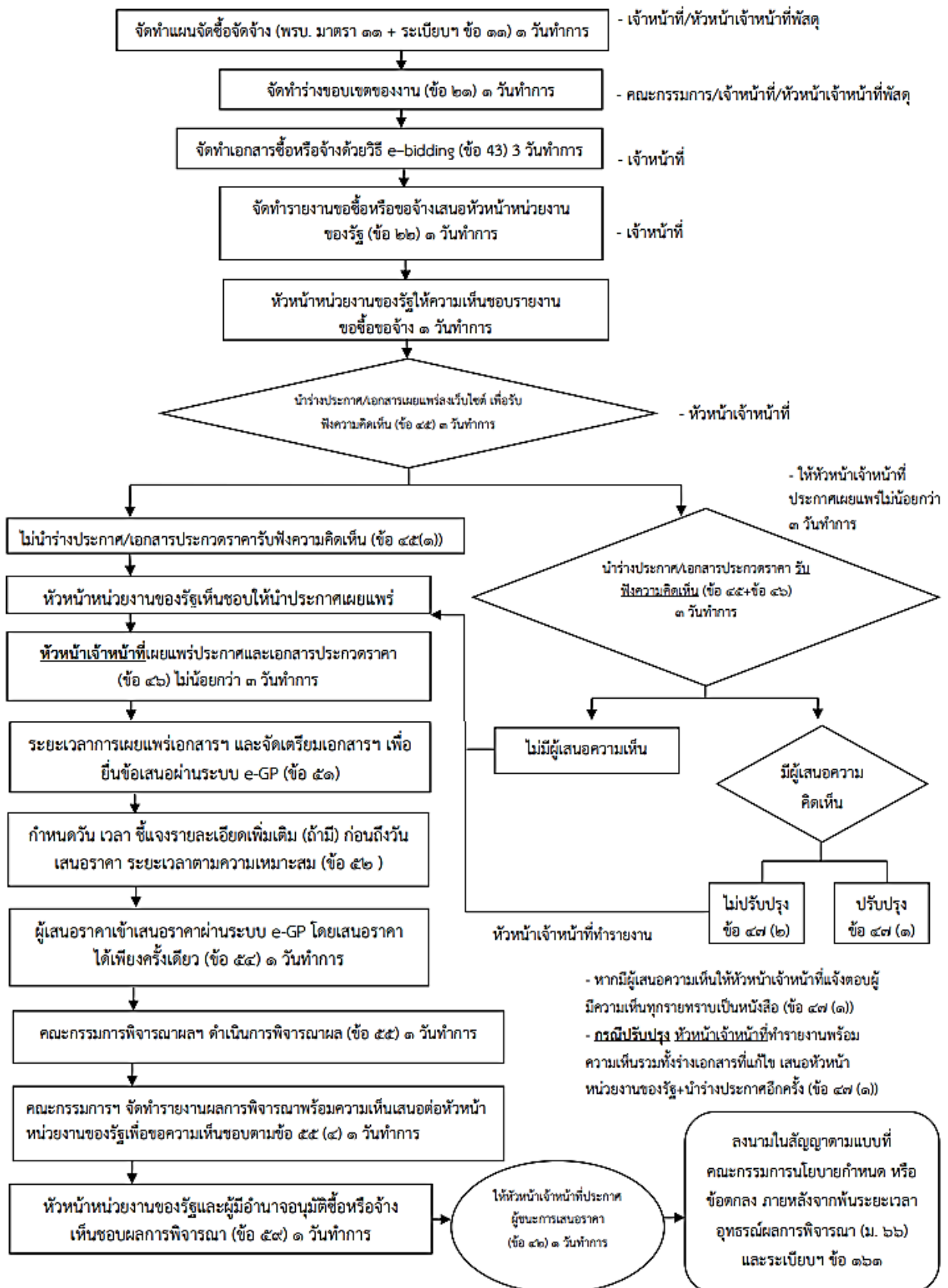
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

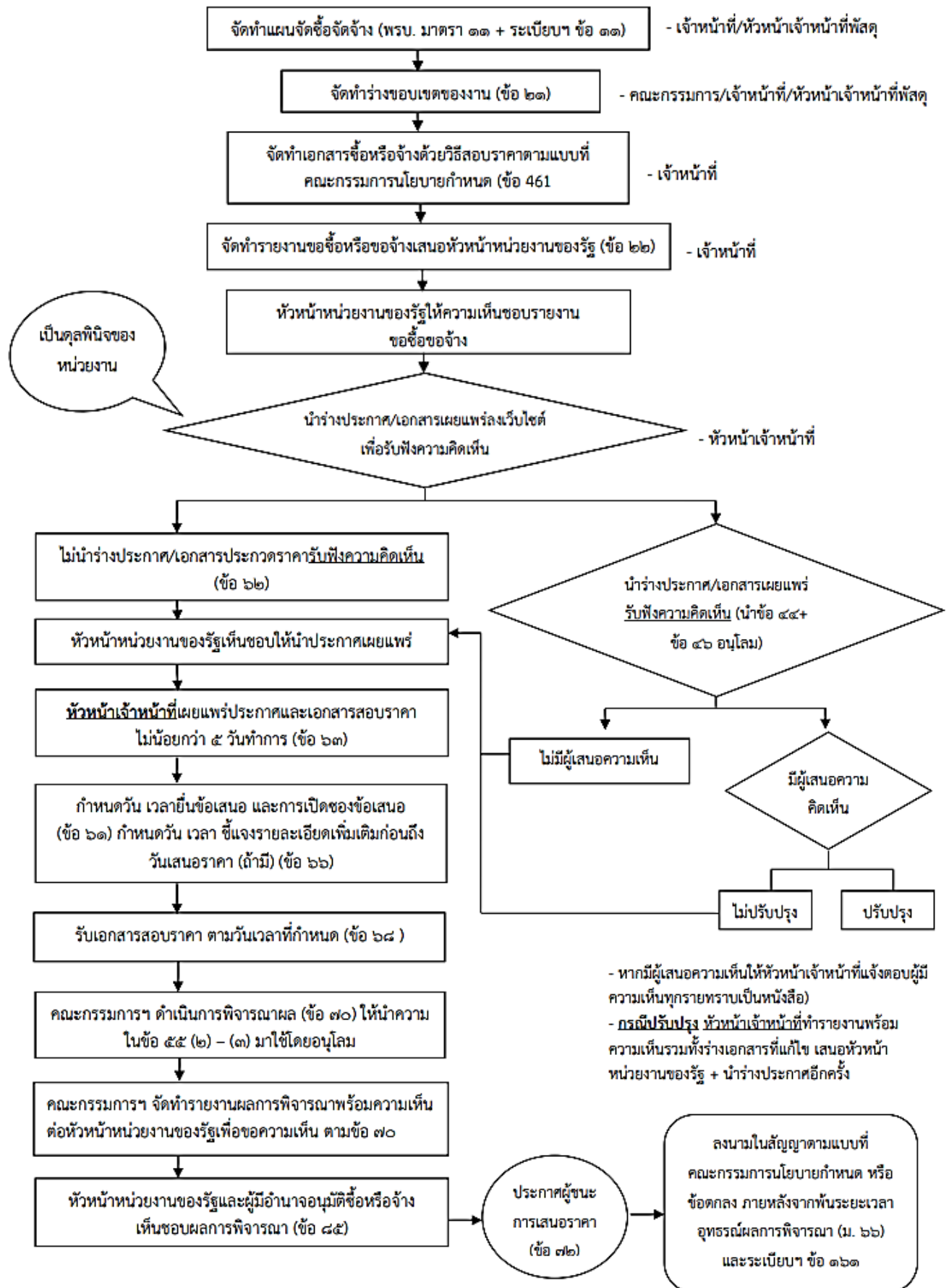
# Flow Chart e - Market



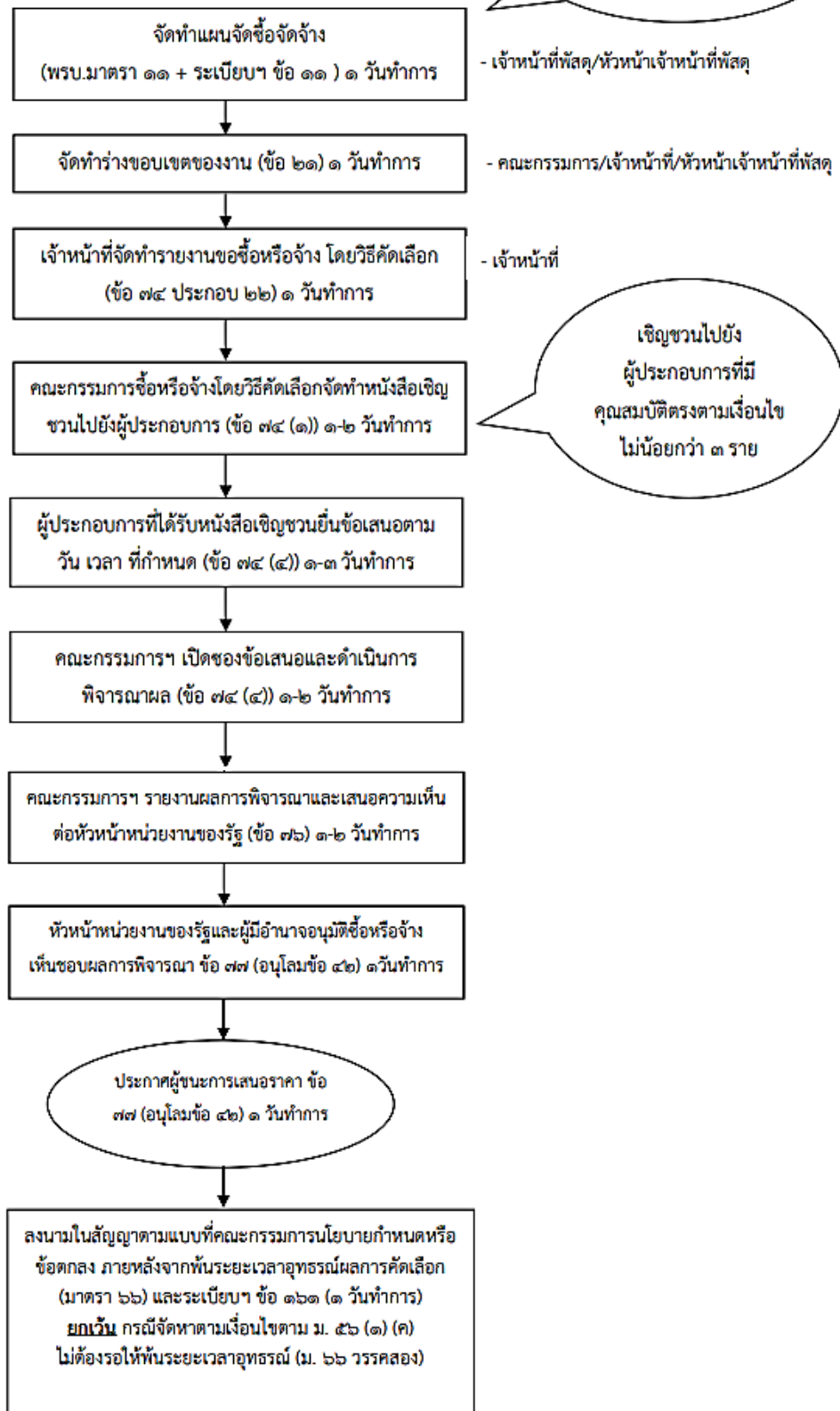
## Flow Chart e-bidding



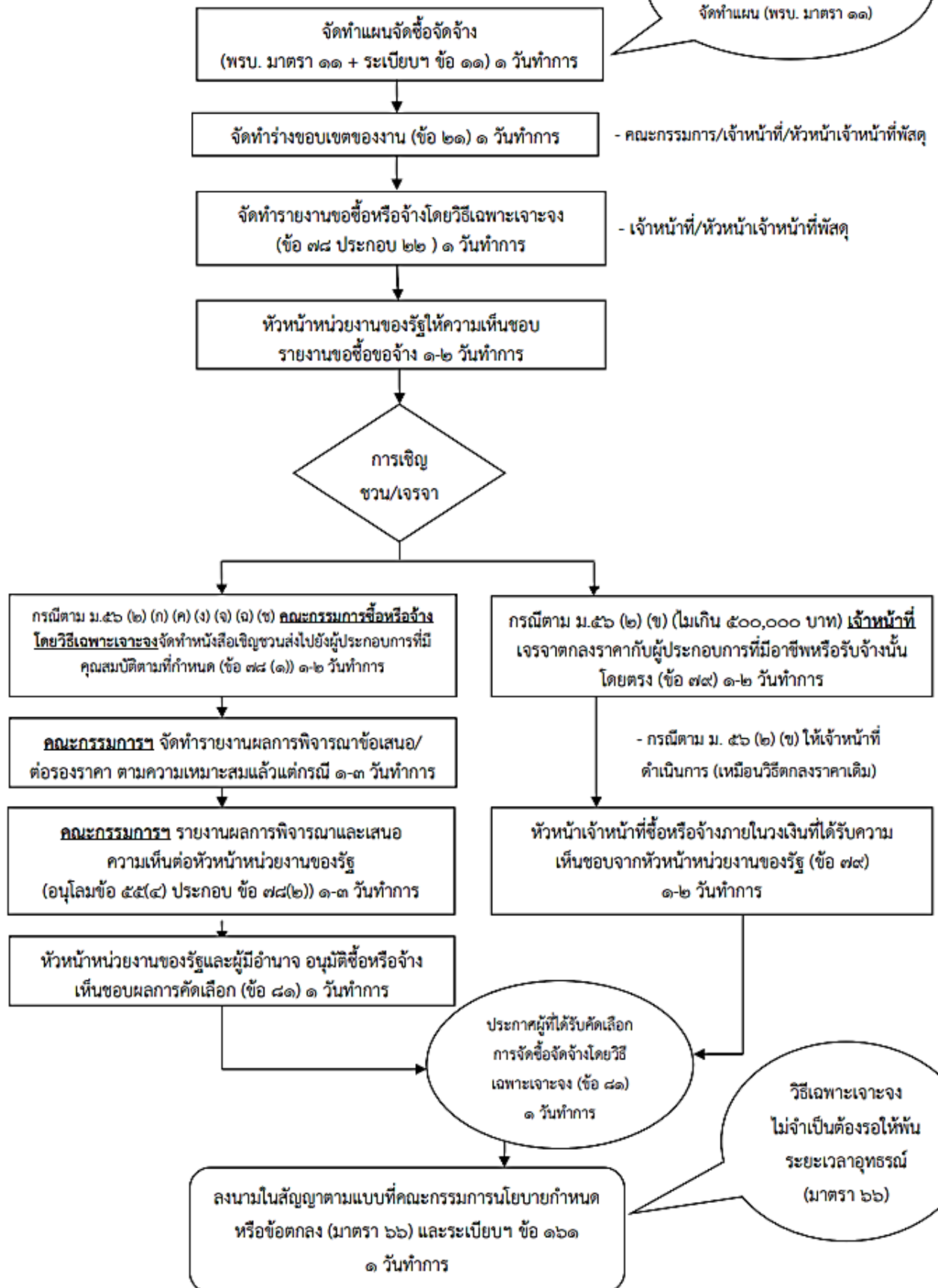
## Flow Chart วิธีสอบราคา



## Flow Chart วิธีคัดเลือก



## Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



## คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

### ๑. ชื่องาน การขอใช้รถยนต์ราชการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

#### ๒. แนวปฏิบัติ/หลักเกณฑ์ การขอใช้รถยนต์ทางราชการ

๑.๑ รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจกรรมของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑) การขอใช้รถโรงเรียนควรเป็นการขอใช้ในราชการที่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือคำร้องขอใช้บริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น

๒) ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุ วัน เวลาที่ต้องการ และระบุครูผู้ควบคุมให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๓) หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

#### (๑ วันทำการ)

๒.๒ ผู้ที่ขอใช้ยานพาหนะ (รถยนต์) หรือผู้ที่นั่งไปพร้อมกับรถยนต์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ควบคุมการใช้รถของพนักงานขับรถยนต์ให้ขับอยู่ในเส้นทางตามที่ได้รับอนุญาต

๒) ในระหว่างการเดินทาง ต้องรับผิดชอบในเหตุการณ์ต่างๆที่อาจเกิดขึ้น

๓) ควบคุมความปลอดภัยพนักงานขับรถยนต์ ไม่ให้ดื่ม เครื่องดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด

๔) ดูแลพนักงานขับรถยนต์ตามที่สมควร

๕) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการของโรงเรียน

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการขอใช้รถยนต์ราชการที่สามารถถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการ และกำกับ ดูแลการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และมีหลักฐานในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

#### ๔. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๔.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งกลืนภายในรถ

๔.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะความเร็ว และการบังคับรถให้ราบรื่นตลอดเส้นทาง

๔.๓ ไม่พูดโทรศัพท์ระหว่างขับรถ

๔.๔ ปฏิบัติตามคำสั่งให้ผู้ควบคุมรถโดยเคร่งครัด

๔.๕ ไม่มีสิทธิ์อนุญาตให้ผู้ใดโดยสารรถ

๔.๖ ในการขึ้น-ลงรถของผู้โดยสาร ผู้ขับต้องคอยระวัง ให้ความสะดวก ความปลอดภัย เปิด - ปิด ประตูรถด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการเก็บสัมภาระ

๔.๗ ปฏิบัติภารกิจและรับประมาณอาการให้เรียบร้อย ก่อนกำหนดการใช้รถ

๔.๘ นำรถยนต์ราชการเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง  
แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๔.๙ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของ ยาง  
ในขณะนั้น

๔.๑๐ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน

## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑  
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕

**แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง**  
**โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์**

|                                                                                                                                         |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางโรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์</b>                                                       |                                |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                                                                           |                                |
| เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียนไปราชการ                                                                                                |                                |
| เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสุรวิทยาคาร                                                                                                   |                                |
| ข้าพเจ้า ( นาย,นาง,นางสาว ) .....นามสกุล..... เบอร์โทร .....                                                                            |                                |
| ตำแหน่ง.....ขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียนไปราชการที่ อำเภอ , จังหวัด) .....                                                                 |                                |
| เพื่อไปราชการอะไร ระบุให้ชัดเจน.....                                                                                                    |                                |
| มีผู้โดยสาร <input type="checkbox"/> ครู - บุคลากร จำนวน..... คน                                                                        |                                |
| <input type="checkbox"/> นักเรียน จำนวน .....คน                                                                                         |                                |
| ในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ออกเวลา.....น. ( นัดหมายรับที่ใดระบุ).....                                                              |                                |
| ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กลับเวลา.....น.                                                                                         |                                |
| <input type="checkbox"/> เฉพาะไปส่งเที่ยวเดียว <input type="checkbox"/> เฉพาะไปส่งและไปรับ <input type="checkbox"/> ไปส่งพร้อมรถรับกลับ |                                |
| ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต                                                                                                                 |                                |
| ( ...../...../.....)                                                                                                                    |                                |
| เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสุรวิทยาคาร เพื่อโปรดพิจารณาให้ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน                                                        |                                |
| <input type="checkbox"/> รถเซฟ CAPTIVA กจ ๘๕๙๙                                                                                          | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์กระบะโตโยต้าสปีรตูกุ กค ๑๑๔๑                                                                             | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์ตู้ Commuter สิบรอนต์ นข ๒๗๐๕ ( ๑๐ ที่นั่ง )                                                             | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์ตู้ Commuter สีขาว นข ๓๔๑๙ ( ๑๐ ที่นั่ง )                                                                | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์ตู้ Commuter สิบรอนต์ นข ๔๑๒๖ ( ๑๐ ที่นั่ง )                                                             | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์ตู้โตโยต้า สิบรอนต์ นข ๖๖๓๖ ( ๑๐ ที่นั่ง )                                                               | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์ตู้โตโยต้า สิบรอนต์ นข ๖๖๔๑ ( ๑๐ ที่นั่ง )                                                               | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์บรรทุกอีซูซุ สีขาว ๔๐-๐๐๙๑                                                                               | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์บรรทุกอีซูซุ สีขาว ๔๐-๐๑๕๔                                                                               | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์บรรทุกอีโน ๔๐-๐๑๖๒                                                                                       | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถบรรทุก TATA สีขาว นข ๓๘๓๖                                                                                    | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์บรรทุกเล็ก สีขาว( ซูซูกิ ) บธ ๔๘๔๗                                                                       | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์บรรทุกโตโยต้าสีน้ำเงิน ๔๐-๐๐๗๗                                                                           | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถบัส ทะเบียน ๔๐-๐๑๙๓                                                                                          | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| <input type="checkbox"/> รถบัส ทะเบียน ๔๐-๐๑๙๔                                                                                          | พนักงานขับรถยนต์.....          |
| ลงชื่อ .....                                                                                                                            | (ลงชื่อ).....                  |
| (นายสมชาย ดาตรี)                                                                                                                        | (นายสมศักดิ์ บุญโต)            |
| รองกลุ่มบริหารทั่วไป                                                                                                                    | ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร |
| ...../...../.....                                                                                                                       | ...../...../.....              |

บันทึกรายงานการตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน  
โรงเรียนสุรวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

| ลำดับ | รายการ            | ปกติ | ปานกลาง | ผิดปกติ | ควรปรับปรุงแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------|-------------------|------|---------|---------|------------------|----------|
| ๑     | ระดับน้ำ          |      |         |         |                  |          |
| ๒     | น้ำมันเครื่อง     |      |         |         |                  |          |
| ๓     | น้ำมันครีซ / เบรก |      |         |         |                  |          |
| ๔     | น้ำกลั่นแบตเตอรี่ |      |         |         |                  |          |
| ๕     | ท่ออย่างหม้อน้ำ   |      |         |         |                  |          |
| ๖     | สายพาน            |      |         |         |                  |          |
| ๗     | ที่ปิดน้ำฝน       |      |         |         |                  |          |
| ๘     | ดวงไฟและสัญญาณ    |      |         |         |                  |          |
| ๙     | ระบบเบรก          |      |         |         |                  |          |
| ๑๐    | ระดับครีซ         |      |         |         |                  |          |
| ๑๑    | แตร               |      |         |         |                  |          |
| ๑๒    | ลมยางและสภาพยาง   |      |         |         |                  |          |
| ๑๓    | ความสะอาดทั่วไป   |      |         |         |                  |          |
| ๑๔    | เลขไมล์วันนี้     |      |         |         |                  |          |
| ๑๕    | ระดับน้ำมัน       |      |         |         |                  |          |
| ๑๖    | ระบบทำความเย็น    |      |         |         |                  |          |
| ๑๗    | สภาพตัวถังรถยนต์  |      |         |         |                  |          |

ขอรับรองว่าได้รับตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวันจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก / ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานยานพาหนะ

(นายจรรุวัฒน์ ภูณะยา)

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

**ตัวอย่าง**

**แบบฟอร์มต่างๆของแต่ละกลุ่มงาน**

แบบฟอร์มต่างๆของ  
กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน



## โรงเรียนสุรวิทยาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งเหตุฉุกเฉินตามมาตรการเฝ้าระวัง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ตามที่นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านสถานศึกษาปลอดภัย จึงขอรายงานเหตุการณ์ดังนี้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พบเห็นเหตุการณ์/อยู่ในเหตุการณ์(ลักษณะที่ปรากฏ).....

บริเวณที่เกิดเหตุ.....คู่กรณีคือ(ผู้กระทำ).....ชั้น.....

ผู้เสียหาย(ผู้ถูกกระทำ).....ชั้น.....ได้ดำเนินการเบื้องต้น  
คือ.....

และได้ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)ครูผู้พบเหตุ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายอิฐพงศ์ จารุทรัพย์สสส)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

**ทะเบียนการแจ้งสิ่งของหาย**  
**กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อ - สกุล ผู้แจ้ง ..... ชั้น ม ...../.....

สิ่งของที่หาย คือ ..... มูลค่าประมาณ ..... บาท

สถานที่ทำสิ่งของหาย คือ บริเวณ .....

ทำสิ่งของหายเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งของหาย

ลงชื่อ ..... ผู้รับแจ้ง

ได้รับคืนสิ่งของดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับสิ่งของคืน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายสิ่งของ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อ - สกุล ผู้แจ้ง ..... ชั้น ม ...../.....

สิ่งของที่หาย คือ ..... มูลค่าประมาณ ..... บาท

สถานที่ทำสิ่งของหาย คือ บริเวณ .....

ทำสิ่งของหายเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งของหาย

ลงชื่อ ..... ผู้รับแจ้ง

ได้รับคืนสิ่งของดังกล่าวแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับสิ่งของคืน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายสิ่งของ

**ทะเบียนการทำความดี**  
**กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์**

|                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....<br><b>ชื่อ - สกุล ผู้ทำความดี</b><br>1. .... ชั้น ม ...../.....<br>2. .... ชั้น ม ...../.....<br>3. .... ชั้น ม ...../.....<br>4. .... ชั้น ม ...../.....<br><br>รายละเอียด.....<br>..... |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                             |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับแจ้ง</b><br><br><br>ลงชื่อ .....<br>( ..... )<br>...../...../..... | <b>รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</b><br><input type="radio"/> ทราบ<br><input type="radio"/> อื่น ๆ.....<br><br>ลงชื่อ .....<br>( ..... )<br>...../...../..... |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....<br><b>ชื่อ - สกุล ผู้ทำความดี</b><br>1. .... ชั้น ม ...../.....<br>2. .... ชั้น ม ...../.....<br>3. .... ชั้น ม ...../.....<br>4. .... ชั้น ม ...../.....<br><br>รายละเอียด.....<br>..... |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                             |                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับแจ้ง</b><br><br><br>ลงชื่อ .....<br>( ..... )<br>...../...../..... | <b>รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล</b><br><input type="radio"/> ทราบ<br><input type="radio"/> อื่น ๆ.....<br><br>ลงชื่อ .....<br>( ..... )<br>...../...../..... |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## หนังสือการทำทัณฑ์บน

โรงเรียนสุรวิทยาคาร

อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....

เรื่อง การทำทัณฑ์บน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นักเรียนชั้น

มัธยมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัวนักเรียน.....ได้กระทำความผิดวินัยฐาน

.....ตามข้อ.....แห่งข้อบังคับโรงเรียนสุริ

วิทยาคาร ว่าด้วย วินัยนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีกรณีกระทำความผิด คือ

..... ซึ่งเป็น  
กรณีกระทำความผิดเล็กน้อย และเป็นความผิดครั้งแรก และเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง จึงขอทำทัณฑ์  
บนให้ไว้ต่อ.....ว่า ข้าพเจ้าจะไม่กระทำความผิดเช่นนี้อีก และจะรักษาวินัยโดย  
เคร่งครัดอยู่เสมอ หากข้าพเจ้ากระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ ขอให้โรงเรียน ลงโทษข้าพเจ้า  
ตามข้อตกลงต่อไปนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ทำทัณฑ์บน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง  
(.....)

(ลงชื่อ).....

(นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน



บันทึกกิจกรรมความดีชดเชย  
เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม  
โรงเรียนสุรวิทยาคาร

ชื่อ-สกุล.....ชั้น ม...../..... เลขที่.....

ใช้ประกอบ

☐ ขาดเกียรติบัตร จำนวน.....ใบ(เกียรติบัตร 1 ใบ ใช้ 6 ลายเซ็น)

| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | 20 นาที | กิจกรรม | ครูรับรอง | ลงชื่อครูตัวบรรจง |
|----------|--------------|---------|---------|-----------|-------------------|
| 1        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 2        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 3        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 4        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 5        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 6        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 7        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 8        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 9        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 10       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 11       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 12       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 13       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 14       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 15       |              | 20 นาที |         |           |                   |

ครูที่รับผิดชอบกิจกรรม

- 1.นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี
- 2.นางพยอม วิชมา
- 3.นายกัมปนาท พวงบุญ
- 4.นางดังฤทัย สมเพชร
- 5.นายบุญร่วม กลิ่นหอม
- 6.นายครรชิต คงสำราญ
- 7.นายสิทธิพล นามสว่าง
- 8.นายสุเมธ มั่งจันทัก
- 9.นายศุภชัย ราชชู
- 10.นายศิริชัย สายยศ

หมายเหตุ ใช้เฉพาะภาคเรียนที่ 1/2567 เท่านั้น  
ที่ครูประจำชั้น/ครูประจำวิชา ลงชื่อรับรองได้ในการทำ  
ความดีแต่ไม่เกิน 1 ข้อต่อ 1 กิจกรรมต่อ 1 ช่องลำดับ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

- นักเรียนได้ทำกิจกรรมความดีชดเชยครบแล้ว
- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี)

(รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

- ทราบ

ลงชื่อ .....

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร



บันทึกกิจกรรมความดีชดเชย  
เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม  
โรงเรียนสุรวิทยาคาร

ชื่อ-สกุล.....ชั้น ม...../..... เลขที่.....

ใช้ประกอบ

☐ มาสาย,ขาดเรียนเกิน 20 ครั้ง จำนวน.....ครั้ง(สายครั้งละ 20 นาที)

| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | 20 นาที | กิจกรรม | ครูรับรอง | ลงชื่อครูตัวบรรจง |
|----------|--------------|---------|---------|-----------|-------------------|
| 1        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 2        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 3        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 4        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 5        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 6        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 7        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 8        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 9        |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 10       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 11       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 12       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 13       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 14       |              | 20 นาที |         |           |                   |
| 15       |              | 20 นาที |         |           |                   |

ครูที่รับผิดชอบกิจกรรม

- 1.นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี
- 2.นางพยอม วิชมา
- 3.นายกัมปนาท พวงบุญ
- 4.นางดิงฤทัย สมเพชร
- 5.นายบุญร่วม กลิ่นหอม
- 6.นายครรชิต คงสำราญ
- 7.นายสิทธิพล นามสว่าง
- 8.นายสุเมธ มั่งจันทิก
- 9.นายศุภชัย ราชู
- 10.นายศิริชัย สายยศ

หมายเหตุ ใช้เฉพาะภาคเรียนที่ 1/2567 เท่านั้น  
ที่ครูประจำชั้น/ครูประจำวิชา ลงชื่อรับรองได้ในการทำ  
ความดีแต่ไม่เกิน 1 ข้อต่อ 1 กิจกรรมต่อ 1 ช่องลำดับ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

- นักเรียนได้ทำกิจกรรมความดีชดเชยครบแล้ว
- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี)

(รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

- ทราบ

ลงชื่อ .....

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร



## แบบคำร้องขอพักการเรียน

เขียนที่ โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

เรื่อง ขอพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....ชั้น...../.....

เลขประจำตัว.....แผนการเรียน.....มีความประสงค์ขอพักการเรียนให้นักเรียนผู้นี้

ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก .....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง.....

|                                                                                                            |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ความเห็นครูที่ปรึกษา</b><br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../.....                        | <b>ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</b><br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../.....              |
| <b>ความเห็นหัวหน้างานวัดผลฯ/นายทะเบียน</b><br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../.....         | <b>ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</b><br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../..... |
| <b>ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ</b><br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../..... | <b>คำสั่ง</b><br>( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต<br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>...../...../.....     |

## แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่.....

.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....

จังหวัด..... คือ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....

เลขประจำตัวนักเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น ม. .... / .....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง  
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง.....

|                                                                                                     |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความเห็นครูที่ปรึกษา<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../.....                        | ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../.....              |
| ความเห็น หัวหน้างานวัดผลฯ/นายทะเบียน<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../.....        | ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../..... |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>...../...../..... | คำสั่ง<br>( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต<br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>...../...../.....     |

## แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนสุรวิทยาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่าย 1  $\frac{1}{2}$  นิ้ว 1 รูป

อื่นๆ.....

ด้วยข้าพเจ้า ด.ช. /ด.ญ./ นาย / น.ส. ....นามสกุล.....

ชั้น ม. .... เลขประจำตัว.....เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

มีความประสงค์ขอ.....เพื่อ.....

มารับวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ความคิดเห็นของครูประจำชั้น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง

( ) อนุมัติ

( ) อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป (รักษาราชการแทน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

...../...../.....

## แบบบันทึกพฤติกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ชื่อ-สกุล นักเรียน.....ชื่อเล่น.....ชั้น ม...../.....เลขที่.....  
 ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....  
 ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....  
 ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ผู้ปกครอง.....  
 ชื่อครูประจำชั้น.....โทรศัพท์นักเรียน.....

บันทึกปากคำของนักเรียน ( ) พฤติกรรมไม่เหมาะสม ( ) ผู้เสียหาย ( ) พยาน  
 รายละเอียดของพฤติกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อ  
 หน้าพยานและครู

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบ  
 (.....)  
 ...../...../.....

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น  
 (.....)  
 ...../...../.....

ที่ ศธ ๐๔๓๔๗.๐๑/พิเศษ



โรงเรียนสุรวิทยาคาร ถนนหลักเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญผู้ปกครองนักเรียน

เรียน ผู้ปกครองนักเรียน .....

เพื่อให้การสนับสนุนส่งเสริม ร่วมแก้ไขและพัฒนาศักยภาพพฤติกรรมนักเรียนให้มี  
ผลสัมฤทธิ์  
ทางการเรียนและความประพฤติที่ดียิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงศึกษาธิการในราชกิจจานุเบกษา เล่ม  
ที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑ ก เรื่อง กำหนดความประพฤตินักเรียนนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบ  
โรงเรียน  
สุรวิทยาคาร ว่าด้วยความประพฤติและการแต่งกายของนักเรียน จึงขอเรียนเชิญท่านผู้ปกครอง มาร่วมกัน  
ปรึกษาและแก้ไข ส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนตามข้อมูล ดังนี้

☐ ด้านการเรียน.....

.....

☐ ด้านความประพฤติ.....

.....

☐ ด้านอื่น ๆ .....

.....

ทั้งนี้ขอเรียนเชิญท่านไปพบรองผู้อำนวยการ.....ใน  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. ณ ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีไส)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน  
โทร.๐๔๔ -๐๖๕๖๑๐ ต่อ ๑๖๐๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ที่ ...../.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งเอกสารการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ข้าพเจ้า ( ด.ช. /ด.ญ. /นาย / น.ส. ).....นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่.....

ได้เขียนวิธีปฏิบัติกิจกรรม เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน ดังนี้

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 1.ด้านรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | ปฏิบัติคือ..... |
| 2.ด้านซื่อสัตย์ สุจริต       | ปฏิบัติคือ..... |
| 3.ด้านมีวินัย                | ปฏิบัติคือ..... |
| 4.ด้านใฝ่เรียนรู้            | ปฏิบัติคือ..... |
| 5.ด้านอยู่อย่างพอเพียง       | ปฏิบัติคือ..... |
| 6.ด้านมุ่งมั่นในการทำงาน     | ปฏิบัติคือ..... |
| 7.ด้านรักความเป็นไทย         | ปฏิบัติคือ..... |
| 8.ด้านมีจิตสาธารณะ           | ปฏิบัติคือ..... |

และขอส่งเอกสารสำเนาเกียรติบัตรแนบ.....ใบและใบบันทึกความดีชดเชย จำนวน.....ลายมือชื่อ

1. เรื่อง.....ลงวันที่..... 2. เรื่อง.....ลงวันที่.....

3. เรื่อง.....ลงวันที่..... 4. เรื่อง.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ชื่อนักเรียน

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เรียน หัวหน้าระดับสายชั้น</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ครูประจำชั้น ม...../.....</p>                                   | <p>เรียน รองผู้อำนวยการ</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าระดับสายชั้น ม.....</p>                                                     |
| <p>เรียน ผู้อำนวยการ</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน</p> | <p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมศักดิ์ บุญโต)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร</p> |

**เกียรติบัตรหรือวุฒิบัตรที่ส่งเพื่อประกอบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน**  
**โรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์**

| คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. ด้านรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | 2. ด้านซื่อสัตย์ สุจริต   |
| 3. ด้านมีวินัย                | 4. ด้านใฝ่เรียนรู้        |
| 5. ด้านอยู่อย่างพอเพียง       | 6. ด้านมุ่งมั่นในการทำงาน |
| 7. ด้านรักความเป็นไทย         | 8. ด้านมีจิตสาธารณะ       |

**ขั้นตอนการส่งเอกสารการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน สำหรับนักเรียน**

- 1.กรอกบันทึกข้อความเรื่อง ส่งเอกสารการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.ถ่ายสำเนาเอกสารเกียรติบัตรหรือวุฒิบัตร อย่างน้อย 3 ใบ และเขียนข้อความบรรทัดแรก สำเนาถูกต้องบรรทัดที่สอง เขียนชื่อ – นามสกุล ตัวบรรจง
- 3.นักเรียนมีเกียรติบัตรหรือวุฒิบัตรไม่ครบ (รวมไม่ครบ 3 ใบ) ให้ไปรับใบกิจกรรมทำความดีชดเชย 5 ครั้ง ต่อเกียรติบัตร 1 ใบ ( 3 ชั่วโมง) ที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป(กิจการนักเรียน) โดยพัฒนาตามตัวชี้วัดให้ครอบคลุมทั้ง 8 ข้อ ที่มีครูประจำชั้น คอยชี้แนะการทำความดีชดเชย
- 4.นำส่งครูประจำชั้น พร้อมลงลายมือชื่อหลักฐานการส่ง และครูประจำชั้นรวบรวมส่งให้ระดับสายชั้น
5. มีปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารให้สอบถามกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการ  
 นักเรียน  
 โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์

**หมายเหตุ ให้นักเรียนนำส่งครูประจำชั้น**



ใบรับรองความประพฤติ  
โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์

ขอรับรองว่า นาย/นางสาว.....เลขประจำตัว .....

เกิดวันที่ .....

บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....

กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....

มีความประพฤติดี เรียบร้อย ตั้งใจเรียน ใช้เวลาว่างอย่างเกิดประโยชน์ กีฬาเด่น

ออกให้ ณ วันที่ .....

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

แบบคำขอใช้สถานที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร

เรื่อง ขอใช้สถานที่  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....  
กลุ่มสาระ/ระดับชั้น/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนสุรวิทยาคาร ดังต่อไปนี้  
ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร.....เพื่อ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....โดยจะมีผู้เข้าร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๑. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ
  - 1.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง
  - 1.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน .....บาท
  - 1.3 ค่าตอบแทนคนงานการโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท
๒. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว
๓. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอใช้

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต ☐ อนุญาต.....

| ต้องการอุปกรณ์เสริม                  |                                           |                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑.เครื่องเสียง                       | <input type="checkbox"/> สำหรับประชุม     | <input type="checkbox"/> สำหรับดนตรีบันเทิง |
| ๒. โปรเจคเตอร์                       | <input type="checkbox"/> ๑ เครื่อง        | <input type="checkbox"/> ๒ เครื่อง          |
| ๓.บันทึกภาพ                          | <input type="checkbox"/> ภาพนิ่ง ลง CD    | <input type="checkbox"/> ภาพ VCD ลง CD      |
| ๔.เก้าอี้พลาสติก                     | จำนวน (ระบุ ).....ตัว                     |                                             |
| ๕.ไมโครโฟน                           | <input type="checkbox"/> ตั้งพื้น.....ตัว | <input type="checkbox"/> ตั้งโต๊ะ.....ตัว   |
| ๖.โพงเตียม                           | <input type="checkbox"/> ๑ ตัว            | <input type="checkbox"/> ๒ ตัว              |
| ๗.โต๊ะลงทะเบียน                      | <input type="checkbox"/> ๑ จุด            | <input type="checkbox"/> ๒ จุด              |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... |                                           |                                             |

.....  
(นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี )  
รองจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป

.....  
(นายสมศักดิ์ บุญโต)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารวิชาการ

แบบคำร้องขอตัดรายวิชาและไม่ขอสอบแก้ตัวเพื่อจบหลักสูตรฯ

ระดับชั้น ม.ต้น – ปลาย

โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตัดรายวิชาและไม่ขอสอบแก้ตัวในบางรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ชั้น.....เลขประจำตัว.....

แผนการเรียน.....ปีดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ที่จะขอตัดรายวิชาและไม่ขอสอบแก้ตัวในบางรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ผ่านการประเมิน ดังนี้

1. ชื่อวิชา..... รหัสวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....ชื่อผู้สอน.....
2. ชื่อวิชา..... รหัสวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....ชื่อผู้สอน.....
3. ชื่อวิชา..... รหัสวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....ชื่อผู้สอน.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ปรึกษาและได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทร.....

ความเห็นของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้าพิจารณาแล้ว ยินยอมให้ตัดรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน เพื่อให้นักเรียนสามารถจบหลักสูตรฯ ได้ และยอมรับผลที่อาจเกิดจากการตัดรายวิชาในการสมัครเข้าเรียนต่อในบางสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

(.....)

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

(.....)

## แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

เรื่อง ☐ ขอ ปพ.7 (ใบรับรองการเป็นนักเรียน ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป)

☐ ขอ ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป)

☐ ขอ บัตรประจำตัวนักเรียน

☐ ขอ ปพ.6 ระบุ.....

อื่นๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่าย 1.5 นิ้ว.....แผ่น

2. รูปถ่าย 1 นิ้ว.....แผ่น

ด้วยข้าพเจ้า ด.ช. /ด.ญ. /นาย /นางสาว.....ชื่อสกุล.....

ชั้น ม. .... / ..... เลขที่..... เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ – สกุล บิดา (ระบุยศด้วย) .....

ชื่อ – สกุล มารดา (ระบุยศด้วย).....

มีความประสงค์ขอ ..... เพื่อ .....

เบอร์โทรศัพท์นักเรียน.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นนายทะเบียน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

คำสั่ง ( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ) .....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร



แบบบันทึกการสอบแก้ตัว 0 , ร , มส , มผ

งานวัดผลและประเมินผล โรงเรียนสุรวิทยาคาร

ชื่อ..... ชั้น..... เลขประจำตัวนักเรียน .....

ยื่นคำร้องสอบแก้ตัววิชา .....รหัสวิชา.....

ครูผู้สอนชื่อ .....

ตารางบันทึกการดำเนินการสอบแก้ตัว

(ส่วนนี้ : ส่งงานวัดผลฯ ห้าง GPA )

| วัน เดือน ปี | บันทึกการมอบหมายงาน/การสอบ/เรียนเสริม     | ลายมือชื่อครู | บันทึกเพิ่มเติม |
|--------------|-------------------------------------------|---------------|-----------------|
|              | ลงทะเบียนการสอบแก้ตัวที่งานวัดผลฯ งาน GPA |               |                 |
|              |                                           |               |                 |
|              |                                           |               |                 |
|              |                                           |               |                 |
|              |                                           |               |                 |
|              |                                           |               |                 |
|              |                                           |               |                 |
|              |                                           |               |                 |
|              |                                           |               |                 |

บันทึกผลการสอบแก้ตัว

|                                                               |                                                   |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ผลการเรียนเดิม เป็น .....                                     | การอนุมัติผลการเรียน                              |
| ผลการสอบแก้ตัว เป็น .....                                     | 1)ลงชื่อ .....หัวหน้างานวัดผล/<br>(.....) งาน GPA |
| ลงชื่อ ..... ครูผู้สอน<br>(.....)                             |                                                   |
| 2)ลงชื่อ .....รองผู้อำนวยการฯ<br>(.....)กลุ่มบริหารงานวิชาการ | 2)ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)      |



|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| (สำหรับครูผู้สอน)                 | (สำหรับนักเรียน)                  |
| ชื่อนักเรียน .....                | ชื่อนักเรียน .....                |
| ชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน..... | ชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน..... |
| แก้ 0,ร,มส,มผ วิชา .....          | แก้ 0,ร,มส,มผ วิชา .....          |
| รหัสวิชา.....ครูผู้สอน.....       | รหัสวิชา.....ครูผู้สอน.....       |
| ผลการสอบแก้ตัว เป็น .....         | ผลการสอบแก้ตัว เป็น .....         |
| ลงชื่อ..... ครูผู้สอน<br>(.....)  | ลงชื่อ..... ครูผู้สอน<br>(.....)  |



โรงเรียนสุรวิทยาคาร ถนนหลักเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐  
ที่ ศธ ๐๔๒๖๓.๐๑ / ว ๕๑๘

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน  
ใบอนุญาตที่ 33/2544  
ไปรษณีย์ จมพล

เรียน ผู้ปกครองของ.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล



แบบบันทึกกิจกรรม

ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

โรงเรียนสุรวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อกลุ่มกิจกรรม “ .....

|                            |       |                     |                                                 |      |       |
|----------------------------|-------|---------------------|-------------------------------------------------|------|-------|
| ครั้งที่                   | ..... | ว/ด/ป ที่จัดกิจกรรม | .....                                           | เวลา | ..... |
| จำนวนชั่วโมง ..... ชั่วโมง |       |                     | จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้..... คน |      |       |

| ที่ | บทบาท | ① ครูผู้สอน (Model Teacher)       | ④ ผู้บันทึกข้อมูล (Recording )           |             |
|-----|-------|-----------------------------------|------------------------------------------|-------------|
|     |       | ② ครูร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher) | ⑤ หัวหน้ากลุ่มสาระ /ฝ่ายวิชาการ (Mentor) |             |
| ที่ | บทบาท | ③ ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)           | ⑥ ผู้บริหาร (Administrator)              |             |
|     |       | ชื่อ - นามสกุล                    | ลายมือชื่อ                               | บทบาทสมาชิก |
| 1.  |       |                                   |                                          |             |
| 2.  |       |                                   |                                          |             |
| 3.  |       |                                   |                                          |             |
| 4.  |       |                                   |                                          |             |
| 5.  |       |                                   |                                          |             |
| 6.  |       |                                   |                                          |             |
| 7.  |       |                                   |                                          |             |
| 8.  |       |                                   |                                          |             |
| 9.  |       |                                   |                                          |             |
| 10. |       |                                   |                                          |             |
| 11. |       |                                   |                                          |             |
| 12. |       |                                   |                                          |             |
| 13. |       |                                   |                                          |             |
| 14. |       |                                   |                                          |             |
| 15. |       |                                   |                                          |             |
| 16. |       |                                   |                                          |             |

ประเด็นปัญหา/ประเด็นพัฒนา

.....

.....

.....

สาเหตุของปัญหา

.....

.....

.....

ความรู้หรือหลักการที่นำมาประยุกต์ใช้/แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ทำ(อธิบายลักษณะของการร่วมกิจกรรม)

.....

.....

.....

ผลลัพธ์ที่ได้จากกิจกรรม

.....

.....

.....

การนำผลที่ได้ไปประยุกต์ใช้

.....

.....

.....

อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

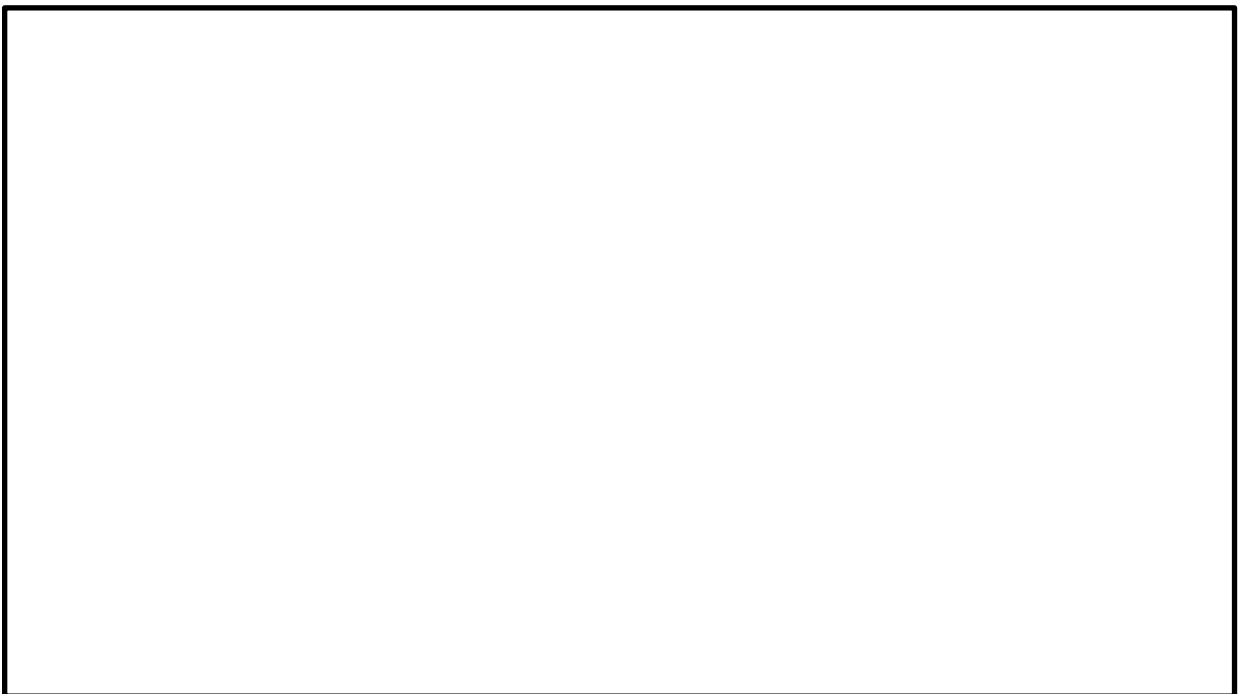
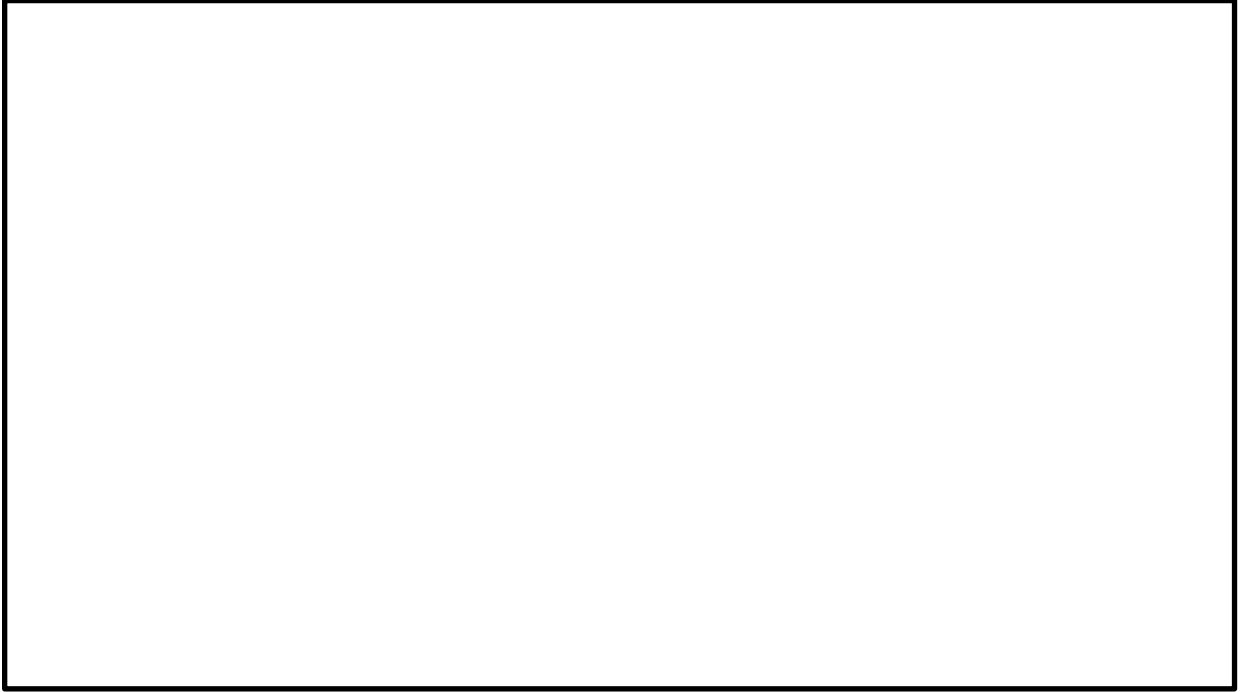
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ..... ผู้บันทึก<br>(.....)                                                                                                                                                                        | ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม /หัวหน้างาน/หัวหนาระดับ<br>(.....)                                                                                                               |
| <u>เสนอรองผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบ</u><br>[ ] ถูกต้อง ครบถ้วน<br>ควรรับรองผลการดำเนินงาน จำนวน ..... ชั่วโมง<br>[ ] ไม่รับรอง<br><br>ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ<br>(.....)<br>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร..... | <u>เสนอผู้อำนวยการเพื่อรับรอง</u><br>รับรองผลการดำเนินงาน จำนวน ..... ชั่วโมง<br>.....<br>.....<br><br>ลงชื่อ.....ผู้รับรอง<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร |

บันทึกการสนทนา

| ชื่อครูผู้ร่วมสนทนา | บันทึกการสนทนา                                                          |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
|                     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
|                     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
|                     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
|                     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |

ภาพการปฏิบัติกิจกรรม PLC

ของกลุ่มกิจกรรม.....เมื่อ.....  
สถานที่ .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอดำเนินการจัดตั้งกลุ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....  
กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดตั้งกลุ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง  
วิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ประจำปีการศึกษา .....  
รายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกลุ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ : .....

2. สมาชิกกลุ่ม ประกอบด้วย

2.1 ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....

2.2 ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....

2.3 ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....

2.4 ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....

2.5 ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....

2.6..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....

2.7 ..... ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....

3. ผู้เชี่ยวชาญประจำกลุ่ม : .....

4. ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม : .....

5. สถานที่ประชุมกลุ่ม : .....

6. วันเวลาประชุมกลุ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (จำนวน .....ชั่วโมง/สัปดาห์)

วัน..... เวลา ..... น. จำนวน ..... ชั่วโมง

วัน..... เวลา ..... น. จำนวน ..... ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ .....



แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) เบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งาน..... มีความประสงค์ ( ) จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) เบิกจ่ายเงิน

เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567

( ) โครงการที่..... (ชื่อโครงการ).....

( ) กิจกรรมที่..... (ชื่อกิจกรรม).....

ดำเนินการตามกิจกรรมย่อย.....

งบจัดสรรตามกิจกรรมที่ขออนุมัติ.....บาท จำนวนเงินที่ขอใช้ครั้งนี้.....บาท

กำหนดใช้งบประมาณ ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

#### 1. ความเห็น

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. หัวหน้า(กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน).....</p> <p>( ) อยู่ในแผนปฏิบัติการ รหัสกิจกรรมที่.....</p> <p>( ) ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ แต่มีความจำเป็น เพราะ.....</p> <p>( ) ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>1.....ประธานกรรมการ.....</p> <p>2.....กรรมการ.....</p> <p>3.....กรรมการ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> | <p>2. งานแผนงานและประกันคุณภาพ</p> <p>( ) อยู่ในแผนปฏิบัติการ รหัสกิจกรรมที่.....</p> <p>( ) อนุมัติ ( ) บ.ก.ศ ( ) เงินรายได้.....</p> <p>( ) โครงการเฉพาะ.....</p> <p>( ) เงินหน่วยงานอื่น.....</p> <p>( ) งบจัดสรรตามกิจกรรมของโครงการ.....บาท</p> <p>( ) มีเงินคงเหลือของกิจกรรมก่อนขอใช้ครั้งนี้.....บาท</p> <p>( ) ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> |
| <p>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>                                                                                                                                                                                                                                          | <p>4. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>( นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล )</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 2. การพิจารณาอนุมัติ

( ) อนุมัติ และให้ดำเนินการตามระเบียบ

( ) ไม่อนุมัติ.....

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....  
งานจัดจ้าง จำนวน.....รายการ กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

โรงเรียนสุรวิทยาคาร อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

| ลำดับที่                | รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง | จำนวน<br>หน่วย | ( ) ราคามาตรฐาน<br>( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบ<br>จากท้องตลาด(หน่วยละ) | จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้ |  |           |  |
|-------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|-----------|--|
|                         |                             |                |                                                                      | หน่วยละ                         |  | จำนวนเงิน |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
|                         |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ) |                             |                |                                                                      |                                 |  |           |  |

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
( ...../...../..... )

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
( ...../...../..... )



# โรงเรียนสุรวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

