



คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ่อเกลือ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ่อเกลือ
อำเภอบ่อเกลือ จังหวัดน่าน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม
๓. มีงานทำ - มีอาชีพ
๔. เป็นพลเมืองดี

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
- ๒) ยึดมั่นในศาสนา
- ๓) มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๔) มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัว และชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม

- ๑) รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี - ชั่ว / ชั่ว - ดี
- ๒) ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม
- ๓) ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่ดี
- ๔) ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำ - มีอาชีพ

- ๑) การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือ การฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็ก และเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำงานสำเร็จ
- ๒) การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอก หลักสูตรต้องมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็น และมีความรู้ในที่สุด
- ๓) ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตัวเองและครอบครัว

๔. เป็นพลเมืองดี

- ๑) การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน
- ๒) ครอบครัว - สถานศึกษาและสถาน ประกอบการ ต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาส ทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี
- ๓) การเป็นพลเมืองดีคือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศล ให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร

นายเกษม วัฒนชัย ผู้บันทึก



**แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร
ตามพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**

ฉบับที่ ๕

พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๙

สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สำนักพระราชวัง สอนจิตรลดา

สรุปสาระสำคัญ

แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๙

แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๕ จัดทำขึ้นเป็นแผนระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๙) เพื่อเชื่อมต่องานพัฒนาในช่วงที่ผ่านมาเข้ากับกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ทั้งการปรับเปลี่ยนประเทศไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ การเข้าเป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียน การก้าวเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑ และสังคมดิจิทัล

เพื่อให้เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารได้รับการเตรียมพร้อม สามารถก้าวไปพร้อม ๆ กับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ ฉบับที่ ๕ นี้ จึงได้จัดทำให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ซึ่งเป็นแผนแม่บทหลักของการพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่น้อมนำหลัก “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มาเป็น ปรัชญานำทางในการพัฒนาประเทศ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๔) และ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) โดยกำหนดเป็น วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างสมดุล ในด้านพุทธิศึกษา จริยศึกษา หัตถศึกษา และพลศึกษา ด้วยกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติ มีความรักและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติ ภาคภูมิใจในความเป็นไทย และมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนและประเทศชาติ

๒. เพื่อขยายการพัฒนาจากโรงเรียนสู่ชุมชน ทำให้ชุมชนมีความเข้มแข็งและพึ่งตนเอง ได้ ครอบครัวและชุมชนเกิดการพัฒนา ช่วยเหลือสนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชนและ โรงเรียนไปพร้อม ๆ กัน

๓. เพื่อผลักดันให้สถานศึกษาพัฒนาเป็นศูนย์บริการความรู้ สามารถถ่ายทอด ความรู้และเทคโนโลยีการพัฒนาให้กับผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น ๆ ทั้งจากภายในประเทศและจากต่างประเทศ เพื่อนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละ ที่ สร้างความร่วมมือและเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างประเทศ

เป้าหมายหลัก

การพัฒนาตามแผนฯ ฉบับที่ ๕ ประกอบด้วย ๘ เป้าหมายหลัก ๑๘ เป้าหมายย่อย ของการพัฒนา ดังนี้

เป้าหมายหลักที่ ๑ เสริมสร้างสุขภาพของเด็กตั้งแต่ในครรภ์มารดา ประกอบด้วย ๓ เป้าหมาย มุ่งเน้นพัฒนาปรับปรุงการบริการอนามัยแม่และเด็กในพื้นที่เฉพาะที่ยังมีอัตราการตายของทารกและทารกแรกเกิดมีน้ำหนักน้อยกว่า ๒๕๐๐ กรัมสูงอยู่ ให้มีการดูแลเด็ก ปฐมวัยทุกช่วงอายุครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีการเจริญเติบโตและการที่ สมวัย โดยแบ่งความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในพื้นที่เพื่อให้มีการเชื่อมต่อของแต่ละ ช่วงอายุ ระหว่างบ้าน ศูนย์เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษา และยังส่งเสริมให้ เด็กและเยาวชนในโรงเรียนมีสุขภาพที่ดี มีพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงต่อ การเกิดโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ซึ่งปัจจุบันเป็นปัญหาสำคัญของประเทศ

เป้าหมายหลักที่ ๒ เพิ่มโอกาสทางการศึกษา ประกอบด้วย ๓ เป้าหมาย มุ่งเน้นการ ทำงานเชิงรุก สำรวจและจัดตั้งสถานศึกษาในพื้นที่ขาดโอกาส จัดกลุ่มโรงเรียน (Cluster) เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน พัฒนาขีดความสามารถของครูและโรงเรียนให้จัดการศึกษาใน

รูปแบบที่เหมาะสมสำหรับเด็กและเยาวชนที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย สติปัญญาและ อารมณ์ ในส่วนของนักเรียนในพระราชานุเคราะห์นอกจากการเสริมทางวิชาการแล้ว ยังเน้น ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เข้าสู่การศึกษาประเภทอาชีวศึกษา เพิ่มขึ้นตามความต้องการของประเทศ

เป้าหมายหลักที่ ๓ เสริมสร้างศักยภาพของเด็กและเยาวชนทางวิชาการและทาง จริยธรรม ประกอบด้วย ๔ เป้าหมาย มุ่งเน้นการแก้ปัญหาวิกฤตเรื่องภาษาไทย พัฒนา ครูผู้สอนให้สามารถใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายเพื่อพัฒนาศักยภาพพื้นฐาน ของเด็กนักเรียนด้านภาษาไทย วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ รวมทั้งทักษะ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ อื่น ๆ ควบคู่กับการปลุกฝัง คุณธรรมและจริยธรรม การเตรียมความพร้อมสำหรับประชาคมอาเซียน และสนับสนุน ผลักดันให้ครูมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายหลักที่ ๔ เสริมสร้างศักยภาพของเด็กและเยาวชนทางการงานอาชีพ ประกอบด้วย ๓ เป้าหมาย ที่มุ่งเน้นจัดกระบวนการเรียนรู้อาชีพการเกษตรอย่างครบวงจร และเป็นระบบ ตั้งแต่การผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จนถึงการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ และการจัดทำบัญชี พัฒนาหลักสูตรงานอาชีพที่จำเป็นสำหรับชีวิตประจำวันให้เหมาะสมกับ แต่ละช่วงวัย พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรสหกรณ์เพื่อให้การปลุกฝังลักษณะนิสัยและคุณธรรม จริยธรรมด้วยหลักการและอุดมการณ์สหกรณ์สัมฤทธิ์ผล

เป้าหมายหลักที่ ๕ ปลุกฝังจิตสำนึกและพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชนใน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๑ เป้าหมาย ที่มุ่งเน้นจัด กระบวนการเรียนรู้ที่让孩子ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เห็นความงดงาม เกิดเป็นความปิติที่จะ ศึกษา เป็นความรัก ความผูกพัน ห่วงแหนในทรัพยากรของตน ร่วมในกระบวนการอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนโดยใช้ธรรมชาติเป็นอุปกรณ์การ สอน

เป้าหมายหลักที่ ๖ เสริมสร้างศักยภาพของเด็กและเยาวชนในการอนุรักษ์และ สืบทอดวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติไทย ประกอบด้วย ๑ เป้าหมาย ที่มุ่งให้เด็กและเยาวชนมีความรู้และเห็นคุณค่าของวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ร่วมกันอนุรักษ์ วัฒนธรรมของท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย โดยทำให้เป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวันอย่างแท้จริง ส่งเสริมการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องทั้งการพูดและการเขียน

เป้าหมายหลักที่ ๗ ขยายการพัฒนาจากโรงเรียนสู่ชุมชน ประกอบด้วย ๓ เป้าหมาย มุ่งเน้นให้ชุมชนได้รับการพัฒนาโดยการขยายงานพัฒนาจากโรงเรียนเข้าไปใน

ชุมชนผ่านทางเด็กนักเรียน ทั้งกิจกรรมการผลิตทางการเกษตรที่ยั่งยืนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พฤติกรรมสุขภาพและการพัฒนาสภาพแวดล้อมของบ้านและชุมชนให้ถูกสุขลักษณะ การนำความรู้และทักษะทางวิชาชีพ การทำบัญชี การสหกรณ์มาใช้ในครอบครัว และชุมชน

เป้าหมายหลักที่ ๔ พัฒนาสถานศึกษาเป็นศูนย์บริการความรู้ ประกอบด้วย ๓ เป้าหมาย ที่มุ่งหวังให้โรงเรียนสามารถพัฒนากิจกรรมการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็น นวัตกรรมที่มีชีวิต เป็นตัวอย่างให้แก่ประชาชน ครู นักเรียน หรือผู้สนใจมาศึกษาทดลอง ครูและเด็กนักเรียนสามารถถ่ายทอดความรู้โดยการเป็นวิทยากร มีการจัดการความรู้และเผยแพร่ต่อไป



ประกาศโรงเรียนบ่อเกลือ
เรื่อง การใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ หมวด ๑ มาตรา ๙ (๓) ให้มีการกำหนด มาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา และหมวดกำหนดให้มี ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบ การประกันคุณภาพภายในและระบบประกันคุณภาพภายนอก โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษาของโรงเรียนบ่อเกลือ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น สามารถดำเนินการ จัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐาน เหมาะสมกับสภาพความต้องการของสังคมและท้องถิ่น โดยสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงจำเป็นต้องมีการกำหนด มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ่อเกลือขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ่อเกลือ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น มีมาตรฐานการศึกษา และเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายการจัดการศึกษาเพื่อรองรับระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ กำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙(๓) และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕ โรงเรียนบ่อเกลือ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น จึงกำหนดมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการศึกษาให้ได้คุณภาพและมีมาตรฐาน โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน : มัธยมศึกษา จำนวน ๓ มาตรฐาน

ทั้งนี้ ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเป้าหมายในการจัดการศึกษาและรองรับการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา รายละเอียดมาตรฐานการศึกษาปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมรกต แก้วสุวรรณสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อเกลือ

เห็นชอบและอนุมัติ โดยโรงเรียนสามารถปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

(นายประสิทธิ์ อุปจักร์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ่อเกลือ



มาตรฐานการศึกษา โรงเรียนบ่อเกลือ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ฉบับลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๑ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แต่ละมาตรฐานมีรายละเอียด ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ

๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้



การกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน / ประเด็นการพิจารณา	ค่าเป้าหมายมาตรฐาน/ ประเด็นการพิจารณา
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน	ดีเลิศ
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	ดีเลิศ
๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ	ดีเลิศ
๒) มีความสามารถในการวิเคราะห์และคิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิด เห็น และแก้ปัญหา	ดีเลิศ
๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	ดี
๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ดี
๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	ดีเลิศ
๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	ดีเลิศ
๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	ดีเลิศ
๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	ดีเลิศ
๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	ยอดเยี่ยม
๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	ดีเลิศ
๔) สุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม	ดีเลิศ
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	ดีเลิศ
๒.๑ การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	ดีเลิศ
๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	ดีเลิศ
๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	ดีเลิศ
๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	ดี
๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	ดี
๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	ดีเลิศ
มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ดีเลิศ
๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	ดีเลิศ
๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	ดีเลิศ
๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	ดีเลิศ
๔.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	ดี
๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	ดี
สรุปผลการประเมินในภาพรวมของสถานศึกษา	ดีเลิศ

รูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษา



วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ่อเกลือ มุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มี ความรู้ คู่คุณธรรม ทักษะอาชีพ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานงานพระราชดำริ ฯ ก้าวสู่พลโลกในศตวรรษที่ ๒๑

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมศักยภาพตามความ ถนัดของผู้เรียน
๒. พัฒนาครูและบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ได้ตามมาตรฐาน วิชาชีพ
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ สถานศึกษาเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เอื้อและอ นวยต่อการเรียนการสอน

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้ มีทักษะอาชีพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ดำเนินชีวิตตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สืบสานงานพระราชดำริ ฯ ก้าวสู่พลโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และเป็นครูมืออาชีพ
๓. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีการบริการที่รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อ
๔. โรงเรียนมีหลักสูตร แหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๕. โรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน องค์กรภาครัฐ และ เอกชน ร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์โรงเรียน

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของสถานศึกษา
๓. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ และเทคโนโลยี

จุดเน้นผู้อำนวยการโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของสถานศึกษาในอนาคต

๑. พัฒนาครูให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยอบรม ดูงานและพัฒนาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของผู้บริหารให้มีความชัดเจนให้มีการติดตามงาน นิเทศและสั่งการอย่างเป็นระบบและสร้างทีมงานให้เข้มแข็งและมีคุณภาพ
๓. เพิ่มมาตรการและแนวทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นที่ยอมรับของผู้ปกครองและชุมชนมากขึ้น และมีจิตสำนึกรักบ้านเกิด
๔. ส่งเสริม สร้างขวัญ กำลังใจและให้รางวัลแก่ครูมีอาชีพ
๕. ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาโดยสอดคล้องกับสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นระบบทีมที่เข้มแข็ง
๖. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ (Active Learning) การประเมินผลที่หลากหลายร่วมกันระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง พร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและเพิ่มบทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษาให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและผลสำเร็จมากขึ้น
๘. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปกครองทราบถึงความสำคัญของการศึกษา เพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาและพัฒนาสถานศึกษาให้มีมาตรฐานทัดเทียมกับโรงเรียนชั้นนำระดับจังหวัด

นโยบายด้านการจัดการเรียนรู้

โรเรียนปลอด ๐ ร มส

ทุกรายวิชาผลการเรียน ๐ ร มส ไม่เกินร้อยละ ๑๐

แนวทาง	วิธีการ
ปรับการเรียน	๑. วิเคราะห์ผู้เรียน เก่ง ปานกลาง อ่อน หรือนักเรียนเรียนร่วม ๒. การจัดการเรียนรู้ (๖๐ นาที) - อำนวยความสะดวก ยกระดับการเรียนรู้ (๓๐ นาที) - ทำงาน แบบฝึกหัด แนะนำแหล่งเรียนรู้ (๑๕ นาที) - ผู้เรียนนำเสนองาน สรุปองค์ความรู้ (๑๕ นาที)
เปลี่ยนการประเมิน	๑. ครูประกันคะแนนผู้เรียนทุกหน่วยการเรียนรู้ที่ ร้อยละ ๖๐ หากไม่ถึงให้ผู้เรียนทำงาน ซ้อมเสริม ตั้งคำถามให้ตอบไม่เกิน ๒๐ ข้อ ๒. ช่วยเหลือและดูแลเรื่องการเรียนของนักเรียนอย่างเต็มความสามารถ ไม่ผลักภาระให้นักเรียน ติดตามการดำเนินการของรายวิชาที่รับผิดชอบ ไม่ให้ค้างเกิน ๑ ภาคเรียน ๓. วัดผลให้ตรงตามตัวชี้วัดในหลักสูตร อย่างหลากหลาย โดยประเมินจากพฤติกรรมในการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่กับกระบวนการจัดการเรียนรู้ ๔. นำผลการประเมินในชั้นเรียน ไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้
ลดภาระงาน	๑. ไม่เน้นส่งรายงาน ชิ้นงานที่สร้างภาระให้ผู้เรียนทำมากเกินไป เพราะผู้เรียนมีภาระการเรียนหลายรายวิชา ๒. เลือกระเด็น เนื้อหาที่สำคัญ ที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ชีวิตประจำวัน
ติดตามผล	๑. ครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา ติดตามการแก้ผลการเรียนของนักเรียนทุกสัปดาห์ ๒. ครูที่ได้รับการย้ายทุกคน ต้องแก้ผลการเรียน ๐ ร มส ของนักเรียนให้หมด ก่อนทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาใหม่ ๓. เดือนแรกของการเปิดเรียน ให้ครูประจำวิชาช่วยนักเรียน แก้ผลการเรียน ๐ ร มส ให้เสร็จสิ้น ๔. สัปดาห์ที่ ๑๓ ของภาคเรียน ให้ครูประจำวิชาแจ้งนักเรียนที่มีแนวโน้มจะติด ๐ ร มส และดำเนินการป้องกันแก้ไขให้แล้วเสร็จ ๕. ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา ม.๓ ม.๖ ต้องอยู่ดำเนินการแก้ ๐ ร มส ของนักเรียนให้แล้วเสร็จทุกวิชาก่อนปิดภาคเรียน

แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนรู้

๑. ปฏิบัติการเรียนรู้ตรงเวลา เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ทั้งด้านกาย วาจา และจิตใจ
๒. แจ้งข้อตกลงในการเรียน ภาระงาน ชิ้นงาน เกณฑ์การให้คะแนน
๓. ผู้เรียนเรียนรู้จากการลงมือทำ สรุปลองค์ความรู้โดยมีครูเป็นผู้อำนวยความสะดวกการเรียนรู้
๔. คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้เกียรติ ให้กำลังใจแก่ผู้เรียน
๕. ปฏิบัติต่อผู้เรียนด้วยความเอาใจใส่ ชี้แนะพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ไม่ใช้วิธีการรุนแรง เช่น ตะโกน การเยียนตี การดูถูกเหยียดหยาม
๖. การให้งาน/การบ้าน ให้ในปริมาณที่เหมาะสม มีความน่าสนใจ สอดคล้องกับสิ่งที่เรียนและผู้เรียนสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งที่ทำ
๗. ใช้สื่อเป็นเครื่องมือประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๘. วางแผนการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย ให้ข้อมูลย้อนกลับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเอง และครูพัฒนาการจัดการเรียนรู้
๙. ทบทวนเนื้อหา ตั้งคำถามให้ผู้เรียนฝึกใช้กระบวนการคิด สามารถสรุปและนำเสนอสิ่งที่เรียนรู้ได้



คำสั่งโรงเรียนบ่อเกลือ

ที่ ๓๐๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่บริหารราชการของโรงเรียนบ่อเกลือ ได้บรรลุตามวิสัยทัศน์มาตรฐานการศึกษา พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับกระบวนการบริหารงานด้วยการใช้หลักธรรมาภิบาล จึงอาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ วรรค ๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนั้นโรงเรียนบ่อเกลือ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารราชการโรงเรียนในสายงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนบ่อเกลือดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนบ่อเกลือ มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาเชิงนโยบาย เพื่อเสนอความคิดเห็น ข้อมูลประกอบการพิจารณา วินิจฉัย พิจารณาสั่งการ ของผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายมรกต แก้วสุวรรณสกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวณัฐนันท์ เป้าพรหม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายชาญณรงค์ โนนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายมานพ ตันติกัตถ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๑.๖ นายสิทธิพงษ์ จันทรสूरย์	ครู	กรรมการ
๑.๗ นางสาวอรรพธรณ เตชนันท์	ครู	กรรมการ
๑.๘ นายสุเนตร สุษะ	ครู	กรรมการ
๑.๙ นาวาเอกสุรพล รอดปรีชา	วิทยากรพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวพัทยา คำกองจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวณัฐนันท์ เป้าพรหม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ นิเทศ สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตลอดจนจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน และกำกับ ดูแลผลการปฏิบัติงานวิชาการด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียน
๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อเกลือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัทยา คำกองจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวดารากร หาญยุทธ	ครู	กรรมการ
๔. นายโกศล พิสุทธิภักดี	ครู	กรรมการ
๕. นายชัยศิริ ศิริรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นายอนุวัต แก้วด้วง	ครู	กรรมการ
๘. นายปฏิพล ผาดคำ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนและประสานงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านงานพัฒนาการเรียนการสอน
๔. ประสานงานจัดให้มีการประชุมปฏิบัติการวิชาการ
๕. ประสานงานจัดให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารวิชาการในการจัดทำตารางสอน การจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอนทุกคน
๗. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารวิชาการจัดกิจกรรมด้านวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและกลุ่มงานวิชาการ จัดให้มีการปฐมนิเทศครู และบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่ ย้ายมาใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๐. ดำเนินการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการติดตามการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้
๑๒. วางแผน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
๑๓. วางแผนการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับเครือข่ายวิชาการกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ และชุมชน
๑๔. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-----|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อเกลือ | | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกกลุ่ม | | กรรมการ |
| ๔. ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัทธยา คำกองจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจิราพร สุธะ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายโกศล พิศุทธิ์ภักดิ์ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระ การเรียนรู้เดียวกันและระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อ สิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๓ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวดารากร หาญยุทธ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัทธยา คำกองจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายวีระชาติ บุญเทพ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายชัยศิริ ศิริรัตน์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายบารามินทร์ สำลีราช | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๗. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอรพรรณ เดชนันท์ | ครู | กรรมการ |
| ๙. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต | ครู | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง | ครู | กรรมการ |
| ๑๑. นายโกศล พิศุทธิ์ภักดิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน

และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียนช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาสและผู้เรียนมีความสามารถพิเศษ

๘. จัดทำตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน

๙. จัดทำคำสั่งปฏิบัติการสอน

๑๐. จัดสอนแทน สอนซ่อมเสริม และกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๑๑. จัดทำแบบบันทึกการสอนของครูในคาบเรียนให้แต่ละห้องเรียน และใช้ครายชื่อนักเรียนที่ ขาดเรียนหนีเรียน

๑๒. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนนักเรียน เทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญา อุปจักร	ครู	กรรมการ
๓. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๔. นายอนุวัต แก้วด้วง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑. งานทะเบียนนักเรียน เทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๓. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน

๔. ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๕. จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.) และใบประกาศนียบัตร

๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน จัดทำระเบียบงานทะเบียน
๙. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. งานวัดและประเมินผล

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางกัญญา อุปจักร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนุวัต แก้วด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับคณะครูในกลุ่มสาระฯ
๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน (ปพ.๕,๖,๙)
๗. จัดทำตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
๘. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
๙. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๑๐. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๕ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายโกศล พิสุทธิรักษ์ดี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| ๓. นายชนะภัย ศิริ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายอนุวัต แก้วด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัทยา คำทองจันทร์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดปฏิทินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๗. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา สุยะ	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๓. นายบารามินทร์ ลำลือราช	ครู	กรรมการ
๔. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และกำกับการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่
๔. ติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ หากผลการประเมินไม่ผ่านหรือไม่บรรลุเป้าหมายตามที่สถานศึกษากำหนด ให้ดำเนินการประชุม วิเคราะห์สภาพและปัญหา เพื่อ สรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาครั้งต่อไป
๕. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมพัฒนาด้านวิชาการแก่ผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๗.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวพัทยา คำกองจันทร์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวราตรี แสงอุด	ครู	กรรมการ
๓. นายชัยศิริ ศิริรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายโกศล พิศุทธิ์ภักดิ์	ครู	กรรมการ
๓. นายปฏิพล ผาดคำ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววรางคณา สุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายสิทธิพงษ์ จันทรสूरย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดารากร หาญยุทธ	ครู	กรรมการ
๖. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นาวาเอกสุรพล รอดปรีชา	วิทยากรพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวธัญชนก เทพอุดม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายอนวัต แก้วด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปัทมรา สุยะ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางกัญญา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อางกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวณัทธนา ศรีเลย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวจิราพร สุยะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายสุนทร สุยะ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายอภิรักษ์ อุปจักร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายโสฬส พาจันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพย์เนตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวทัศนีย์กรณ์ สุยะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๙. การจัดการศึกษาแบบเรียนร่วม

๑. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	หัวหน้างานเรียนร่วม
-----------------------------	-----	---------------------

๑๐. แผนงานการศึกษา

๑. นางกัญญา อุปจักร์	ครู	หัวหน้างานแผนงาน
๒. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องตามมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และบูรณาการให้สอดคล้องกับหลักสูตรท้องถิ่น
๒. จัดรายวิชาเพิ่มเติมที่หลากหลายให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ส่งเสริมและตอบสนองความต้องการ ความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๔. สนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงสรุปองค์ความรู้ได้ด้วย

ตนเอง

๕. นิเทศภายใน กำกับ ติดตามตรวจสอบและนำผลไปปรับปรุงการเรียน การสอน

๖. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมถึงผู้เรียนทุกคน

๗. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงาน
เมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๗.๒ การจัดการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวพทยา คำกองจันทร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายปฏิพล ผาดคำ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. แจ้งกำหนดการ หลักเกณฑ์การแข่งขันศิลปหัตถกรรมแก่คณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ประสานคณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา เข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม
๓. กำกับ ติดตาม และแจ้งผลการแข่งขันศิลปหัตถกรรมแก่คณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๔. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีการศึกษา วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงาน
เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๗.๓ ส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ O-NET

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวดารากร หาญยุทธ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายอนวัต แก้วด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพทยา คำกองจันทร์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เสนอโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ O-NET วางแผนปฏิบัติการ กำกับติดตามและ
สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๗.๔ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ PISA ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายชัยศิริ ศิริรัตน์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพทยา คำกองจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายโกศล พิศุทธิ์รักดี | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายปฏิพล ผาดคำ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายอนวัต แก้วด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๗. นายชนะภัย ศิริ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เสนอโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ PISA วางแผนปฏิบัติการ กำกับติดตาม
และ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๕ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายสิทธิพงษ์ จันทรสุรย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญา อุบจักษ์	ครู	กรรมการ
๓. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๔. นายทรงพิสิฐ ปันสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีธฤกฤต อัจกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. อำนวยความสะดวกให้แก่ที่ปรึกษาและผู้เรียน ในการปฏิบัติกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน

๓. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกิจกรรมแต่ละประเภทให้เป็นไปตามแผนงาน

๔. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในกลุ่มของครูและผู้นำ

นักเรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้สามารถจัด

กิจกรรมตามแผนงาน

๖. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีการศึกษา วางแผนปฏิบัติการ นิเทศ ติดตาม ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. นายโสฬส พาจันท์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิพงษ์ จันทรสุรย์	ครู	รองประธาน
๓. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพยนตร์	ครู	กรรมการ
๕. นายบารามินทร์ ลำลีราช	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปริศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนางานกิจกรรมในหลักสูตร กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี

๒. ประสานงาน จัดทำหลักสูตร กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมลูกเสือกับผู้กำกับลูกเสือในโรงเรียน

๓. จัดทำเกณฑ์การประเมินการผ่านกิจกรรมร่วมกับคณะครูที่ปรึกษากิจกรรม และจัดทำเอกสารการประเมินสำหรับผู้กำกับลูกเสือให้เป็นระบบ และมีการประเมินที่ชัดเจน

๔. สรุปผลการประเมินปลายภาคเรียน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน

๕. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน “มผ” กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี เพื่อแก้ไขผลการเรียน

๖. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับลูกเสือ ได้แก่ พิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม , พิธีถวายราชสดุดี, กิจกรรมการเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรม และกิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์

๗. พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมลูกเสือและเนตรนารีในการฝึกอบรม การร่วมกิจกรรมของลูกเสือ หรือประกวดและแข่งขันต่างๆ เช่น งานชุมนุมลูกเสือ , การประกวดระเบียบแถว , การฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ เป็นต้น

๘. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการจัดกิจกรรมลูกเสือให้กับบุคลากรในโรงเรียน เช่น การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ B.T.C. , A.T.C , A.L.T.C , L.T. เป็นต้น

๙. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีการศึกษา วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวราตรี แพงอุด	ครู	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อาจกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๕. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนางานกิจกรรมในหลักสูตร กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. รับสมัคร ประสานงาน และนำนักเรียนที่สนใจเป็นนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมการคัดเลือก
๓. จัดกิจกรรมการพัฒนาด้านความมีระเบียบวินัยให้กับนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปีใน

คาบกิจกรรมชุมนุม

๔. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าค่ายการฝึกทุกปีการศึกษา
๕. ประสาน จัดทำหนังสือและเอกสารให้กับทางกองทัพบก เพื่อนำปลดให้กับนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ ที่สอบผ่านในแต่ละปีการศึกษา
๖. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีการศึกษา วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) กิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ครูผู้สอนชุมนุม		กรรมการ
๓. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๔. นายโสฬส พาจันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดำเนินงานในกิจกรรมชุมนุมที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามนโยบายและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำแนวการจัดกิจกรรม โครงการ และระเบียบข้อบังคับกิจกรรมชุมนุมของตน
๓. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ และแนวทางการจัดกิจกรรมชุมนุม
๔. เป็นที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม
๕. ดำเนินการรับสมัครของชุมนุม
๖. จัดปฐมนิเทศสมาชิกของชุมนุม
๗. จัดตั้งกรรมการบริหารกิจกรรมชุมนุมตามระเบียบกิจกรรมชุมนุม
๘. จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับกรรมการบริหารชุมนุม
๙. ดูแลให้การจัดกิจกรรมดำเนินไปตามแผนปฏิบัติงานและตามโครงการที่กำหนดไว้
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและตามโครงการที่กำหนดไว้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานทุกภาคเรียน
๑๑. ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามระเบียบการประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สมาชิกชุมนุมได้รับผลการเรียน “ผ” หรือ “มผ” ทุกภาคเรียน
๑๒. รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมของชุมนุมภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ภายในเวลา ๒ สัปดาห์ของภาคเรียนถัดไป
๑๓. ทุกคนต้องเป็นที่ปรึกษาชุมนุม ในกรณียกเว้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๔. ให้ครูที่ปรึกษารับผิดชอบการเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เมื่อมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินตามที่โรงเรียนจัดสรรให้

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) กิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางกัญญา อุปจักร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา และจัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว โดยร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. แนะนำการศึกษาต่อให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ และโรงเรียนที่เป็นเป้าหมาย
๖. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-----|---------------|
| ๑. นางกัญญา อุปจักร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ | | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ตามฐานต่าง ๆ ตามตารางการปฏิบัติกิจกรรม
๓. สรุป รวบรวมผลการประเมินจากแบบตารางกิจกรรมส่งผลการประเมินตามลำดับ
๔. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖.) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายทรงพิสิฐ ปินสันเทียะ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปัทมรา สุยะ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ตามตารางการปฏิบัติกิจกรรม
๓. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายอนวัต แก้วด้วง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฏฐวรรณ จันทร์เพ็ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. การประเมินปรับปรุง ผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายโกศล พิสุทธิภักดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทยา คำทองจันทร์	ครู	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจิราพร สุยะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยวางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษา ที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)และจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ในระบบดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Demming)
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ่อเกลือ เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๘. ประสานงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๙. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐. งาน PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ และงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายโกศล พิศุทธิ์ภักดิ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| ๓. นายอนุวัติ แก้วด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐธิดา ชันหลวง | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายบารามินทร์ ลำสีราช | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้ (นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ)

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (นายบารามินทร์ ลำสีราช)

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรม กลุ่ม PLC

๓.๒ จัดทำแบบฟอร์มรูปเล่มการทำกิจกรรม กลุ่ม PLC

๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงาน PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ และงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวพัทธยา คำกองจันทร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววรางคณา สุวรรณ | ครู | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนประกอบด้วย ครู นักเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน

๒. คัดเลือกตามหลักสูตรสถานศึกษาและรายการหนังสือที่ สพฐ.ประกาศ หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน

๓. เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายเมื่อส่งมอบหนังสือครบ
๔. แจกหนังสือให้นักเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินงาน สพท.ตามที่ สพฐ.กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวปัทมรา สุยะ | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การกำหนดแนวปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานห้องสมุด
๒. การประสานงานและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
๓. การบริหารงานธุรการห้องสมุด
๔. การบริหารงานงบประมาณห้องสมุด
๕. การบริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด
๖. การรวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด
๗. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
๘. บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน
๙. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
๑๐. การคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุห้องสมุด
๑๑. การเตรียมและลงทะเบียนวัสดุห้องสมุด
๑๒. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
๑๓. การเรียงหนังสือชั้นชั้น
๑๔. การระวังกษาหนังสือ
๑๕. การซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
๑๖. การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

๒.๑๓. งานระบบฐานข้อมูล DMC ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสาวดารากร หาญยุทธ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. รายงานข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน
๒. รายงานข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
๓. รายงานข้อมูลสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางกัญญา อุปจักร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัทยา คำกองจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวดารากร หาญยุทธ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง | ครู | กรรมการ |

๖. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง

ครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ (การรับนักเรียน)

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานรับนักเรียนตามนโยบาย สพฐ.
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหารจัดการคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียน และตามความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นำมาตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕. งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑ ศูนย์อาเซียนศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปัทมรา สุยะ | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

๒. ศูนย์สิทธิมนุษยชนและสิทธิเด็ก

- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปัทมรา สุยะ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและวางแผนการพัฒนาโครงการศูนย์อาเซียนศึกษาและศูนย์สิทธิมนุษยชนและสิทธิเด็ก
๒. ประสานงานการจัดทำโครงการศูนย์อาเซียนศึกษาและศูนย์สิทธิมนุษยชนและสิทธิเด็ก กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม และดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด
๓. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและพัฒนา รูปแบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดปายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการศูนย์อาเซียนศึกษาและศูนย์สิทธิมนุษยชนและสิทธิเด็ก เพื่อให้เป็นความรู้แก่นักเรียนและครู
๕. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายมานพ ตันติคัตถุญ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ นิเทศ สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียน
๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบอกลีลาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐธิดา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับติดตาม และนิเทศงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. พัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๓. วางแผน ประสานงาน และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๔. รวบรวม วางแผน และกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ร่วมดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ศึกษาระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบเพื่อนำไปใช้ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ
๖. ประสานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการประสบความสำเร็จ
๗. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากร พัฒนาตนเอง ให้มีโอกาสเรียนรู้เพิ่มเติม เพิ่มพูนทักษะ ประสพการณ์ทางวิชาชีพ
๘. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้มีโอกาสในการสร้างผลงาน แสดงผลงานร่วมสนับสนุนเผยแพร่ความรู้ความสามารถทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างกว้างขวาง
๙. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐธิดา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอแผนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การกำหนดตำแหน่ง กำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การขอลือตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ
๕. ดำเนินแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรโรงเรียน อย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน
๒. สรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนไปสพม.น่าน
๓. สรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ และบุคลากรโรงเรียน โดยเรียงลำดับจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนไปสพม.น่าน
๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
๖. การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้างลูกจ้างการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ /ใบประกอบวิชาชีพ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานทะเบียนประวัติ ได้แก่ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง , การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. งานขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐธินิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปริศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน นโยบาย ภารกิจและเป้าหมายของกลุ่มงาน ตลอดจนถึงการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๘) ก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. ๘๐) และกรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. ๕๕)

๓. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การให้ขวัญกำลังใจและการจัดสวัสดิการ

๕. การจัดทำแนวทาง วางแผน ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริม การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานวินัย การลา การรักษาวินัยและการออกจากราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปริศนา งามทวีกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐธินิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๓. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

งานวินัยและการรักษาวินัย

การดำเนินการทางด้านวินัยทั้งในกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

งานออกจากราชการ ดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. การลาออกจากราชการ

๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๕.๑) เจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของ

ทางราชการ

๕.๒) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๒. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานเวรประจำวัน เวิร์กษาสถานที่ราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดเวรประจำวัน เวิร์กษาสถานที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เวิร์กษาสถานที่ราชการและผู้ตรวจเวร

๓. ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวิร์กษาสถานที่ราชการของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ/สวัสดิการ/ขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕. การสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียน

มอบหมาย

๖. รายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

นายชาญณรงค์ โนทะ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการบริหาร การกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. วางแผนกลยุทธ์การดำเนินการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษา
๔. นำเสนอผลการวิเคราะห์ การออกแบบโครงสร้าง แผนกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ
๕. ให้ความเห็นในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖. ควบคุม ดูแล ให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย เป้าหมาย พันธกิจของสถานศึกษา
๗. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๙. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท
๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก จ่ายงบประมาณ ระบบ GFMS ทุกประเภท
๑๒. ตรวจสอบบัญชีและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๓. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรางคณา สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิราพร สุธะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวราตรี แปะอุด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๗. นายสมนึก ช่างเงิน	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการกำกับ ควบคุม ดูแล ให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายเป้าหมาย พันธกิจของสถานศึกษา
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของงานการเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
๓. ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๔. กำกับ ติดตามและนิเทศงานฝ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. วางแผนและพัฒนางานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแล กำกับติดตามงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๗. รวบรวม วางแผน และกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. ประสานงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๙. ศึกษาระเบียบแบบแผน ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบเพื่อนำไปใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบประสานกับทุกงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินการประสบความสำเร็จ
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณและแผนงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายปฏิพล ผาดคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา อุปจักร	ครู	กรรมการ
๓. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์	ครู	กรรมการ
๔. นายสุนทร สุธะ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพัทยา คำกองจันทร์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัดของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งแผนพัฒนาการศึกษาระยะปานกลางและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. วางแผนในการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา และจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบการใช้เงินตามโครงการ / กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา ประเมินผลการใช้เงินและผลของการดำเนินโครงการ / กิจกรรม
๕. รวบรวมข้อมูลและจัดทำ ต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของงานแผนงาน
๗. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๘. เสนอโครงการ / กิจกรรมประจำปีงบประมาณวางแผนปฏิบัติการ สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราพร สุธะ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวราตรี แปงอุด	ครู	กรรมการ
๔. นายสมนึก ช่างเงิน	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. รับเงินรายได้ทุกประเภทของโรงเรียน
๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
๕. จ่ายเงินให้บุคลากรภายในโรงเรียน บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้ตรวจสอบ
๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๘. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนาน และสถาบันการเงินอื่นๆ
๙. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราพร สุยะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมนึก ช่างเงิน	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๓. นางสาวราตรี แพงอุด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐสินี จันทรทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
๒. จัดทำการโดยปรับปรุงบัญชีงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชี ทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้า คงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการบริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนชำระรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๑. จัดทำบเทียบยอดบัญชีทุกประเภท

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรางคณา สุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๓. นายชัยรัตน์ ดีวิมล	พนักงานขับรถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สินและเดินทางไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๔. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะพิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๖. จัดทำเอกสารข้อมูลราคากลางของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำหรับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน

๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๘. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สินและเดินทางไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๙. จัดทำเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินต่างๆ

๑๐. ดูแล ควบคุมการอัดสำเนาเอกสาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรางคณา สุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๓. นายชัยรัตน์ ดีวิมล	พนักงานขับรถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร สิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือใช้ไม่ได้

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงทะเบียนและลงหมายเลขครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงแรมโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๗. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๘. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๙. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สินของสถานศึกษา ในโปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกองทุนบรรจงฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----|---------------|
| ๑. นางกัญญา อุปจักร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากโรงเรียน | | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับทราบนโยบายและร่วมวางแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. ประสานงานขอความช่วยเหลือ ติดต่อวิทยากรในท้องถิ่น ออกหนังสือเชิญ ออกหนังสือขอบคุณ ออกใบอนุโมทนาบัตร ขอขอบคุณผู้มีจิตศรัทธาบริจาค
๓. รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบจำนวนเงินบริจาคต่างๆของสถานศึกษา และสรุปยอดเพื่อนำเงินไปฝากเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง
๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินบริจาค และสรุปรายงานเงินบริจาคประจำปี/ภาคเรียน/ปีการศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานกองทุนกุหลาบบ่อเกลือ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นาวาเอกสุรพล รอดปรีชา | วิทยากรพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกัญญา อุปจักร์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวราตรี แปงอุด | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับทราบนโยบายและร่วมวางแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. ประสานงานขอความช่วยเหลือ ติดต่อวิทยากรในท้องถิ่น ออกหนังสือเชิญ ออกหนังสือขอบคุณ ออกใบอนุโมทนาบัตร ขอขอบคุณผู้มีจิตศรัทธาบริจาค
๓. รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบจำนวนเงินบริจาคต่างๆของสถานศึกษา และสรุปยอดเพื่อนำเงินไปฝากเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินบริจาค และสรุปรายงานเงินบริจาคประจำเดือน/ภาคเรียน/ปีการศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์ ครู ประธานกรรมการ

๒. นางสาวจิราพร สุยะ ครู กรรมการ

มีหน้าที่

๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIS) ของสถานศึกษา

๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวราตรี แพงอุด ครู ประธานกรรมการ

๒. นางสาวณัฐสินี จันทฤทธิ์ ครู กรรมการ

มีหน้าที่

๑. แจกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน และการชำระเงินคืนกองทุน

๒. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานประกันชีวิตนักเรียน และทุนนักเรียนยากจนพิเศษ

๑. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ครูประจำชั้น		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกันชีวิต ติดตามผลประโยชน์ของนักเรียนที่ทำประกัน กับบริษัทประกัน
๒. ประสานงานครูที่ปรึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อจัดกับเบี้ยประกัน ส่งบริษัทประกัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทุนนักเรียนยากจนพิเศษให้นักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานเบิกจ่าย สวัสดิการทางการศึกษา สวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการทางราชการ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวราตรี แพงอุด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำตรวจสอบรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของทางราชการส่งเบิกหน่วยงานต้นสังกัด

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายชาญณรงค์ โนทะ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ นิเทศ สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียน
๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบอกละทิ้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวรวงคณา สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๖. นายสุนทร สุธะ	ครู	กรรมการ
๗. นายอนุวัต แก้วด้วง	ครู	กรรมการ
๘. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวราตรี แพงอุด	ครู	กรรมการ
๑๐. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๑๑. นายพงษ์ศักดิ์ สำลีราช	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ	ครูหอพัก	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำกับติดตาม และนิเทศงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. พัฒนางานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวม วางแผน และกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ร่วมดำเนินงานประกัน

คุณภาพการศึกษา

๔. ศึกษาระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงาน เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบเพื่อนำไปใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดทำระเบียบควบคุมการอยู่บ้านพักครู การดูแลบ้านพักครูให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มีความแข็งแรงและปลอดภัย ตลอดจนจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖. วางแผน มาตรการการประหยัดการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ตรวจสอบระบบไฟฟ้า น้ำประปา บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัย

๗. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการบริการต่างๆ แก่ ชุมชน องค์กร หน่วยงานอื่น

๘. จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูล ในการให้บริการต่อสาธารณชนอย่างเป็นระบบ

๙. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์สถานที่แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน

๑๐. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๑๑. เสนอโครงการ/ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ วางแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการ/ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์

ครู

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ

ครูหอพัก

กรรมการ

๓. ว่าที่ร้อยตรีจุฑามาศ ก้าววงศ์

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ

๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ

๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ

๔. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป

๖. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานบุคคลในโรงเรียน

๙. จัดทำคำสั่งต่างๆ ของกลุ่ม/ งานภายในโรงเรียน

๑๐. นำหนังสือแจ้งเวียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนทราบ
๑๑. ทำหน้าที่บันทึกการประชุมประจำเดือน
๑๒. นำหนังสือราชการส่งหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่อำเภอปอเกือ
๑๓. สรุปและประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี

การศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (เว็บไซต์และ เว็บเพจ รร.) ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------|---------------|
| ๑. นายอนุวัต แก้วด้วง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชนะภัย ศิริ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐวรรณ ทองเพ็ง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเก็บข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนุวัต แก้วด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายชนะภัย ศิริ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. ประสานและจัดทำฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
๕. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายสุนทร สุยะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิพงษ์ จันทรสุรีย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวทัศนีย์ สุยะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ในการนำเสนองานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษา
๕. จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ทำหน้าที่บันทึกการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕.๖ งานโภชนาการอาหารกลางวันนักเรียน/นักเรียนหอพัก ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ	ครูหอพัก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเมนูอาหาร ให้ถูกหลักโภชนาการ และส่งวัตถุดิบที่มีคุณภาพมาประกอบอาหาร
๒. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพอาหารให้มีความปลอดภัยต่อการบริโภค
๓. ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๔. รายงานผลการดำเนินการสิ้นภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ตรวจสอบคุณภาพอาหารตลอดจนวัตถุดิบอาหาร ส่งตรวจเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๗ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ	ครูหอพัก	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนางานบริการด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๒. วางแผนและพัฒนางานด้านการส่งเสริมโภชนาการแก่นักเรียน
๓. จัดบรรยากาศห้องพยาบาล ควบคุม ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ ให้พร้อมสำหรับการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. ปฐมพยาบาล นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วยในเบื้องต้นหรือนำส่งโรงพยาบาล
๕. จัดเก็บข้อมูลด้านสุขภาพ การชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงให้เป็นปัจจุบันและเป็นระบบ

๖. ดูแลและเฝ้าระวังปัญหาโรคติดต่อภายในโรงเรียน
๗. การส่งต่อนักเรียนไปยังสถานอนามัยหรือโรงพยาบาลในกรณีที่เจ็บป่วยรุนแรง
๘. ประเมินคุณภาพการให้บริการด้านอาหารและน้ำดื่ม
๙. ติดต่อประสานงาน แพทย์และเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๑๒. เสนอปัญหาต่างๆที่อาจจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ฝ่ายบริหารดำเนินการแก้ไข
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานจราจรและงานยานพาหนะ

ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมนึก ช่างเงิน	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๓. นายธงชัย เมฆแสน	พนักงานบริการ	กรรมการ
๔. นายชัยรัตน์ ดีวิมล	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายจรรุญ ชัยมงคล	พนักงานบริการ	กรรมการ
๖. นักศึกษาวิชาทหาร		กรรมการ
๗. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านยานพาหนะรับ-ส่งบุคลากรนักเรียนตามที่อยู่อาศัย/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ
๒. ควบคุมการใช้รถของโรงเรียนและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ต่อยื่นใบรถประจำปี
๔. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปยังที่ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงหรือจัดซื้อรถยนต์ของโรงเรียนต่อไป
๕. ตรวจ เช็ก ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งาน หากรถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือมีปัญหาให้แจ้งงานพัสดุดำเนินการซ่อมแซมโดยช่างผู้ชำนาญงานต่อไป
๖. จัดทำข้อมูลนักเรียนใช้รถจักรยานยนต์มาโรงเรียน
๗. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสารมาโรงเรียน
๘. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียนในโรงเรียน
๙. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๑๐. จัดระเบียบการใช้นายพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๑๑. รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๑๒. กำกับดูแลวินัยจราจร นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ

๔. นายอนุวัต แก้วด้วง	ครู	กรรมการ
๕. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๖. นายโสฬส พาจันทร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายธงชัย เมฆแสน	พนักงานบริการ	กรรมการ
๘. นายชัยรัตน์ ดีวิมล	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๙. นายจรรณ ไชยมงคล	พนักงานบริการ	กรรมการ
๑๐. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ซ่อมบำรุง/ก่อสร้าง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ของนักเรียน
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- จัดระบบการจราจร ป้ายบอกอาคารสถานที่ให้เป็นระบบ
- สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานพนักงานบริการและลูกจ้าง ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิพงษ์ จันทรสุริย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- กำหนดภาระงาน บทบาทหน้าที่งานพนักงานบริการและลูกจ้าง
- สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการและลูกจ้าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวราตรี แปะอุด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยศิริ ศิริรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา
- วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- จัดเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรเพื่อร่วมงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ศึกษาความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นายโสฬส พาจันท์ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชนะภัย ศิริ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายอนุวัต แก้วด้วง | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายวีระชาติ บุญเทพ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและสำรวจข้อมูลด้านความพร้อมในการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน โครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ให้บริการด้านระบบเสียง ระบบไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่มาขอรับบริการ
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งสถิติข้อมูลของงานโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล และ ปรับปรุง ระบบเสียง แสง ในบริเวณโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เสียงตามสายและระบบเสียงในห้องประชุมหรือห้องบริการต่างๆภายในโรงเรียน
๘. ดูแลระบบสัญญาณบอกเวลาให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
๙. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ในด้านการกระจายเสียง ภาพถ่าย วิดีโอ บันทึกเสียง และภารกิจอื่น ๆ ตามเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสม
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ตามได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานปฎิคม งานโภชนาการและโรงอาหาร ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปัทสรา สุยะ | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายปฏิพล ผาดคำ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง | ครู | กรรมการ |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีจุฑามาศ ก้าวงค์ | ครูธุรการ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจิราพร สุยะ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ต้อนรับแขกที่มาเยือนโรงเรียนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๒. ให้ความร่วมมือกับกลุ่ม/ กลุ่มสาระ / งาน ในการให้บริการด้านปฎิคมโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

๔. ประเมินความพึงพอใจงานปฎิคมจากผู้มาเยือน
๕. วางแผนและจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนางานโภชนาการและโรงอาหาร
๖. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานด้านโภชนาการของโรงเรียน
๗. ตรวจดูแลร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
๘. ดูแลคุณภาพของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและราคาที่เหมาะสม
๙. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๑๐. ดูแลรับผิดชอบความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะอาหารนักเรียนและโต๊ะครู
- ดูแลงานชมของผู้อำนวยการให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ จัดระบบระบายน้ำ ที่ทิ้งขยะ เศษอาหาร
- จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียน
๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๑๒. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการให้เป็นความรู้แก่นักเรียนและครู
๑๓. จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
- เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายสุนทร สุธะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร สุธะ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ	ครูหอพัก	กรรมการ
๙. นางสาวปัทมรา สุธะ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๒. รวบรวม เอกสาร และรายงานผลการจัดกิจกรรมที่โรงเรียนได้ปฏิบัติร่วมกับชุมชน
๓. สร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน โดยมีเป้าหมายในการ เข้าไปช่วยเหลือชุมชน และเปิด โอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นายโกศล พิสุทธิรักษ์ดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ของแต่ละฝ่ายงาน หลอมรวมเป็นของโรงเรียน
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๔. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๖. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานโรงผลิตน้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑. นางสาววรางคณา สุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจรรุญ ไชยมงคล	พนักงานบริการ	กรรมการ
๓. นายธงชัย เมฆแสน	พนักงานบริการ	กรรมการ
๔. นายชัยรัตน์ ดีวิมล	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาและใช้โรงผลิตน้ำดื่ม

๒. ให้บริการน้ำดื่มแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา และควบคุม การใช้โรงผลิตน้ำดื่ม

๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๕. ตรวจสอบคุณภาพน้ำให้ได้มาตรฐาน

๖. วางแผน มาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา

๗. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ควบคุมการใช้เงิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายมานพ ตันติกตัญญู รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ นิเทศ สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียน

๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อเกลือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสุนทร สุธะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวราตรี แสงอุด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพยนตร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๕. นายชัยศิริ ศิริรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ

๗. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๘. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	กรรมการ
๑๑. นายอภิรักษ์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวปริศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๑๓. นายปฏิพล ผาดคำ	ครู	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อางกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายสุนทร สุธะ ครู ประธานกรรมการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนและเป็นที่ปรึกษาการบริหารงานโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล และสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๓. ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่รองผู้อำนวยการโรงเรียนงานกิจการนักเรียน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานกิจการนักเรียน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานบริหารงานวินัย/งานปกครอง

๑. นายสุนทร สุธะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๓. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวราตรี แปะอุด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพย์เนตร	ครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อางกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๙. สภานักเรียน		กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ ดำเนินการพัฒนางานวินัยนักเรียน เพื่อแก้ไข พัฒนาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๒. จัดทำให้มีระบบ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติให้กับนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนบันทึกข้อมูลในการพัฒนานักเรียน
๔. กำกับและติดตามการดูแลวินัยนักเรียนของครูที่ปรึกษาและครูเวรประจำวัน
๕. ประสานงานและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมกับผู้ปกครองและและผู้นำชุมชน
๖. ประเมินผลและสรุปผลการประเมิน รายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อาจุกุล	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุนทร สุธะ	ครู	กรรมการ
๓. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพยนตร์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๘. นายอภิรักษ์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๓ ดำเนินงานตามแผน
- ๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
- ๑.๕ ดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- ๒.๑ มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบงานนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๒ ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๒.๓ ครูดำเนินการศึกษานักเรียนครบทุกคน
- ๒.๔ มีเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- ๒.๕ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดงานนักเรียน

๓. การคัดกรองนักเรียน

- ๓.๑ มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ๓.๒ ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- ๓.๓ ครูดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
- ๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- ๓.๕ จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกงาน

๔. การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

- ๔.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นงานเสี่ยงและงานมีปัญหา
- ๔.๒ กำหนดแนวทาง วิธีการป้องกันและแก้ไข
- ๔.๓ จัดทำหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
- ๔.๔ แก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๕. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- ๕.๑ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- ๕.๒ กำหนดแผนงาน / โครงการ
- ๕.๓ ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- ๕.๔ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๖. การส่งต่อนักเรียน

๖.๑ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ

๖.๒ กำหนดแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖.๓ ส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๖.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานระดับชั้นเรียน

๑. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวราตรี แพงอุด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

นางสาวราตรี แพงอุด	ครู
--------------------	-----

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	๑/๑
๒. นางสาวธัญชนก เทพอุดม	๑/๑
๓. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	๑/๒
๔. นายอนุวัต แก้วด้วง	๑/๒
๕. นายชัยศิริ ศิริรัตน์	๑/๓
๖. นายปฏิพล ผาดคำ	๑/๓

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	๒/๑
๒. นายโสฬส พาจันท์	๒/๑
๓. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	๒/๒
๔. นายโกศล พิศุทธิ์ภักดิ์	๒/๒
๕. นางสาวรวงคณา สุวรรณ	๒/๓
๖. นายชนะภัย ศิริ	๒/๓

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมรา สุขะ	๓/๑
๒. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	๓/๑
๓. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพย์เนตร	๓/๒

๔. นางสาวฉวีวรรณ ทองเพ็ญ	๓/๒
๕. นางสาวจิราพร สุยะ	๓/๓
๖. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	๓/๓

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายวีระชาติ บุญเทพ

ครู

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. นางกัญญา อุปจักร์	๔/๑
๒. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	๔/๒
๓. นางสาวณัฏฐา ศรีเลย	๔/๒
๔. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต	๔/๓
๕. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	๔/๓
๖. นายอภินันท์ อุปจักร์	๔/๔
๗. นาวาเอกสุรพล รอดปรีชา	๔/๔

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประกอบด้วย

๑. นางสาวดารากร หาญยุทธ	๕/๑
๒. นางสาวอรพรรณ เตชนันท์	๕/๒
๓. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อางกุล	๕/๒
๔. นายสิทธิพงษ์ จันทรสุริย์	๕/๓
๕. นายบารามินทร์ ลำลีราช	๕/๓
๖. นางสาวทัศนักรณ สุยะ	๕/๔

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัทยา คำกองจันทร์	๖/๑
๒. นางสาวราตรี แพงอุด	๖/๒
๓. นายสุนทร สุยะ	๖/๓
๔. นายวีระชาติ บุญเทพ	๖/๔

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางานระดับชั้น เพื่อปฏิบัติการกิจของครูและนักเรียนประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายนักเรียนห้องละ ๕ คน และกำกับบทบาทหน้าที่คณะกรรมการเครือข่ายนักเรียน ด้านงานกิจการนักเรียน ด้านงานวิชาการ ด้านงานความสะอาด ด้านงานกิจกรรมพิเศษ จำแนกเป็นระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖
๓. ส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและระเบียบวินัย ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๔. ส่งเสริมสนับสนุนยกย่องชมเชยให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติดีดีเด่น
๕. บริหาร นิเทศ ประเมินงานเครือข่ายนักเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานสารวัตรนักเรียน (ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน พสน.)

๑. ว่าที่ร้อยตรีภูทิต อาจุกุล	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพย์เนตร	ครู	กรรมการ
๔. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๖. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. สถานักเรียน		กรรมการ
๙. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ งานสารวัตรนักเรียนประจำปี
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
๓. งานประสานงานสารวัตรนักเรียนระดับจังหวัดและราชการกับหน่วยงานอื่นๆ ในการติดตามปัญหานักเรียน
๔. ออกสำรวจ ตรวจสอบนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียน
๕. ติดตาม สอดส่อง ดูแลในบริเวณมุมอับและแหล่งมั่วสุมต่างๆ
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานส่งเสริมพัฒนานิสัยคุณธรรม จริยธรรม

๑. นายอภิรักษ์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปริศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - ๑.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - ๑.๒ มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
 - ๑.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
 - ๑.๔ กิจกรรมปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างชัดเจน
 - ๑.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - ๒.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - ๒.๒ จัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๒.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
 - ๒.๔ กิจกรรมปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด

- ๒.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๓.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทางด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๓.๒ มีหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๓.๔ กิจกรรมปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- ๓.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๔.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๔.๒ มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
- ๔.๓ จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- ๔.๔ กิจกรรมปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- ๔.๕ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
๕. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๕.๑ มีการยกย่องให้กำลังใจ
- ๕.๒ มีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๕.๓ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๕.๔ เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีให้ปรากฏ
- ๕.๕ บันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนไว้เป็นหลักฐานและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายชัยศิริ ศิริรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวราตรี แ่งอุด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. สภานักเรียนโรงเรียนบ่อเกลือ		กรรมการ
๕. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายนักเรียนห้องละ ๕ คน มีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลืองานปกครองนักเรียน งานวิชาการ งานความสะอาด งานกิจกรรมพิเศษ ฯลฯ
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งสภานักเรียน โดยกำหนดให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ เป็นประธานนักเรียนประจำปี มีคณะกรรมการดังนี้
- ๒.๑ ประธานคณะกรรมการนักเรียน
- ๒.๒ รองประธานคณะกรรมการนักเรียน ๒ คน
- ๒.๓ เลขานุการ
- ๒.๔ สารณียกร
- ๒.๕ ประธานฝ่ายธุรการ และรองประธานฝ่ายธุรการ ๒ คน

- ๒.๖ ประธานฝ่ายระเบียบวินัย และรองประธานฝ่ายระเบียบวินัย ๒ คน
- ๒.๗ ประธานฝ่ายกิจกรรมพิเศษ และรองประธานฝ่ายกิจกรรมพิเศษ ๒ คน
- ๒.๘ ประธานฝ่ายกีฬา และรองประธานฝ่ายกีฬา ๒ คน
- ๒.๙ ประธานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และรองประธานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒ คน
- ๒.๑๐ ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ และรองประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๒ คน
- ๒.๑๑ ประธานฝ่ายพิธีการ และรองประธานฝ่ายพิธีการ ๒ คน
- ๒.๑๒ ประธานฝ่ายสวัสดิการและสถานที่และรองประธานฝ่ายสวัสดิการและสถานที่ ๒ คน
- ๒.๑๓ ประธานฝ่ายโสตทัศนศึกษา และรองประธานฝ่ายโสตทัศนศึกษา ๒ คน
- ๒.๑๔ ประธานฝ่ายวิชาการ และรองประธานฝ่ายวิชาการ ๒ คน
๓. จัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านการปกครองตามระบบประชาธิปไตย
๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ในการไปลงคะแนนเลือกตั้งทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
๕. ช่วยประสานงานจัดกิจกรรมสืบสานประเพณี และวัฒนธรรมไทย
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมเคารพธงชาติหน้าเสาธงในรูปคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายสุนทร สุยะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	กรรมการ
๓. นายอภินันท์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๕. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานผู้ปกครองนักเรียนแต่ละห้องให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดประชุมพลังเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็นและมุ่งการบริการที่ดี
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (โรงเรียนสีขาว)

๑. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอภินันท์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวราตรี แปงอุด	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพย์เนตร	ครู	กรรมการ

๗. นายปฏิพล ผาดคำ	ครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อาจกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงโทษของสารเสพติด
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรณรงค์เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. จัดระบบดูแล ควบคุมและติดตามพฤติกรรมของนักเรียน
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี
๖. วางแผนงานจัดทำโครงการกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานแผนงานและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายสุนทร สุขะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวราตรี แ่งอุด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุทัยทิพย์ ธนทิพย์เนตร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๕. นายชัยศิริ ศิริรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นายวีระชาติ บุญเทพ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๘. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจุฬาลักษณ์ เอมะสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายบารามินทร์ สำลีราช	ครู	กรรมการ
๑๑. นายอภินันท์ อุปจักร์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวปริศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๑๓. นายปฏิพล ผาดคำ	ครู	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อาจกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียน
ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายทรงพิสิฐ ปิ่นสันเทียะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุวัต แก้วด้วง	ครู	กรรมการ
๓. นายชนะภัย ศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ โดยการประสานกับกลุ่มงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบข้อมูลเพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหามาใช้
๓. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนข้อมูลนักเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริการ และการประชาสัมพันธ์
๕. พัฒนาและปรับปรุงระบบ ICT ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานสำนักงานเลขานุการงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปริศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณ เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานไว้บริการครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๒. ดำเนินงานพัสดุ การเงินของงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ดำเนินงานแผนงาน/โครงการและสารสนเทศของงาน
๔. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ/เลขานุการงานบริหาร และงานอื่นๆ ทั้งใน และนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็นและมุ่งการบริการที่ดี
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

นางสาวณัฐนันท์ เบ้าพรหม รองผู้อำนวยการกลุ่มงานพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช-
กุมารี

๒. ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน โดยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ นิเทศ สนับสนุนการ
ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้สำเร็จเรียบร้อย
ตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียน

๓. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒. จัดแบ่งหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๓. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างใกล้ชิดตลอดจนบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ
นำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข

๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕. สรุปแผนงาน/โครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานโครงการสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววรางคณา สุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
-------------------------	-----	---------------

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสหกรณ์ในรอบปีการศึกษา

๒. รับผิดชอบในการจำหน่ายสินค้าและผลผลิตของโรงเรียนที่ผู้บริหารมอบหมายตามระเบียบ
กิจกรรมสหกรณ์

๓. รับผิดชอบงานการค้าของโรงเรียนเกี่ยวกับการควบคุมต้นทุน กำไร และการส่งมอบทรัพย์สิน ตลอดจน
รายได้จากการค้า

๔. จัดทำทะเบียนวัสดุสำเร็จรูป ทะเบียนการค้า ทะเบียนเจ้าหนี้ – ลูกหนี้ งานการค้า

๕. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสหกรณ์โรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

๖. ส่งเสริมให้ครูบุคลากรนักเรียนเห็นความสำคัญของสหกรณ์ร้านค้า

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ของงานกิจกรรมสหกรณ์และสรุปรายงานผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลมา
พัฒนางาน ทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานโครงการหอพักนักเรียนบ้านไกล ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อัจกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ	ครูหอพัก	กรรมการและเลขานุการ

- หอพักนักเรียนชาย

๑. ว่าที่ร้อยตรีฐกฤต อัจกุล	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการหอพักนักเรียนชาย
-----------------------------	------------	-------------------------------

- หอพักนักเรียนหญิง

๑. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ	ครูหอพัก	ประธานกรรมการหอพักนักเรียนหญิง
๒. นางสาวกชพร พงษ์ธนรินทร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปรีศนา งามทวีกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนานักเรียนหอพัก
๒. จัดแบ่งหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบเวรรักษาการณ์นักเรียนหอพัก
๓. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างใกล้ชิดตลอดจนบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข
๔. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักเรียนหอพักให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปใช้
๕. ติดตาม ดูแล อบรม สั่งสอนให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและหอพัก
๖. พิจารณา สอบสวน เสนอบทลงโทษ เพิ่มคะแนนหรือตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและหอพัก
๗. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากหน่วยงานอื่นเพื่อร่วมดูแลหอพักและทรัพย์สินของทางราชการ
๘. วางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหามุคกลางนอกที่จะมาก่อความไม่สงบในบริเวณหอพัก
๙. จัดทำแนวปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการกำกับดูแลบ้านพัก
๑๐. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบอาหารให้นักเรียนหอพักให้ได้มาตรฐาน
๑๑. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินตามโครงการเงินค่าอาหารนักเรียนประจำหอพักนอนและเงินสมทบ
๑๒. สรุปรายงานเงินค่าอาหารนักเรียนประจำหอพักนอนและเงินสมทบให้ผู้บริหารทราบ ทุกสิ้นเดือน
๑๓. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนหอพักให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปใช้
๑๔. จัดทำโครงการเกษตรบ้านพักตามแนวพระราชดำริ
๑๕. สรุปแผนงาน/โครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเงินหอพักนักเรียน

๑. นายปฏิพล ผาดคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวดวงฤดี บุญเทพ	ครูหอพัก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานงบประมาณหอพักนักเรียน
๒. บริหารงบประมาณหอพักนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ทำบัญชี การใช้งบประมาณ สำหรับนักเรียนหอพักให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการติดตาม

๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณหอพัก ตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ

๗.๔ งานโครงการนักเรียนในพระราชานุเคราะห์ฯ ประกอบด้วย

๑. นางกัญญา อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราพร สุยะ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวราตรี แปะอุด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานทุนนักเรียนในพระราชานุเคราะห์ฯ ตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์
ผล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน กิจกรรม ตามทุนนักเรียนใน
พระราชานุเคราะห์ฯ
๓. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานทุนนักเรียนในพระราชานุเคราะห์ฯ
๔. กำกับ ติดตามการเบิกและจ่ายเงินของนักเรียนทุนในพระราชานุเคราะห์ฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานโครงการ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียนในชนบท (ทสรช) ประกอบด้วย

๑. นายชนะภัย ศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐวรรณ ทองเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายอนุวัต แก้วด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียนในชนบท
(ทสรช) ตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน กิจกรรม ตามงานโครงการ
เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการศึกษาของโรงเรียนในชนบท (ทสรช)
๓. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อการศึกษาของโรงเรียนในชนบท (ทสรช)
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานโครงการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช ประกอบด้วย

๑. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นาวาเอกสุรพล รอดปรีชา	ครูวิทยากรพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวดารากร หาญยุทธ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน กิจกรรม ตามงานเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
พืช
๓. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสาวณัฐนิชา ชันหลวง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐสินี จันทร์ทิพย์ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน กิจกรรม ตามงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถานบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสาวทัศนภรณ์ สุธะ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายโกศล พิศุทธิ์ภักดิ์ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงาน กิจกรรม ตามงานเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
๓. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถานบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุนทร สุธะ | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิตแม่และเด็กของ โรงเรียน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่แม่และเด็กอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
๓. จัดทำทะเบียนเวชศุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
๔. ให้บริการสุขภาพศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแม่และเด็กอย่างทั่วถึงด้วยการประสาน โรงพยาบาลและวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ มาให้คำปรึกษา แนะนำ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------|
| ๑. นายสิทธิพงษ์ จันทร์สุรย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายโสฬส พาจันท์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานหลักสูตรให้มีการจัดการเรียนการสอนด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาในโรงเรียน
๒. ให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน เยาวชน และประชาชนเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ดำเนินกิจกรรมการอนุรักษ์และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนตัวอย่างเช่น
 - ๓.๑ ใช้อินทรีย์วัตถุในการปรับปรุงบำรุงดิน และลดการใช้สารเคมี
 - ๓.๒ ปลูกไม้ใช้สอย

- ๓.๓ สาธิตและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากหญ้าแฝก
- ๓.๔ พัฒนาป่าชุมชนในพื้นที่
- ๓.๕ บริหารจัดการน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ งานโครงการฝึกอาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายวีระชาติ บุญเทพ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภคธีรา อุปจักร์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทัศนักรณ สุยะ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑. จัดประสบการณ์ฝึกทักษะและความรู้ด้านวิชาชีพให้แก่เด็กนักเรียนในโรงเรียน
- ๒. ส่งเสริมอาชีพให้แก่เยาวชนในท้องถิ่น
- ๓. ส่งเสริมความร่วมมือจากภาคเอกชน
- ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ งานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวพัทยา คำกองจันทร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวดารากร หาญยุทธ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายชัยศิริ ศิริรัตน์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่ม | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมะลิวัลย์ บริคุต | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑. พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
- ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ให้เหมาะสมโครงการตามพระราชดำริ
 - ๒.๑ สนับสนุนสิ่งจำเป็นในการปรับปรุงอาคารสถานที่ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมเพื่อเกื้อหนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๒.๒ รมรณรงค์การพัฒนาโรงเรียน เพื่อสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการเรียน
- ๓. จัดหาแบบเรียนและจัดทำสื่อการสอนโดยใช้วัสดุท้องถิ่น
 - ๓.๑ โดยจัดหาแบบเรียนที่ทันสมัยให้แก่โรงเรียนให้ทันเวลา
 - ๓.๒ สนับสนุนการจัดทำสื่อการสอนโดยใช้วัสดุในท้องถิ่น
- ๔. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน และให้ผู้ทรงคุณวุฒิประจำท้องถิ่นได้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับประวัติ ขนบธรรมเนียม ประเพณี ตลอดจนภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- ๕. จัดให้มีการเรียนการสอนในกิจกรรมร่วมหลักสูตร โดยเน้นไปที่กิจกรรมการเกษตร การอาชีพ การสหกรณ์ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ
- ๖. จัดการเรียนการสอนทางไกล
- ๗. จัดห้องสมุดให้เป็นที่ยี่สำหรับการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนและชุมชน

๗.๑๓ งานโครงการห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวปภัสรา สุยะ | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังคณา ศรีบุญเรือง | ครู | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑. กำหนดนโยบายและแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๒. จัดทำแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๓. พัฒนาระบบงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
๔. สำรวจความต้องการ จัดหา คัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์
๕. ตรวจรับหนังสือ ทวงหนังสือ จำหน่ายหนังสือออก เก็บหลักฐานและเอกสาร บันทึกฐานข้อมูลห้องสมุด
๖. ลงทะเบียน ประทับตราหนังสือ วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำบัตรหนังสือ (บัตรยืม) ช่อมแซมและบำรุงรักษาหนังสือ
๗. บริการยืม – คืน หนังสือแก่คณะครูและนักเรียน
๘. จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้เหมาะสมและส่งเสริมต่อการเรียนรู้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ งานโครงการร้านค้าจำหน่าย “ร้านต้นกล้าพอเพียง” ประกอบด้วย

๑. นางภคธีรา	อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญา	อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปัทสรา	สุยะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวอังคณา	ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและดำเนินการร้านค้าสวัสดิการฯ ทั้งด้านการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จัดทำบัญชี สรุปรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗.๑๕ งานโครงการส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุทัยทิพย์	ธนทิพย์เนตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวราตรี	แปงอุด	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนและให้บริการด้านงานศิลปวัฒนธรรมประเพณีแก่ท้องถิ่น

๗.๑๖ งานโครงการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอังคณา	ศรีบุญเรือง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงฤดี	บุญเทพ	ครูหอพัก	กรรมการ

มีหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนและให้บริการด้านการควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน

๗.๑๗ งานธนาคารโรงเรียน (ตามโครงการมีชัย วีรไวทยะ) ประกอบด้วย

๑. นางกัญญา	อุปจักร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา	อุปจักร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอังคณา	ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนิชา	ชันหลวง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปัทสรา	สุยะ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

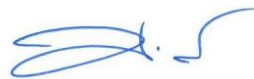
๑. ดำเนินการรับทราบนโยบายและร่วมวางแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. ประสานงานขอความช่วยเหลือ ติดต่อมูลนิธิมีชัย วีรไวทยะ
๓. รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบจำนวนเงินรับฝาก เงินกู้ ดอกเบี้ยธนาคาร เงินปันผล แก่สมาชิก
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการนักเรียน สนับสนุนนักเรียนจัดทำโครงการอาชีพในโรงเรียน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประจำป

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรับผิดชอบ และเต็มกำลัง
ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นายมรกต แก้วสุวรรณสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อเกลือ