



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการงานวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแม่ระมาตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ อำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ของโรงเรียนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

ฝ่ายวิชาการ
โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลการให้บริการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	
การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)	
การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	
การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน	
การยื่นเรื่องขอย้าย(ออก)สถานศึกษา	
การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	
การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	

แนวคู่มือและมาตรฐานการให้บริการงานวิชาการ

คู่มือการให้บริการฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม ซึ่งเป็นให้บริการแก่นักเรียน คณะครู ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอก โดยมีแนวการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการ เป็นกระบวนการ และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย กลยุทธ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน มี จริยธรรมใน การปฏิบัติงาน โดยอำนวยความสะดวกในการติดต่อกับงานราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ และคู่มือ ปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติและสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ในการอธิบายแนวทางและ ขั้นตอนการให้บริการวิชาการ ให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการ ซึ่งจะได้รวบรวม สถิติการขอรับบริการงานวิชาการเพื่อนำไปพัฒนาเป็นแนวทางการจัดทำเป็นข้อมูลในปีการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการงานวิชาการ
2. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

คู่มือ/มาตรฐาน/ขั้นตอนในการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

แผนภูมิฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ: นางสาววรัตน์ พินิจการ

คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานสำนักงาน

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
(นางเวียงผางศกร เลี้ยวเงิน)

การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน
การศึกษา (นายอนุรักษ์ ไชยลงกา)

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
(นางสาวนวลจันทร์ กลกรชกายกนก)

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และ
กลุ่มสาระฯ (นางสาววรัตน์ พินิจการ)

การนิเทศภายในสถานศึกษา
(นางอติยา ทิมขาว)

งานทะเบียนรับนักเรียน
(นางสาววรรณพรธณ พุ่มพอง)

งานทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
และการเทียบโอนผลการเรียน
(นางสาวศุภาวดี เลี้ยวเงิน)

การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
นางสาวลัดดาวัลย์ ผลิตคำวงษ์

งานรับนักเรียน
นางสาวจุฑาธิป เปลาเล

การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
(นางสาววรัตน์ พินิจการ)

การแนะแนวการศึกษา
(นายพีรพงษ์ การะพัตร)

งานสำมะโนนักเรียน
(นายวัฒนา มาตรา)

การพัฒนานวัตกรรมและใช้สื่อและ
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
(นางสาวเกตน์สิรี สุวรรณ์)

งานทะเบียนรับนักเรียน
(นางสาววรรณพรธณ พุ่มพองฟู)

งานสวนพฤกษศาสตร์
นางสาวเกตน์สิรี สุวรรณ์

แนวการปฏิบัติ การกรอกคำขอและยื่นคำขอต่างๆ สำหรับงานวิชาการ

1. ติดต่อสำนักงานวิชาการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. วันทำการราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ
2. กรอกใบคำขอและยื่นคำร้องต่างๆ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน
3. เจ้าหน้าที่จะจัดทำเอกสารให้ภายใน 3-5 วัน

การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 (Transcript)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2
 - 2.1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.2 ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อแลตเบอร์ โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 2.4 รับเอกสารปพ.1 หลังจากยื่นคำร้อง 5-7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.1 เพื่อเสนอนายทะเบียนและ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.7

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของ ผู้เรียน เป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

2.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

2.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.7 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

2.3 รับเอกสารปพ .7 หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.7 เพื่อเสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

5

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้

2.1 หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

2.2 เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

2.3 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

2.4 เอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ .1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 12 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.8 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.9 กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

การยื่นเรื่องขอย้าย(ออก)สถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้าย(ออก)สถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
3. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้
 - 3.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 3.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์ โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 3.3 รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลา
- ราชการ
4. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS
5. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
 - 5.1 หนังสือส่งนักเรียน
 - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - 5.3 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
 - 5.4 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
3. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
4. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้

4.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก

4.2 ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสาร แก่ฝ่ายทะเบียน

การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่1หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่4
2. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้

2.1 ใบสมัคร

2.2 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก

2.3 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ .1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครอง อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 4. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- 1.1 แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- 1.2 รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- 1.3 ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- 1.4 ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่มีพึงได้ตามวุฒิศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้ - แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

- 2.1 ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- 2.2 ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่มีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็น เอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทาง การศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อ ในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

3.1 เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

3.2 เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

4.1 แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ

4.2 ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

5.1 ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน

5.2 ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียน แต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องแบบรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- 6.1 รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- 6.2 ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- 6.3 เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียน ของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษา ไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- 7.1 รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน – รับรองและแสดงความรู้วุฒิของผู้เรียน
- 7.2 ใช้เป็น หลักฐานแสดงคุณ สมบัติของผู้เรียน ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- 7.3 เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการให้สิทธิความเป็นผู้เรียนการได้รับการ รับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- 8.1 ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- 8.2 ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- 8.3 ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- 8.4 ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- 9.1 ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- 9.2 บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- 9.3 รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 9.4 ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- 9.5 เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงานและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน



คำสั่งโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม

ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นายทวีศักดิ์ คำภีระ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอข่วยหน้าที่ กำกับ ติดตาม นิเทศ สนับสนุน ให้คำปรึกษา วางแผนงานและกลั่นกรองการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายทวีศักดิ์ คำภีระ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นายทวีพล ผาแสนถิ่น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองประธานกรรมการ

๓. นางนภาพร ยอดปานันท์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนงาน กรรมการ

๔. นางสาววรัตน์ พิณีจการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ กรรมการ

๕. นางสาวพรรณนัชชญมณ ไพโรสณฑ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล กรรมการ

๖. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล ครู ค.ศ. ๓ กรรมการและเลขานุการ

ขอข่วยหน้าที่ ๑) วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา

๒) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน

๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด

๔) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน

๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงาน การบริหารงาน

๓. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวจารุพร จะนะ

ครู ค.ศ. ๑

หัวหน้าคณะทำงาน

๒. ว่าที่ ร.ต.ยุทธพิชัย คำมอญ

ครู ค.ศ. ๑

คณะทำงาน

ขอขยายหน้าที่ ๑) ทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ

๒) รับผิดชอบงานตามนโยบายที่ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบไว้ในคำสั่งตามโครงสร้างงาน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยมี นางสกวรัตน์ พินิจการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสกวรัตน์ พินิจการ	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางอทิทยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกตุแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวหนู อินดี๊ะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวผกาดี ทำลี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววรรณพรพรรณ พุ่มพองฟู	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๔. นางจุรณี อ้นคง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๕. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๖. นายพงศกร เอี้ยงหมี่	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๗. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก	ครูจ้างสอน	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒ งานสำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก ครูจ้างสอน หัวหน้าคณะทำงาน

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงาน งานธุรการด้านบริหารงานวิชาการ

๒) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓) ประสานงานการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน

๔) บริการแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ

๕) สรุปรายงานการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓. กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ โดยมี นางสกวรัตน์ พินิจการ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๒.๓.๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรกลุ่มสาระ/หลักสูตรท้องถิ่น/หลักสูตรด้าน

ทฤษฎี ประกอบด้วย

๑. นางสาววรัตน์ พินิจการ	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูลครู	ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาววรรณ พุ่มพองฟู	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๒. นายพงศกร เอี้ยงหมี่	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สารระแกนกลางของ
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย
คุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องวิสัยทัศน์
เป้าหมาย

และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามการศึกษาในปัจจุบันและ
ตามสภาพ

ของชุมชนเพื่อความเหมาะสม

๖) สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน

๓.๒.๓.๒. งานพัฒนาการเรียนการสอน นางสาววรัตน์ พินิจการ หัวหน้างาน คณะทำงาน

ประกอบด้วย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาววรัตน์ พินิจการ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวผกาดี ทำลี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณ พุ่มพองฟู	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดารัตน์ เวพุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
--------------------	------------	---------------------------------------

๒. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทวรรณ บุญประมุข	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวมริษา เอียงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวสมณฑา เทียงดี	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นายพงศกร เอี้ยงหมี่	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒. นางสาวพรรณนัชฌิมน ไพโรสถนธ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวลัดดาวลัย ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นายอาทิตย์ ยศตัญ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางอัญนิการ์ ตูพิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวเกตุณิสิรี สุวรรรัตน์	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจรรุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุทธิดา แปงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม

๑. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๒. นายวิโรจน์ คำน่าน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
๒. นายธนาศิลป์ ภูน้ำรีม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. สิปปเอกพลสิษฐ์ นิลสิงขรณ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒. นายวิพล ผาแสนถิ่น	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายผจญ ก้าทา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางปิยะนาถ ชุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ ร.ต.ยุทรพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๕. นางจุรณี อ้นคง	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิมพ์รดา บ้องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาววิภารัตน์ แดนสุรินทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก ครูจ้างสอน		คณะทำงาน
๙. Mrs.DIMPLE TIN ZAR MIN	ครูจ้างสอน	คณะทำงาน

กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรียุทรพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
------------------	------------	-----------------

กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์

นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
-----------------------------	------------	-----------------

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

กิจกรรมแนะแนว

นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
---------------------	------------	-----------------

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยตรียุทรพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ประชุมวางแผนดำเนินงาน / โครงการ ดำเนินวิชาการตลอดปีการศึกษา

๒) วางแผนและจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓) กำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวปฏิบัติในนโยบายลดเวลาเรียน – เพิ่มเวลารู้

ผู้เรียน

๔) จัดทำตารางสอนและตารางเรียนประจำปีการศึกษาให้เหมาะสมกับรายวิชาและตามศักยภาพของ

๕) ปรับปรุงกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม

๖) จัดทำสรุปรูปเล่มและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวผกาดี ทาลี ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวจรรุพร จะนะ ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกคน คณะทำงาน

๔. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์ ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบัน
อื่นที่จัดการศึกษาใกล้เคียง

๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

๓.๒.๓.๔ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวผกาดี ทาลี ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดหาหนังสือ วารสารและสื่อสำหรับให้บริการนักเรียน และบุคลากร

๒) ให้บริการ / คืนหนังสือ วารสารในห้องสมุด

๓) จัดทำสถิติผู้เข้าร่วมบริการในห้องสมุด

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / การใช้ห้องสมุด

๕) ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการผู้ใช้ห้องสมุด

๖) ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้

๗) สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

๘) ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓.๕ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นายพีรพงษ์ การะพัตร ครู ค.ศ. ๑ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวจรรุพร จะนะ ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน

๓. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน

๔. นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข ครู ค.ศ. 1 คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับ ระบบการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

และกระบวนการการสอน

๒) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาให้ครอบคลุมตามกรอบงานแนะแนวทั้ง ๕ บริการโดยความร่วมมือกับครู

ทุกคน

ในสถานศึกษา

๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบแนะแนว และกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๒.๓.๖ งานนิเทศติดตามการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 - ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสม กับสถานศึกษา
 - ๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการเรียนการสอน

๓.๒.๓.๗ งานตามนโยบาย ประกอบด้วย

งานโรงเรียนคุณภาพ/โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวจรรุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน

งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นในเขตพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ จังหวัดตาก

๑. นางอติตยา ทิมขาว	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวจรรุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

งานสถานศึกษาและเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๒. นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวจรรุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

งานสวนพฤกษศาสตร์

๑. นางสาวเกตน์สิริ สุวรรรัตน์	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน

งานการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) /การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

นายอาทิตย์ ยศดุษฎี	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
--------------------	------------	-----------------

งานห้องเรียน I classroom

๑. นายผจญ กำทา	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอาทิตย์ ยศตัญญู	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน

งานโรงเรียนสุจริต		
๑. นางสาวผกาดี ทำลี	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าคณะทำงาน

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) จัดทำคำสั่งตามกรอบงาน/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ
- รวบรวม จัดทำข้อมูล ติดตามประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๒.๔.๑ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวเกตนันท์ สุวรรณ์	ครู ค.ศ. 1	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจารุพร จะนะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
11. นายพงศกร เอี่ยมหมี	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการ
 - ๓) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๔) วางแผน พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔.๒ งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาววรรณ์ พินิจการ	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ ผลัดคำวงษ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวผกาดี ทำลี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

- ๑๑. นางสาวสุมณฑา เทียงดี ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน
- ๑๒. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่
สถานศึกษา

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการ
- ๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนา

เรียนรู้

คุณภาพ

การเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๓.๒.๔.๓. งานการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ประกอบด้วย

- ๑. นางสาวรัตน์ พินิจการ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
- ๓. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
- ๔. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
- ๕. นางสาวหนู อินตะ ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน
- ๖. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน
- ๗. นายอมร สุวรรณยศ ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน
- ๘. นายกวิสสร แสงท้าว ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน
- ๙. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน
- ๑๐. นายพงศกร เอี้ยงหมี่ ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบบาง

ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบบาง ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓.๒.๕. กลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการศึกษา โดยมี

- นางสาวรัตน์ พินิจการ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๒.๕.๑ งานลงทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑. นางสาวรัตน์ พินิจการ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒. นางสาวลัดดาวลัย ผลัดคำวงษ์ ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน
- ๓. นางสาวพรพรรณ พุ่มพองฟู ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ
- ๔. นางสาวนวลจันทร์ กุลกรชกายกนก ครูอัตราจ้าง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการลงทะเบียนหมายเลขประจำตัวนักเรียนและประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- ๓) จัดทำ ตรวจสอบ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา การย้ายเข้า-การย้ายออกของนักเรียน และใบประกาศนียบัตร

๔) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

- ๕) ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน
- ๖) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน
- ๗) ควบคุมดูแลงาน SGS
- ๘) ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
๙. ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

๓.๒.๕.๒ งานทะเบียนประวัตินักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุมณฑา เทียงดี ครู ค.ศ. ๑ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพงศกร เอี้ยงหมี่ ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) จัดทำตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียนลงทะเบียนนักเรียนใหม่ในระบบ Student
 - ๒) ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียนลงทะเบียนนักเรียนใหม่ในระบบ Student
 - ๓) จัดทำ ตรวจสอบแก้ไข เอกสารหลักฐาน ให้เป็นปัจจุบันในระบบ Student
 - ๔) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบันในระบบ Student
 - ๕) ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียนระบบ Student

- ๖) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน
- ๗) ควบคุมดูแลงาน SGS

๘) ประสานกับนายทะเบียนการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร

- ๙) ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุมณฑา เทียงดี ครู ค.ศ. ๑ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพงศกร เอี้ยงหมี่ ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) วางแผนและดำเนินงานการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ
 - ๒) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการออกข้อสอบในการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
 - ๓) จัดตารางสอบ ประสานงานดำเนินการสอบต่างๆและตรวจข้อสอบ จัดเก็บเอกสารข้อสอบ
 - ๔) ดำเนินงานหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) ดำเนินการประสานงานและควบคุมดูแลการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำ
 - ๖) ประสานงานการจัดทำหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน ได้แก่ ปพ.๕ ต , ป , ปพ .๖

(ระเบียนสะสมผลการเรียนของนักเรียน)

- ๗) สรุปผลการเรียนของนักเรียน
- ๘) ประเมินผลการดำเนินงานวัดผลประเมินผล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายอนุรักษ์ ไชยลังกา ครู ค.ศ. ๑ หัวหน้างานคณะทำงาน
๒. นายพงศกร เอี้ยงหมี่ ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน
๓. นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข ครู ค.ศ. ๑ คณะทำงาน
๔. นางจุรณี อ้นคง ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายและความสำเร็จของสถานศึกษา

๒) ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔) ประสานงานสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยมี นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสถณ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๓.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสถณ์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางปิยะนาถ ชุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางอัญญณิการ์ ตูฬิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นายสาธิต จายผัด	พนักงานเอกสาร	คณะทำงาน
๗. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย

๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒ กลุ่มงานบุคคล โดยมี นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสถณ์ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๓.๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสถณ์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางอัญญณิการ์ ตูฬิจิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผน กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล

๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมและพัฒนาการของครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

๔) ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสถณ์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว และพนักงานราชการ

๔) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่ อัตรากำลังประจำ หรืออัตรากำลังชั่วคราว และพนักงานราชการทราบ

๕) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ ครูผู้ช่วย ” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓.๒.๓ งานพัฒนา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวเกสิดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางนภาพร คำมูล | ครู ค.ศ. ๒ | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. นางอัญญิการ์ ตูพีจิตร | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสณฑ์ | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓.๓.๒.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสณฑ์ | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นางนภาพร คำมูล | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕) แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดี ดีเด่น ตามผลงานที่ปรากฏ

๓.๓.๒.๕ งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|----------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางอัญญณิการ์ ตูฬิจิตร | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศิริพร จินดาหลวง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
 - ๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
 - ๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
 - ๔) ดำเนินการจัดทำการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓.๒.๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|----------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศิริพร จินดาหลวง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางนภาพร คำมูล | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๓.๒.๗ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------------------------|
| ๑. นางอัญญณิการ์ ตูฬิจิตร | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๔. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นางนภาพร คำมูล | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสณฑ์ | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อน

ฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๓.๒.๘ งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางนภาพร คำมูล | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงานและเลขานุการ |

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นกรณีที่มีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
 - ๒) กรณีมีมูลกระทำการกระทำผิดวินัยให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยหรือรายงาน

ต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ.พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒.๙ งานการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑. นางนภาพร คำมูล ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางสาวเกิ้ลดีแก้ว สืบพงศ์ตระกูล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ ๑) เสนอขออนุญาตการลาทุกประเภทไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดและเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐาน

๒) สรุปรวันลาตามปีงบประมาณรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๓.๓.๒.๑๐ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณนัชฎมณ ไพธสณฑ์ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๓. นางนภาพร คำมูล ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑

๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบได้รับทราบ

๓.๓.๓ กลุ่มงานสำนักงาน นางสาวพรรณนัชฎมณ ไพธสณฑ์ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๓.๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณนัชฎมณ ไพธสณฑ์ ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นางนภาพร คำมูล ครู ค.ศ. ๒ รองหัวหน้าคณะทำงาน

๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๔. นางสาวเกิ้ลดีแก้ว สืบพงศ์ตระกูล ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๕. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๖. นางอัญญณิการ์ ตูพีจิตร ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๗. นายสาริต จายผัด พนักงานเอกสาร คณะทำงาน

๘. นางสาวศิริพร จินดาหลวง เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ ๑) จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงาน งานธุรการด้านบริหารงานบุคคล

๒) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๓.๓.๒ งานสารบรรณธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นายสาริต จายผัด พนักงานเอกสาร คณะทำงาน

๓. นางสาวศิริพร จินดาหลวง เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงานและเลขานุการ
- ขอช่วยหน้าที่**
- ๑) รับผิดชอบงานสารบรรณของโรงเรียน
 - ๒) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในหน่วยงาน
 - ๓) งานประสานราชการกับหน่วยงานภายนอก
 - ๔) จัดทำทะเบียนประชุมประจำเดือน
 - ๕) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล
 - ๖) จัดทำคำสั่งไปราชการ
 - ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวเกิ้ลดีแก้ว สืบพงศ์ตระกูล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพรรณนัชชญมณ ไพโรจน์ | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๔. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๕. นางอัญญณิการ์ ตูฬิจิตร | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. นางนภาพร คำมูล | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |
- ขอช่วยหน้าที่**
- ๑) จัดเตรียม รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละครั้ง
 - ๒) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๔ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โดยมี นางนวพร ยอดปานันท์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|-----------------------------|
| ๑. นางนวพร ยอดปานันท์ | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวหนู อินดี๊ะ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวสุทธิดา แปงสี | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาววรินดา สุพา | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวมริษา เอียงเตจ๊ะ | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

- ขอช่วยหน้าที่**
- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
 - ๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
 - ๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๒ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นางนวพร ยอดปานันท์ หัวหน้ากลุ่มงาน

- | | | |
|---------------------------|------------|-----------------|
| ๑. นางนวพร ยอดปานันท์ | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวหนู อินดี๊ะ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |

๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุทธิดา แสงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายการบริหารงานงบประมาณ
 - ๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
 - ๓) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๓ กลุ่มงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ นางสาวหนู อินดีะ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๔.๓.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุทธิดา แสงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) จัดทะเบียนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - ๒) รับ – จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - ๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อหัวหน้าสถานศึกษาและคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ทำรายละเอียดแจ้งเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินเดือนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบทั่วกัน

- ๕) ควบคุม ดูแลบัญชีถือจ่ายประจำปี
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- ๗) จัดทำบัญชีเงินสด และทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ

๓.๔.๓.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
--------------------	------------	-----------------

- ขอขยายหน้าที่**
- ๑) ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๒) ตรวจสอบทะเบียนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓.๔.๓.๓ งานเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

ชุดที่ ๑

๑. นายรวีพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางนวพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

ชุดที่ ๒

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพธสนธ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาววรัตน์ พิณีการ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอขยายหน้าที่** ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงิน

เข้าเก็บรักษาในตู้รับฝากและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๓.๔.๓.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวหนู อินดี๊ะ	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุพธิดา แปงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) วางแผนการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์
 - ๒) จัดซื้อ - จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุและสินทรัพย์
 - ๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ - อุปกรณ์พร้อมควบคุม ดูแลด้านการเบิก - จ่าย
 - ๔) กำหนดรูปแบบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - ๕) พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
 - ๖) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - ๗) จัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์

๓.๔.๓.๕ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุพธิดา แปงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

- ขอบข่ายหน้าที่**
- ๑) ประสานงานดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียน
 - ๒) ดำเนินงาน ติดตาม เกี่ยวกับงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๔.๓.๖. งานระดมทรัพยากร ประกอบด้วย

๑. นายทวีพล ผาแสนถิ่น	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววรรธน์ พิณจากร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรรณรัชฎมณ ไพโรสถนธ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกลิ็ดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายวิโรจน์ คำน่าน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายอาทิตย์ ยศตุ้ย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๙. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๐. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน

๑๕. นางนพพร ยอดปานันท์ ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงานและเลขานุการ
ขอข่วยหน้าที่ ๑) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน
เป้าหมาย

เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๒) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการ
จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภทแต่งตั้ง
กรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก

๔) จัดระบบดำเนินการจัดสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ

๕) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔.๓.๗. งานปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุทธิดา แสงสี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่วยหน้าที่ ๑) จัดสรรงบประมาณ ปัจจัยพื้นฐานให้กับนักเรียนตามระเบียบของทางราชการ

๒) ควบคุม ดูแลงานอาหารกลางวันของนักเรียน

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ กลุ่มงานนโยบายและแผน นางนพพร ยอดปานันท์ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๔.๔.๑ งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๑	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวหนู อินตะ	ครู ค.ศ. ๒	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุทธิดา แสงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางนพพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอข่วยหน้าที่ ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) จัดสรรงบประมาณของโรงเรียนให้ฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

๔) สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๓.๔.๔.๒ งานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพรรณชนิษฐมน ไพโรจน์	ครู ค.ศ. ๓	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางสาววรัตน์ พิณีจากร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายรวิพล ผาแสนถิ่น	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุทธิดา แพงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางคุณัญญา จ้างนงศ์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๓.๔.๔.๓ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายผจญ ก้าทา	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๓. นายอาทิตย์ ยศตุ้ย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกตนันท์ สุวรรณ์	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๔) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของ สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาระดับงานด้านต่างๆของสถานศึกษา

๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๗) ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาก่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๓.๔.๕. กลุ่มงานสำนักงาน นางนภาพร ยอดปานันท์ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๔.๕.๑ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวหนู อินดี	ครู ค.ศ. ๒	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางคุณัญญา จ้างนงศ์รัตน์	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุทธิดา แพงสี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงาน งานธุรการด้านบริหารงานงบประมาณ

๒) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมี นายทวีพล ผาแสนถิ่น ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๓.๕.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายทวีพล ผาแสนถิ่น	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายวิโรจน์ คำนำน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายณรงค์ อามิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายอาทิตย์ ยศตุ้ย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวนันทวรรณ บุญย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๒) กำกับ ติดตาม แนะนำ นิเทศ ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
- ๓) ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยคณะบริหารงาน ดังนี้

๓.๕.๒ กลุ่มงานบริการ นายทวีพล ผาแสนถิ่น หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๕.๒.๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายทวีพล ผาแสนถิ่น	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายวิโรจน์ คำนำน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายณรงค์ อามิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายอาทิตย์ ยศตุ้ย	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นายผจญ ก่ำทา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวนันทวรรณ บุญย์ประมุข	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

ราชการ

- ๑) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือ
- ๒) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๔) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๖) กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๗) จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานงานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๘) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๕.๒.๒ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายทวีพล ผาแสนถิ่น	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางนวพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน

๔. นายอาทิตย์ ยศตัญญู	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นายทินกร สาบุง	ช่างไฟฟ้า ๓	คณะทำงาน
๘. นางสาววรินดา สุพา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยครั้งที่

๒) ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา

๓) ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔) จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕) เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖) เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕.๒.๓ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

นายภูษิต แก้วเจริญเนตร ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากรในโรงเรียน

๒) ส่งเสริมการมีสุขภาพ อนามัยที่สมบูรณ์ของนักเรียน

๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและป้องกันโรคกับนักเรียน

๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลสุขภาพและทำบัตรสุขภาพนักเรียน

๕) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อบริการตรวจสุขภาพและรับบริจาคโลหิตของนักเรียน

๖) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๗) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๓.๕.๒.๔ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

นายภูษิต แก้วเจริญเนตร ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้าคณะทำงาน

ขอขยายหน้าที่ ๑) ควบคุม ดูแลโภชนาการโรงอาหาร

๒) จัดระเบียบโรงอาหาร

๓) ดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียนทั้งในและนอกเวลา

๔) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๕) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๖) โครงการ อย.น้อย

๓.๕.๒.๕ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายอาทิตย์ ยศตัญญู ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นายผจญ ก่ำทา ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๒. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒนา มาตรา ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ดูแล ติดตั้ง เครื่องเสียง เครื่องขยายเสียงงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนและผู้มาใช้บริการสื่อและเทคโนโลยี

๓.๕.๒.๖ งานโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. สิบเอกพลสิทธิ์ นิลสิงขรณ์ | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นายอมร สุวรรณยศ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุกัญญา บุญเกิด | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) กำหนดแนวทางส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

๓) จัดกิจกรรมหรือดำเนินงานประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ

๓.๕.๒.๗ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางสาวจารุพร จະนะ | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวจุฑาทิพย์ เปลาเล | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒) ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๓) ทำหน้าที่พิธีกรกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในโรงเรียนและพิธีกร ต้อนรับในกรณีอื่น ๆ

๓.๕.๒.๘ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑. นายณรงค์ อัจฉมิตร | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายทวีพล ผาแสนเกิน | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นายอาทิตย์ ยศต้อย | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นายวิโรจน์ คำน่าน | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นายผจญ กำท่า | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. นายทินกร สาบุง | ช่างไฟฟ้า ๓ | คณะทำงาน |
| ๗. นายนิพล หล้าเตจา | พนักงานบริการ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวไหม สิวใจ | พนักงานบริการ | คณะทำงาน |
| ๙. นายสุรัฐ วงษ์จำ | พนักงานบริการ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายวิเชียร พิมิตร | พนักงานบริการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายสาย หว่างวงษ์แก้ว | พนักงานรักษาความปลอดภัย | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายอมร สุวรรณยศ | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ ๑) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่สภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์

๒) อำนวยความสะดวก บริการน้ำดื่ม น้ำใช้และไฟฟ้าภายในโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแลและติดต่อประสานงานด้านสาธารณูปโภค

๔) ประสานงานและให้บริการอาคารสถานที่ ทั้งบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น

๕) ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

- ๖) ตกแต่งสวน / สิ่งแวดล้อมภายในและรอบ ๆ บริเวณโรงเรียน
- ๗) ควบคุม ดูแลและรักษาความสะอาดของสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียน
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการช่วยกันดูแลรักษาสาธารณประโยชน์

และสภาพแวดล้อม

๙) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑๐) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๓.๕.๒.๙ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิพล ผาแสนเกิน	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพรรณนัชชญมณ ไพโรสณฑ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นางนวพร ยอดปานันท์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรธน์ พิณีจการ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๕. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๖. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๗. นางนภาพร คำมูล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นายวิโรจน์ คำน่าน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นายสาธิต จายผัด	พนักงานเอกสาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) กำหนด จัดครูดูแลเวรประจำวัน ตามจุดต่างๆ
- ๒) จัดและแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนในวันทำการ วันหยุดราชการและเวรกลางคืน
- ๓) จัดทำสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและสรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร

๓.๕.๒.๑๐ งานบ้านพักนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวเกตน์สิรี สุวรรณ์	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๓. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑาธิป เปลาแล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายอนรรักษ์ ไชยลังกา	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ต. ยุทธพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ. 1	คณะทำงาน
๗. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นายธนาศิลป์ ภูน้ำรีม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาววิภารัตน์ แดนสุรินทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิดารัตน์ เวพุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
11. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) สำรวจ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าอยู่ในบ้านพักนักเรียน
- ๒) จัดระเบียบ ควบคุม ดูแลนักเรียนบ้านพักและจัดอุปกรณ์จำเป็นประจำบ้านพัก
- ๓) ดูแลสุขภาพและการออกกำลังกายและการทำงานของนักเรียนบ้านพัก
- ๔) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๕) กำกับ ดูแล เวรประจำวันประกอบอาหารของนักเรียนบ้านพัก

๓.๕.๒.๑๑. งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทวรรณ บุญประมุข	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววิภารัตน์ แดนสุรินทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวธิดารัตน์ เวพุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายรวิพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำระเบียบในการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- ๒) กำกับ ควบคุม ดูแลการจำหน่ายสินค้าและการทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- ๓) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
- ๔) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๓.๕.๒.๑๒. งานบริการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทวรรณ บุญประมุข	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศิริพร จินดาหลวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๓. นางสาววิภารัตน์ แดนสุรินทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายทินกร สาบุง	ช่างไฟฟ้า ๓	คณะทำงาน
๕. นายนิพล หล้าเตจา	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๖. นายวิเชียร พิมิตร	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวไหม สิวใจ	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๘. นายสุรัฐ วงษ์จำ	พนักงานบริการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวธิดารัตน์ เวพุมาศ	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

**ขอขยายหน้าที่
ทั่วไป**

- ๑) ให้บริการกับครูและหน่วยงานภายนอกทั้งดำเนินงานเลี้ยงสังสรรค์ สวัสดิการด้านการเงินและสวัสดิการ
- ๒) ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
- ๓) นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.๑๓. งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste) ประกอบด้วย

๑. นายรวิพล ผาแสนเถิน	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายณรงค์ อัจฉิมิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายธนาศิลป์ ภูน้ำร้อน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำคำสั่ง
- ๓) ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ รวบรวม จัดทำข้อมูล ติดตามประสานงานในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเกี่ยวกับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓. กลุ่มงานปกครองนักเรียน นายกวิสสร แสงท้าว หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๕.๓.๑. งานสำนักงานกลุ่มงานปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายณรงค์ อัจฉิมิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

๓. นายอาทิตย์ ยศดุษฎี	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิมพ์รดา บ้องไข	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นายธนาศิลป์ ภูน้ำรีม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ ๑) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มงานปกครองนักเรียน

๓) ออกไปรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔) จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียนทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๕) รวบรวมคะแนนรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมิน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับและแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากร นักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๘) จัดทำวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงานงานธุรการกลุ่มงานปกครองนักเรียน

๙) กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๓.๕.๓.๒. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกวิสสร แสงท้าว ครู ค.ศ. ๒ หัวหน้าคณะทำงาน

๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร ครู ค.ศ. ๓ คณะทำงาน

๓. นายณรงค์ อาจมิตร ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๔. ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๕. นายอมร สุวรรณยศ ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๖. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล ครู ค.ศ. ๒ คณะทำงาน

๗. นายธนาศิลป์ ภูน้ำรีม ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

๘. ครูที่ปรึกษาทุกห้องทุกระดับชั้น คณะทำงาน

๙. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย ครูผู้ช่วย คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายมีหน้าที่ ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๕) ควบคุม กำกับดูแลเอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและแต่งกายไม่ถูกต้องตาม

ระเบียบ

๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ

นักเรียน

๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด /เออดส์ /ท้องในวัยเรียนและการกระทำที่ผิดระเบียบ

วินัยของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอาทิตย์ ยศตัญญู	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. สิบเอกพิษณุ นิลสิงขรณ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวเกตนันท์ สุวรรณ์	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวจุฑาทิพย์ เปลาแล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญชัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้นทุกห้องทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๑๐. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 - ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
 - ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
 - ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์และการตั้งครรภีในวัยเรียน
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์และกลุ่มเสี่ยงต่อการตั้งครรภีใน

วัยเรียน

- ๑๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๑๔) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์และเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตั้งครรภีในวัยเรียน
- ๑๕) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์และการตั้งครรภีในวัยเรียน
- ๑๖) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์และการตั้งครรภีในวัยเรียน
- ๑๗) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๕.๓.๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. สิบเอกพิษณุ นิลสิงขรณ	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๔. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นายวิโรจน์ คำน่าน	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน

๖. นายอาทิตย์ ยศตัญญู	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวจุฑาทิพย์ เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ
10. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่อง ความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ

๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๕.๓.๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๓. นายอาทิตย์ ยศตัญญู	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้องทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๕. นางสาวจุฑาทิพย์ เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นายธนาศิลป์ ภูน้ำริ่ม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๓) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๖) ประมวลผลข้อมูลโปรแกรม scan tool ๓ ส่งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๗) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๖. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. สิบเอกพลสิทธิ์ นิลสิงขรณ์	ครู ค.ศ. ๓	คณะทำงาน
๓. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวจุฑาทิพย์ เปลาเล	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นายอมร สุวรรณยศ	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมวันสำคัญตามแผนงานโครงการของฝ่ายปกครอง

๒) จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญและกิจกรรมอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้นและเช็คชื่อนักเรียนที่เข้าร่วม

กิจกรรม ๓) สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการของฝ่ายปกครอง

๓.๕.๓.๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย/งานสหกรณ์นักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางฤทัยรัตน์ ประกอบกิจ | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายอดิศักดิ์ เทียนสิริกุล | ครู ค.ศ. ๓ | คณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) จัดการเลือกตั้ง และการดำเนินงานของกรรมการนักเรียน

- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการเลือกตั้งทุกระดับ
- ๓) สนับสนุน ส่งเสริมให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๘. งานคณะสี ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร | ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายธนาศิลป์ ภูน้ำรีม | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคณะสี

- ๒) ให้การอบรมนักเรียนและทำหน้าที่พิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๓) มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติดูแลความเรียบร้อยตามจุดต่างๆ โดยมอบหมายให้ครูในคณะสีดำเนินการ
- ๔) ดูแลกิจกรรมต่างๆ ในคณะสีร่วมกับครูที่ปรึกษาคณะสี
- ๕) ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียน กับครูที่ปรึกษาคณะสี และกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๖) ดูแลสภาพทั่วไปในพื้นที่ความรับผิดชอบของคณะสี ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยและ

ปลอดภัย

- ๗) ดูแล อบรม ติดตามพฤติกรรมนักเรียนในด้านต่างๆ ให้อยู่ในระเบียบของคณะสี
- ๘) จัดทำโครงการ กิจกรรมของคณะสี และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- ๙) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของครู แต่ละคณะสี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.๙. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One) ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------|----------------------|
| ๑. นายธนาศิลป์ ภูน้ำรีม | ครูผู้ช่วย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวทัศนีย์ ชำนาญจ้อย | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพิมพ์รดา ป้องไข | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงาน |
| ๔. นายพีรพงษ์ การะพัตร | ครู ค.ศ. ๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสุกัญญา บุญเกตุ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ ๑) รับผิดชอบปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในกลุ่มเยาวชน

- ๒) พัฒนาเครือข่ายองค์กรในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๓) เสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตและจริยธรรมให้แก่เยาวชน
- ๔) เสริมสร้างพัฒนาทักษะชีวิตแก่เยาวชนและพัฒนาเครือข่ายเยาวชนในการป้องกันและช่วยเหลือกัน
- ๕) พัฒนาเทคโนโลยีด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเยาวชนเป้าหมาย
- ๖) สร้าง – พัฒนาและเผยแพร่นวัตกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๓.๕.๓.๑๐. งานรับนักเรียน / งานสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------|-----------------|
| ๑. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล | ครู ค.ศ. ๒ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒนา มาตรา | ครู ค.ศ. ๒ | คณะทำงาน |

๓. นางสาวสุมณฑา เที้ยงดี	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกตนันท์ สุวรรรัตน์	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงาน
5. นายกวิสสร แสงท้าว	ครู ค.ศ. ๒	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยสอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนและรายงานผล ตามแผนที่กำหนด
- ๓) ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๔) ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักเรียน ประกาศผล รับรายงานตัว และการมอบตัวนักเรียนใหม่
- ๕) ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา

ในเขตบริการของสถานศึกษา

๖) ดำเนินการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

๓.๕.๓.๑๑. งานสวัสดิภาพและการจราจร

๑. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒนา มาตรา	ครู ค.ศ. ๒	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพิชัย คำมอญ	ครู ค.ศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้นานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และ รถยนต์ กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๗) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกับทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



(นายทวิศักดิ์ คำภีระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม