



คำสั่ง โรงเรียนหอพระ

ที่ ๖๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

\*\*\*\*\*

โรงเรียนหอพระ ได้ดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๘/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างและพรรณนางานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

กลุ่มงานบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

นายสุรัชย์

คุณแก้ว

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอพระ

มีหน้าที่

วางแผน กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

นายธรรมนาถ

คำไทย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหอพระ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางอัสรา วงศ์มณี หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

## มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นิเทศติดตามและควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของหัวหน้างาน / ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่สังกัดในกลุ่มบริหารวิชาการทุกกลุ่มงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหอพระให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนที่วางไว้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนภาพร ไชยสมภาร รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

## มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑)	นางอัสรา	วงศ์มณี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒)	นางจิตติพรรณ	แสงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๓)	นางกานดา	ชุมดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔)	นางสาวกมลพร	จินดาหลวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕)	นายอัมรินทร์	สมณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖)	นางชรัญ	ไทยตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗)	นายโสรัจจ์	โพธิ์จันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘)	นายบรรเจิด	สรรพมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙)	นางจุฑารัตน์	เวียงล่อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
			หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
๑๐)	นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน	กรรมการ
๑๑)	นางสาวรีนิจิตร	ปัญญาเรือง	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๑๒)	นายประภาส	คุณาชีวะ	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	กรรมการ
๑๓)	นางนภาพร	ไชยสมภาร	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
			หัวหน้างานสำนักงาน	
๑๔)	นางสาวอรุณี	ลักษิตานนท์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน พัฒนา ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล อำนวยความสะดวกและร่วมแก้ปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนหอพระ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ**

นางนภาพร

ไชยสมภาร

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

**มีหน้าที่**

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม รับผิดชอบงานของสำนักงานวิชาการทุกงาน การส่งงาน การรายงานผลการดำเนินงานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามกำหนดของกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณี

ลักษิตานนท์

พนักงานธุรการ

**มีหน้าที่**

๑. พิมพ์เอกสาร เรียบเรียงเอกสาร จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นและเป็นระบบ
๒. จัดทำเอกสาร การรับ - ส่งเอกสาร ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ให้มีความสะดวกและรวดเร็ว และเป็นระบบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๑ งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ**

นางนภาพร

ไชยสมภาร

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการด้านการรับ - ส่ง หนังสือจากกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๒. ส่งหนังสือให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามที่กำหนด
๓. จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบแบบแผน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณ
๔. การจัดการเอกสารการรับนักเรียนในปีการศึกษาใหม่
๕. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ในการดำเนินการจัดซื้อ ซ่อมแซม ให้มีความพร้อมและพอเพียงต่อการใช้งาน
๖. ดำเนินการประสานงานกับงานพัสดุ/แผนงาน โรงเรียน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๒ งานแผนงานและประกันคุณภาพกลุ่มบริหารวิชาการ

นางนภาพร ไชยสมภาร

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมแผนงานงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๒. ดำเนินการวางแผนร่วมกับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการรวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองของคณะครูด้านวิชาการ ให้งานประกันคุณภาพของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเตรียมพร้อมกับการประเมินจากต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

นางนภาพร ไชยสมภาร

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมการจัดระบบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา
๒. ควบคุมการจัดและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๔. ให้บริการสารสนเทศแก่หน่วยงานของทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานและให้ข้อมูลในการจัดทำสารสนเทศของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๔. รับนักเรียน/โควตาภายใน

นางอัสรา วงศ์มณี

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ประสานงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๕ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางนภาพร ไชยสมภาร  
นายพงษ์พันธ์ นิลคง

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๓. ควบคุมดูแลและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้ทันสมัยและใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
๔. ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ และห้องศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมในการปฏิบัติงานและควบคุม ดูแล เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์
๕. ปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน และนำเสนอข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

นายเอกอรรถพล อินทวิวัฒน์ หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

#### มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๓. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) และหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๙. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดตารางเรียนของนักเรียนและตารางสอนของครู  
ให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๑ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นายเอกอรรถพล อินทวิวัฒน์	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวรื่นจิตร ปัญญาเรือง	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล	กรรมการ
๓) นางกานดา ชุมดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔) นางสาวกมลพร จินดาหลวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางจุฑารัตน์ เวียงลอ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) นายอัมรินทร์ สมณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗) นางชรัญ ไทยตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘) นายโสรัจณ์ โพธิ์จันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙) นายบรรเจิด สรรพมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐) นางฐิติพรรณ แสงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์พันธ์ นิลคง	กรรมการและผู้ช่วยเลขาเลขาธิการ	

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา / หลักสูตรมาตรฐานสากล ให้มีความเรียบร้อย และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม
๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม  
สาระการเรียนรู้ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินการใช้หลักสูตร การวัดและประเมินผลการเรียนตามโครงสร้าง  
ของหลักสูตรสถานศึกษาและตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๔. วิเคราะห์ ประเมินผลและสรุปรายงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้  
รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

นายโสรัจณ์ โพธิ์จันทร์

### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการของครู เพื่อเป็นที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือและกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมบูรณาการ  
ตามความสนใจและความถนัด
๒. ดูแล ติดตาม ให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล ในกิจกรรมที่กำกับรับผิดชอบ  
ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

๓. กำกับและติดตามให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ คนละ ๑ กิจกรรม เพื่อสนองต่อจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการวัดผลและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม โดยใช้โปรแกรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเป็นผู้กำหนดในการประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๓ งานแนะแนว

นางสาววาสนา

ยาริชัย

หัวหน้างานแนะแนว

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินงานแนะแนว
๒. จัดทำทะเบียนแฟ้มสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดกิจกรรมแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลของบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. เป็นกรรมการและเลขานุการดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา โดยผ่านคณะกรรมการพิจารณาทุน
๕. เป็นกรรมการและเลขานุการดำเนินการเรื่องทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยผ่านคณะกรรมการพิจารณาทุน
๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในงานแนะแนวและการศึกษาต่อทุกระดับชั้น
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับและงานกิจการนักเรียน ในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๙. จัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียนและบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๐. รวบรวมสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๑. จัดหาทุนการศึกษาและประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคเรียนให้แก่นักเรียนที่ยากจน
๑๒. ติดตาม ประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓.๔ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

นางสาววาสนา

ยาริชัย

หัวหน้ากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางนภาพร

ไชยสมภาร

กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
๒. ปิดประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการการดำเนินงานกองทุนไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปให้ นักเรียน ทราบโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา

๓. ดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน, แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน, รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน, เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน, จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา, จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา, จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมเงิน, จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ, จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกับผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ, เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ของผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม โดยใช้ชื่อว่า "บัญชีกองทุนเงินให้ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)" และแจ้งเลขที่บัญชีให้กองทุนทราบ, การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบ DSL และการเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ

#### ๔. การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา

- ๑) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
- ๒) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
- ๓) มอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
- ๔) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
- ๕) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงินเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่าง ๆ

๕. รายงานผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่กำลังศึกษาอยู่ ให้ผู้บริหารทราบตามแบบที่ สำนักงานกองทุนกำหนด

๖. ตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนหรือไม่ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ลงทะเบียนเรียนต้อง แจ้งให้ผู้บริหาร ระวังการโอนเงินให้ผู้กู้ยืมเงิน

๗. แจ้งการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ของผู้กู้ยืมเงินให้ผู้บริหาร ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ฟื้นฟูสภาพตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด

๘. แจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมเงินทันทีที่ทราบให้ผู้บริหารทราบ

๙. การติดตามผู้กู้ยืมเงินเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา. ทำทะเบียนและสำรวจข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษา เลิกศึกษาและฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓.๕ งานนักศึกษาวิชาทหาร

นางหนึ่งฤทัย	ปิ่นชัย
นายนนทชัย	อวารณ์

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การฝึกวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหารโรงเรียนหอพระทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ กำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานของชุมนุมนักศึกษาวิชาทหารโรงเรียนหอพระกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นหลักฐานปฏิบัติงานของชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณนำเสนอผ่านงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกลุ่มบริหารวิชาการ สรุปผลการดำเนินงานรายงานโรงเรียนทุกภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๑.๔ งานทะเบียนและวัดผล

นางสาวรื่นจิตร ปัญญาเรือง หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล

### มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน เช่น ให้เลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ การย้าย และการลาออกของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ หลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นต้น ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๔. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทะเบียน
๕. ประสานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน การจบหลักสูตร เพื่อแก้ไข
๖. ดำเนินการจัดทำสำมะโนนักเรียน โดยประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการ จัดทำสำมะโนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนนักเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. ดำเนินการรับนักเรียน โดยประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน เสนอเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ร่วมมือกับองค์กรปกครองท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียนแล้วประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๘. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตรในการทบทวน ปรับปรุง พัฒนา งานทะเบียนการจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๙. ร่วมวางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔.๑ งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

นางจุฑารัตน์ เวียงลอ  
นายพงษ์พันธ์ นิลคง

### มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ให้คำแนะนำ นิเทศติดตาม บุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผล การเรียน
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน เช่น การสอบกลางภาค สอบปลายภาค การดำเนินการเกี่ยวกับ แก้วผลการเรียน “๐” “ร” “มส” “มผ” กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว ประกาศผลการสอบแก้ตัว ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๓. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ดำเนินการวัดผลและประเมินผล การเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ประสานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องวัดผลประเมินผล การเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน การจบหลักสูตร เพื่อแก้ไข
๗. ดำเนินการประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบการศึกษา ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สรุปผลรายงานผู้บริหาร
๘. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๙. จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๑๑. รวบรวมข้อมูล หลักฐานงานวัดประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็น ปัจจุบัน จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
๑๒. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตรในการทบทวน ปรับปรุงพัฒนาการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๑๓. ร่วมวางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวรื่นจิตร	ปัญญาเรือง
นายพงษ์พันธ์	นิลคง

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักเรียนในช่วงชั้นต่าง ๆ และการจัดทำข้อมูล GPA และ SGS ของโรงเรียนในแต่ละ ปีการศึกษาจัดเก็บเอกสารการมอบตัวนักเรียนใหม่ สรุปผลการมอบตัวของนักเรียน และตรวจหลักฐานการมอบตัว และออกเลขประจำตัวให้นักเรียนที่เข้าใหม่ให้ถูกต้องมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ และจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้นหรือมี ความประสงค์จะออกระหว่างปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดระบบข้อมูล (DMC) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

นายประภาส	คุณาชีวะ	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
-----------	----------	-----------------------------------

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๒. วางแผนจัดทำโครงการ / กิจกรรมในการพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้มีความสามารถทางด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการส่งเสริมความสามารถของนักเรียนเฉพาะด้าน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕.๑ งานพัฒนาความสามารถของนักเรียน

๑) นายประภาส	คุณาชีวะ	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์	เวียงลอ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๓) นางกานดา	ชุมดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔) นางสาวกมลพร	จินดาหลวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นายอัมรินทร์	สมณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖) นางชรัญญา	ไทยตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗) นายโสรัจจ์	โพธิ์จันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
		หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
๘) นายบรรเจิด	สรรพมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางจิตติพรรณ	แสงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐) นางสาวอรุณี	ลักขิตานนท์		กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถด้านวิชาการ กีฬา และนันทนาการให้มีความเป็นเลิศ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้นักเรียนไปแข่งขันในด้านต่าง ๆ โดยร่วมกับทางโรงเรียน

๓. กำหนดเป้าหมายผลการพัฒนาแข่งขันทางวิชาการ การแข่งขันและดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยจัดเตรียมความพร้อมของครูและนักเรียน เพื่อการแข่งขันทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕.๒ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑) นายประภาส	คุณาชีวะ	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์	เวียงลอ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒) นางกานดา	ชุมดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓) นางสาวกมลพร	จินดาหลวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นายอัมรินทร์	สมณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ	กรรมการ
๕) นางชรัญญา	ไทยตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๖) นายโสรัจจ์	โพธิ์จันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๗) นายบรรเจิด	สรรพมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘) นางจิตติพรรณ	แสงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙) นางสาวอรุณี	ลักขิตานนท์		กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงานคณะครูหรือบุคคลภายนอกในการจัดกิจกรรม เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๓. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการพร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ งานจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางอัสรา วงศ์มณี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒) นางฐิติพรรณ แสงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๓) นางกานดา ชุมดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔) นางสาวกมลพร จินดาหลวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นางจุฑารัตน์ เวียงลอ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) นายอัมรินทร์ สมณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗) นางชรีญ ไทยตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘) นายโสรัจจ์ โพธิ์จันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙) นายบรรเจิด สรรพมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐) นางนภาพร ไชยสมภาร		กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามนโยบายของโรงเรียน และจัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับตารางการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการจัดการทำแผนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การนิเทศการสอนของครูและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านเกี่ยวกับการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ให้ตรงตามกำหนดเวลา
๕. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้น
๖. สืบหาข้อมูลความต้องการใช้วัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งรายการแบบเรียนหนังสือ เพื่อส่งงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามแผนงานที่วางไว้
๗. ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักเรียน การเข้าสอนของครูและจัดทำข้อมูลสถิติการเข้าสอน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ ต่อผู้บริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานนิเทศภายใน และวิจัยการศึกษา

๑) นางอัสรา	วงศ์มณี		ประธานกรรมการ
๒) นางกานดา	ชุมดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓) นางสาวกมลพร	จินดาหลวง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางจุฑารัตน์	เวียงลอ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕) นายอัมรินทร์	สมณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖) นางชรีญู	ไทยตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗) นายไสรจันท์	โพธิ์จันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
		หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
๘) นายบรรเจิด	สรรพมงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางจิตติพรรณ	แสงแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐) นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวอรุณี	ลักขิตานนท์		ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศและประสานงานนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๕. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณะครูดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๘. จัดหาให้มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๙. รวบรวม สรุปงานวิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ งานเรียนรวม

๑) นางกานดา	ชุมดำ	ประธานกรรมการ
๒) นายวัชรพงศ์	โพธิ์วงศ์	กรรมการ
๓) นางเนื่อน้อง	จามา	กรรมการ
๔) นางสาวนิภา	สัจญาติ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๙ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์

- |                 |             |                     |
|-----------------|-------------|---------------------|
| ๑) นายวัชรพงศ์  | โพธิวงศ์    | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายเอกอรรถพล | อินทวิวัฒน์ | กรรมการ             |
| ๓) นางสาวอรุณี  | ลักษิตานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. ประสานกับสถาบันอุดมศึกษาในการส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามความต้องการของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้นักศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์และรายงานผลตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวิลานันท์ ศรีลาชัย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นิเทศติดตามและควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่สังกัดในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์ฉาย      ประสิทธิ์      รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

### มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวกมลพร      จินดาหลวง      หัวหน้างานสำนักงาน

### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลงานในหน่วยงาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานสำนักงานอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๑ งานสารบรรณโรงเรียน

- |                 |           |                     |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑) นางสาวกมลพร  | จินดาหลวง | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางสาวเกศริน | โกวฤทธิ์  | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ควบคุมและดำเนินงานทุกด้านเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียนและพัสดุหน่วยงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพรรณนางานของโรงเรียน และเป็นที่ยกย่องของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับงานสารบรรณโรงเรียน
๒. ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารงานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๔๘
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน เอกสารประกอบการประชุมจัดบันทึกการประชุมประจำเดือนและทำรายงานการประชุมประจำเดือน
๔. จัดทำระเบียบรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการให้เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๕. โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนและงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๖. แยกประเภทหนังสือ ทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ให้สะดวกต่อการสืบค้นและจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการ
๗. จัดทำทะเบียนคำสั่งโรงเรียนและทะเบียนหนังสือเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบสารสนเทศ
๘. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน เอกสารประกอบการประชุมจัดบันทึกการประชุมประจำเดือนและทำรายงานการประชุมประจำเดือน
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๑๐. พิมพ์เอกสาร เรียบเรียงเอกสาร จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโรงเรียน รวดเร็ว ในการสืบค้นและเป็นระบบ
๑๑. จัดทำเอกสารการรับ-ส่งเอกสาร ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียนให้มีความสะดวกและรวดเร็วและเป็นระบบ

๑๒. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร การจัดงานด้านธุรการ การเงิน การอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๑๓. การรับและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ และส่งคืนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน การรับนัดหมายให้กับผู้บริหาร เตรียมจัดประชุม คณะกรรมการบริหาร

๑๕. จัดเตรียมการประชุมให้กับผู้บริหาร และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมรวมถึงดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางไป ปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑๖. จัดเตรียมเกี่ยวกับการต้อนรับ เช่น การเตรียมการต้อนรับ จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเลี้ยงรับรอง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานพัสดุ

นายไพโรศาล      สังข์เอี่ยม      หัวหน้างานพัสดุ

### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลงานในหน่วยงาน ได้แก่ งานพัสดุโรงเรียน งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียน ครุภัณฑ์ งานทะเบียนพัสดุ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒.๑ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานโรงเรียน

๑) นายไพโรศาล	สังข์เอี่ยม	ประธานกรรมการ
๒) นางวันทนา	ชอดศิริ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวเกศริน	โกวฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. กำกับดูแลงานในกลุ่มงาน ได้แก่ งานพัสดุโรงเรียน งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนครุภัณฑ์ งานทะเบียนพัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๙

๔. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการเบิก-จ่าย

๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจจับ ลงทะเบียน เก็บรักษา ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๖. เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจจับ หรือตรวจการจ้าง การควบคุมการปฏิบัติงาน และเสนอขออนุมัติในการเบิกซ่อมแซม หรือการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียน



๗. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน
๘. เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขออนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ
๙. จัดทำบัญชีคุมวัสดุถาวรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงานในโรงเรียนและทำบัญชีวัสดุถาวรคงเหลือประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒.๒ งานยานพาหนะ

๑) นางวันทนา	ชอดศิริ	ประธานกรรมการ
๒) นางรุ่งนภา	มาลัย	กรรมการ
๓) นางสาวเกศริน	โกวฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมพนักงานขับรถในการดูแลบำรุงรักษาโรงเรียนให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานการซ่อมบำรุงรถโรงเรียนทุกครั้งต่อหัวหน้างาน
๒. ควบคุมและดูแล การใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถให้บริการครู นักเรียนได้อย่างทั่วถึง
๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถโรงเรียน และบันทึกการใช้รถโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒.๔ งานทะเบียนครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง

๑) นางสาววันทนา	ชอดศิริ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเกศริน	โกวฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ลงบัญชีครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีที่คงเหลือประจำปีอย่างเป็นระบบ
๔. จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงานในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้าง การรายงานและลงทะเบียนเกี่ยวกับอาคารภายในโรงเรียนทุกประเภท
๖. จัดทำเรื่องค่าเช่าที่ดินและที่ราชพัสดุ
๗. พิมพ์งาน เรียบเรียงเอกสาร จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานการเงิน

นางสาวนิภา สัจจญาติ หัวหน้างานการเงิน

## มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลงานในกลุ่มงานการเงิน ได้แก่ งานการเงินนอกระบบ/ระดมทรัพยากร งานการเงิน รับ-จ่าย งานบัญชี งานตรวจสอบบัญชีภายใน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓.๑ งานบริหารการเงินและบัญชี

๑) นางสาวนิภา	สัจจญาติ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกมลพร	จินดาหลวง	กรรมการ
๓) นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวนิภา สัจจญาติ

## มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลงานในกลุ่มงาน ได้แก่ งานการเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินและรายจ่ายแต่ละประเภท เช่น เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน และเงินโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ
๓. มีการจัดทำการนำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๔. เก็บรักษาและรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน เพื่อบันทึกบัญชีเงินสดและบัญชีเงินแยกประเภท
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง หลักฐานเอกสารการเงินที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำการจ่ายเงิน ควบคุมสัญญาเยี่ยมเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. รายงานการใช้งบประมาณรายงานค่าสาธารณูปโภค ๖ เดือนแรกและ ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภทตลอดจนบัญชีควบคุมใบเสร็จรับเงิน
๘. รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตลอดจนการส่งคืนงบประมาณต่าง ๆ (ถ้ามี)
๙. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินสดตรวจสอบ
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานและธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์ฉาย ประสิทธิ์

## มีหน้าที่

๑. รับและติดตามเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน สรุปรายงานผลการเก็บเงินประจำเดือนต่อผู้บริหาร

๒. ออกใบเสร็จสำหรับเงิน และรายงานผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่มีใบเสร็จรับเงินชำรุดเสียหายหรือยกเลิก และรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. รับเงินรายได้สถานศึกษา เงินการกุศลและเงินอื่น ๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินโดยประสานการลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินกับผู้รับผิดชอบ ตามข้อ ๒

๔. นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินให้หัวหน้างานการเงินและเก็บรักษาเอกสารรับเงิน

๕. รับใบเบิกเงินสวัสดิการการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๖. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการและจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลพร                      จินดาหลวง

### มีหน้าที่

๑. พิมพ์งาน เรียบเรียงเอกสาร จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี

๒. จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเงินนอกงบประมาณทุกประเภทและเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้และรายงานต่อผู้บริหารทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๓. จัดทำบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสด เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนควบคุมเงินแต่ละประเภท และเงินงบประมาณโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๔. ประสานงาน ทำบัญชีรับ - จ่ายเงินเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปลงบัญชีทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินสดตรวจสอบ

๕. รายงานสถานะทางการเงินและงบเดือน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางรุ่งนภา                              มาลัย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินแต่ละประเภท

๒. ติดต่อธุรกรรมกับธนาคาร และหน่วยงานต่างๆ

๓. จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท

๔. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบุคลากร และหน่วยงานภายนอก

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานแผนงานและงานสารสนเทศ

๑) นายวัชรพงศ์	โพธิวิงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางวิลานันท์	ศรีลาชัย	กรรมการ
๓) นางชรีณู	ไทยตรง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๓. ประสานกับงานพัสดุเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ และประสานงานการเงิน เพื่อรวบรวมหลักฐานเอกสารงานแผนงานเมื่อดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
๔. จัดทำรายงานติดตามการใช้งบประมาณให้ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูทราบเป็นระยะ
๕. รวบรวมข้อมูล จัดระบบ วิเคราะห์ และจัดทำสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากงานสารสนเทศกลุ่มงานฯ จัดระบบให้เป็นรูปแบบเดียวกัน รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำรายงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา คณะครู หน่วยงานต้นสังกัดเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำสารสนเทศของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานควบคุมภายใน

๑) นางวิลานันท์	ศรีลาชัย	ประธานกรรมการ
๒) นายวัชรพงศ์	โพธิวงศ์	กรรมการ
๓) นางชริณู	ไทยตรง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ( ระยะ ๓ ปี ) ของสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวง
๔. จัดการประชุม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๕. ประสานกับกลุ่มบริหารละบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากงานสารสนเทศแต่ละกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยผู้บริหารสถานศึกษา รongรับการนิเทศและรองรับการประเมินจากองค์กรภายนอก
๗. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงาน จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณะ
๘. จัดทำโครงการสำหรับงานควบคุมภายใน
๙. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๑๑. จัดระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๒. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๓. รวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพด้านความเสี่ยงที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณส่งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นายจาตุรงค์ เบ็งยา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่สังกัดในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหอพระ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนที่วางไว้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางหนึ่งฤทัย ปินชัย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

#### มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

- |    |                        |  |                            |
|----|------------------------|--|----------------------------|
| ๑. | นายจาตุรงค์ เบ็งยา     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน      | ประธานกรรมการ              |
|    |                        | หัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน            |                            |
|    |                        | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย คณะกรรมการนักเรียน |                            |
|    |                        | และคณะสี   |                            |
|    |                        | หัวหน้างานโรงเรียนสีขาว                          |                            |
| ๒. | นางหนึ่งฤทัย ปินชัย    | หัวหน้างานบุคลากร                                | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. | นายอัมรินทร์ สมณะ      | หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย                  | กรรมการ                    |
|    |                        | หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต                         |                            |
| ๔. | นางวิลานันท์ ศรีลาชัย  | หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม               | กรรมการ                    |
| ๕. | นางตมพร อินจับ         | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มฯ                            | กรรมการและเลขานุการ        |
|    |                        | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน              |                            |
| ๖. | นางสาวชนิษฐา จินดาสถาน |  | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลและกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ งานบุคคลและกิจการนักเรียนให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นางดณพร

อินจับ

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

### มีหน้าที่

๑. รับ-ส่งหนังสือ ร่าง พิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม คำสั่ง บันทึกข้อความ เสนอและเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๔. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๕. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๖. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ
๙. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารพรรณนางาน และออกแบบประเมินงานทุกงาน
๑๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบุคคลและกิจการนักเรียน และรายงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำระบบสารสนเทศและประกันคุณภาพของกลุ่มงาน
๑๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๓. งานบุคลากร

นางหนึ่งฤทัย	ปิ่นชัย	หัวหน้างานบุคลากร
งานบุคลากร		
นางหนึ่งฤทัย	ปิ่นชัย	ประธานกรรมการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่น ๆ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน ข้าราชการครูและบุคลากร

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๔. งานกิจการนักเรียน

นายจตุรงค์	เบ็ญยา	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
<b>๓.๔.๑. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน</b>		
๑. นายจตุรงค์	เบ็ญยา	ประธานกรรมการ
๒. นายบรรเจ็ด	สรรพมงคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๕. นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางจุฑารัตน์	เวียงลอ	กรรมการ
๗. นางหนึ่งฤทัย	ปิ่นชัย	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙. นางดณพร	อินจับ	กรรมการ
๑๐. นายอัมรินทร์	สมณะ	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๑. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๓. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ



๑๔. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางตณพร	อินจับ	ประธานกรรมการ
๒. นายอัมรินทร์	สมณะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๕. นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางจุฑารัตน์	เวียงล่อ	กรรมการ
๗. นางหนึ่งฤทัย	ปิ่นชัย	กรรมการ
๘. นายจตุรงค์	เบ้งยา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวชนิษฐา	จินดาสถาน	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานงานครูที่ปรึกษา เพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๓. งานกิจกรรมนอกหลักสูตรและบูรณาการ

๑. นางวิลานันท์	ศรีลาชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุรงค์	เบ้งยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๕. นายอัมรินทร์	สมณะ	กรรมการ
๖. นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	กรรมการ
๗. นางจุฑารัตน์	เวียงล่อ	กรรมการ
๘. นางหนึ่งฤทัย	ปิ่นชัย	กรรมการ
๙. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๑๐. นายไพศาล	สังข์เอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนทั้งส่วนราชการและงานชุมชนทั่วไป
๒. จัดครู บุคลากร และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่หน่วยงานที่ร้องขอ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพการณ์
๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม คณะบุคคลที่ไปเข้าร่วมกิจกรรมจนสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้นอกหลักสูตรให้กับนักเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการให้กับนักเรียน
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔.๔. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางวิลานันท์	ศรีลาชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายจาตุรงค์	เบ็ญยา	รองประธานกรรมการ
๓. นายไพศาล	สังข์เอี่ยม	กรรมการ
๔. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๖. นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	กรรมการ
๗. นางจุฑารัตน์	เวียงล่อ	กรรมการ
๘. นางหนึ่งฤทัย	ปินชัย	กรรมการ
๙. นายอัมรินทร์	สมณะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวชนิษฐา	จินดาสถาน	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามความเห็นสมควรและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งรวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม  
 ๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน  
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย คณะกรรมการนักเรียน และคณะสี

๑. นายจาตุรงค์	เบ็ญญา	ประธานกรรมการ
๒. นายอัมรินทร์	สมณะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๕. นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางจุฑารัตน์	เวียงล่อ	กรรมการ
๗. นางหนึ่งฤทัย	ปินชัย	กรรมการ
๘. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙. นางดณพร	อินจับ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวณิชชฎา	จินดาสถาน	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. บันทึกข้อมูลและรวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม / ตามงาน / โครงการ
๓. ควบคุมดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดในการดำเนินกิจกรรม
๔. ประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. วางแผนการดำเนินงานคณะกรรมการนักเรียน
๗. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
๘. ดำเนินงานด้านสถานนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๖. งานโรงเรียนสีขาว

๑. นายจาตุรงค์	เบ็ญญา	ประธานกรรมการ
๒. นางดณพร	อินจับ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๕. นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางจุฑารัตน์	เวียงล่อ	กรรมการ
๗. นางหนึ่งฤทัย	ปินชัย	กรรมการ
๘. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙. นายอัมรินทร์	สมณะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวณิชชฎา	จินดาสถาน	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด และโรคเอดส์ ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไข ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคเอดส์
๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหาเสพติด
๑๒. จัดตั้งชมรม To be number one ในโรงเรียน เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต ให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๑๓. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one อย่างต่อเนื่อง
๑๔. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one
๑๖. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๗. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารรับทราบ หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๗. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายอัมรินทร์	สมณะ	หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย
<b>๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษา</b>		
๑. นายอัมรินทร์	สมณะ	ประธานกรรมการ
๒. นางตณพร	อินจัน	กรรมการและเลขานุการ
๓. นางสาวเกศริน	โกวฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพรณงานของโรงเรียน และเป็นพี่ปรึกษาของฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๒. วางแผนจัดระบบงาน และติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติงานการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาของโรงเรียนหอพระ
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. รายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาของโรงเรียนต่อประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชนผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ ตลอดปีการศึกษา
๕. ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนนำไปสู่การปฏิบัติ
๖. ติดต่อ ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อประสานงานขอความเห็นชอบในการดำเนินงาน จัดกิจกรรมโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพของโรงเรียน
๗. ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรของโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการย้ายของผู้บริหาร และคณะครู
๘. พิมพ์ เรียบเรียง จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายอัมรินทร์	สมณะ	ประธานกรรมการ
๒. นายจตุรงค์	เบ้งยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๕. นายเอกอรรถพล	อินทวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางจุฑารัตน์	เวียงล่อ	กรรมการ
๗. นางหนึ่งฤทัย	ปินชัย	กรรมการ
๘. นางตณพร	อินจับ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวชนิษฐา	จินดาสถาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ในการสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา
๒. ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ในการสร้างสายใยเชื่อมสัมพันธ์อันดีระหว่าง ครูและผู้ปกครอง
๓. ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ในการสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน ของสถานศึกษา
๔. ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ในการให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อสถานศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา
๕. จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำเนียบนักเรียนและผู้ปกครองโดยละเอียด และส่งมอบสำเนาให้เลขานุการกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

## ในระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

๗. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับชั้น นำเสนอโรงเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป

๘. จัดการประชุมใหญ่คณะกรรมการเครือข่ายทุกระดับ ตามความเหมาะสมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายอัมรินทร์	สมณะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศริน	โกวฤทธิ	กรรมการ
๓. นางสาวชนิษฐา	จินดาสถาน	กรรมการ
๔. นางตณพร	อินจัน	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๒. ติดต่อประสานงาน เปิดโอกาสให้คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนได้มีส่วนร่วมให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโรงเรียน

๓. ร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาได้มีโอกาสพบปะกับครูที่ปรึกษา สร้างสัมพันธภาพที่ดี ส่งเสริมความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และร่วมกันส่งเสริมพัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔.๘. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นายอัมรินทร์	สมณะ	ประธานกรรมการ
๒. นางนภาพร	ไชยสมภาร	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิลานันท์	ศรีลาชัย	กรรมการ
๔. นางรัตนา	อินทกุล	กรรมการ
๕. นางจันทร์ฉาย	ประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางชรัญ	ไทยตรง	กรรมการ
๗. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการ
๘. นางสาวรื่นจิตร	ปัญญาเรือง	กรรมการ
๙. นางหนึ่งฤทัย	ปินชัย	กรรมการ
๑๐. นายนนทชัย	อาวรณ	กรรมการ
๑๑. นายวัชรพงศ์	โพธิวงศ์	กรรมการ
๑๒. นางตณพร	อินจัน	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษานโยบาย วางแผนการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนสุจริต
๒. ดำเนินการตามแผน โดยยึดหลักการการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินแผนงาน และสรุปรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มบริหารทั่วไป**

นางพิสมัย

เรื่อนสอน

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

**มีหน้าที่**

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายเป็นการเฉพาะ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อบริหารงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๕. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรม ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนทชัย

อาวรณ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

**มีหน้าที่**

๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่สังกัดในกลุ่มบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหอพระ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนที่วางไว้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป**

- |                              |   |                            |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ๑) นายธรรมนาถ คำไทย          | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป            | ประธานกรรมการ              |
| ๒) นางพิสมัย เรื่อนสอน       | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป                          | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) นายพนทชัย อาวรณ           | หัวหน้างานงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม | กรรมการ                    |
| ๔) นางศศิวิมล คล้ายเครือญาติ | หัวหน้างานสนับสนุนการเรียนการสอน                  | กรรมการ                    |
| ๕) นายพนทชัย อาวรณ           | หัวหน้างานสำนักงาน                                | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖) นางจิตติพรรณ แสงแก้ว      | หัวหน้างานอนามัยและ อย.น้อย                       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน พัฒนา ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามการทำงานประเมินผล อำนวยความสะดวก และร่วมแก้ปัญหาต่อการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนหอพระ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นายหนทชัย

อาวรณ

หัวหน้างานสำนักงาน

##### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป งานสำนักงาน
๒. กำกับดูแลงานสำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- |                |             |                     |
|----------------|-------------|---------------------|
| ๑) นายหนทชัย   | อาวรณ       | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางฐิติพรรณ | แสงแก้ว     | รองประธานกรรมการ    |
| ๓) นายไพศาล    | สังข์เอี่ยม | กรรมการ             |
| ๔) นางรัตนา    | อินทกุล     | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารงานสารบรรณหนังสือเข้า หนังสือออก คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้มีความสะดวกและรวดเร็วและเป็นระบบ
๓. ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ
๔. ประสานงาน จัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติการ/ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๕. พิจารณาจัดแผนงาน /โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๖. กำกับตรวจสอบดูแลงาน /โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. ประสานงานกับแผนงานโรงเรียน
๘. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มอื่น และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. ประเมิน สรุป รายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔.๒.๒ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

นางศศิวิมล

คล้ายเครือญาติ

หัวหน้างานสนับสนุนการจัดการศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
๒. กำกับดูแลงานสนับสนุนการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค

๑. นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตติพรรณ	แสงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นายโสรัจจ์	โพธิจันทร์	กรรมการ
๔. นายประภาส	คุณาชีวะ	กรรมการ
๕. นางสาวปัญญา	แก้วตาปี	กรรมการ
๖. นางรัตนา	อินทกุล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอกลุ่มบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับงานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้ม เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการและงานโภชนาการของโรงเรียนตลอดจนการใช้ น้ำ ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและร้านค้าในโรงเรียนที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
๕. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๖. ตรวจสอบเฝ้าระวังอาหารและน้ำดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน ให้ได้รับความปลอดภัยรวมทั้งส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์คุ้มครองผู้บริโภค กิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ประกวดคำขวัญ วาดภาพ ขบวนการรณรงค์คุ้มครอง
๘. ประเมิน สรุป รายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานอนามัยโรงเรียน และ อย.น้อย

๑. นางจิตติพรรณ	แสงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายโสรัจัน	โพธิจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นายประภาส	คุณาชีวะ	กรรมการ
๔. นางสาวปัญญา	แก้วตาปี	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอกลุ่มบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน และ อย.น้อย
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยาและเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมและจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียนและตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๙. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์และป้ายนิเทศ
๑๑. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๒. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๑๓. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๑๔. สำรองและตรวจสอบในการเฝ้าระวัง การคุ้มครองผู้บริโภคทั้งตนเองและครอบครัวจนได้รับความปลอดภัย
๑๕. ประเมิน สรุป รายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานประชาสัมพันธ์

๑) นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	ประธานกรรมการ
๒) นางกานดา	ชุมดำ	รองประธานกรรมการ
๓) นายไพศาล	สังข์เอี่ยม	กรรมการ
๔) นายพงษ์พันธ์	นิลคง	กรรมการ

๕) นายปฏิภาณ	สิทธิวงศ์	กรรมการ
๖) นายวัชรพงศ์	โพธิวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอกลุ่มบริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับการศึกษา
๓. มีให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๘. ดูแล/จัดเตรียมพิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานของโรงเรียน และงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย เฟสบุ๊ค สื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์โรงเรียน ให้คำปรึกษาและดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๐. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๑๑. ประเมิน สรุป รายงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒.๓ งานอาคารสถานที่

นายณนทชัย อวารณ์ หัวหน้างานงานอาคารสถานที่

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
๒. กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม งานโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและงานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑) นายนนทชัย	อวารณ์	หัวหน้าอาคาร ๔	ประธานกรรมการ
๒) นางรัตนา	อินทกุล	หัวหน้าหอประชุมพินแจ่ม	รองประธานกรรมการ
๓) นางนภาพร	ไชยสมภาร	หัวหน้าอาคาร ๑	กรรมการ
๔) นายกานดา	ชุมดำ	หัวหน้าอาคาร ๒	กรรมการ
๕) นางสาวกมลพร	จินดาหลวง	หัวหน้าอาคาร ๓	กรรมการ
๖) นายบรรเจิด	สรรพมงคล	หัวหน้าอาคาร ๖	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงาน งานพัสดุ เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบการ

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ตลอดเวลา

๔. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๕. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน

๖. จัดบรรยากาศ ตกแต่งภายในอาคารเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๗. จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงามเสริมสร้างสุขภาพจิต-กาย แก่บุคลากร ไม่ให้เป็นแหล่งมลพิษ

๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานอาคารสถานที่ด้านความสะอาด เรียบร้อย เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

นายนนทชัย อวารณ์ หัวหน้างานอาคารสถานที่ด้านความสะอาด เรียบร้อย  
เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๑. นายพิชัย ชัยยะ ลูกจ้างประจำ

### มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดเขตอาคารเรียน ๔ พื้นที่บันได ทางเดินส่วนกลางที่ไม่ใช่ห้องเรียน รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคาร เข้า - บ่าย รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคาร

๒. เก็บขยะที่จุดทิ้งขยะประจำอาคารบริเวณหน้าห้องโสตทัศนูปกรณ์ไปทิ้ง เข้า - บ่าย

๓. ทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ บำรุงดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณหน้าเสาธงและหน้าอาคาร ๔ ให้สวยงาม

๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูหน้าโรงเรียนวันจันทร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นายสุพจน์ นามัง

## ช่างไฟฟ้า ๔ ลูกจ้างประจำ

### มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดเขตต์อาคารเรียน ๓ พื้นที่บันได ทางเดินส่วนกลางที่ไม่ใช่ห้องเรียน รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคาร เข้า - บ่าย รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคาร
๒. เก็บขยะที่จุดทิ้งขยะประจำอาคารไปทิ้ง เข้า - บ่าย
๓. ทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ บำรุง ดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสวนป่าและน้ำตก ให้สวยงาม
๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูหน้าโรงเรียนวันอังคาร เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. นายวีระพันธ์ ไชยวุฒิ

## ลูกจ้างชั่วคราว

### มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดเขตต์อาคารเรียน ๒ พื้นที่บันได ทางเดินส่วนกลางที่ไม่ใช่ห้องเรียน รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคาร เข้า - บ่าย รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคาร
๒. ทำความสะอาด เขตต์ ป้อมยามรักษาการ สนามตะกร้อ สนามบาสเก็ตบอล สนามเปตอง โรงจอดรถครู รวมทั้งบริเวณโดยรอบ
๓. เก็บขยะที่จุดทิ้งขยะประจำอาคาร ไปทิ้ง เข้า - บ่าย
๔. ทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ บำรุง ดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ให้สวยงาม
๕. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูหน้าโรงเรียนวันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๖. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. นายอภิชาติ วัฒนวราร์

## ลูกจ้างชั่วคราว

### มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดเขตต์อาคารเรียน ๖ พื้นที่บันได ทางเดินส่วนกลางที่ไม่ใช่ห้องเรียน รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคาร เข้า - บ่าย รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคาร
๒. ทำความสะอาด เขตต์ ศาลาพระ ลานดอกแก้ว รวมทั้งบริเวณโดยรอบ
๓. เก็บขยะที่จุดทิ้งขยะประจำอาคาร ไปทิ้ง เข้า - บ่าย
๔. ทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ บำรุง ดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ให้สวยงาม

๕. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูหน้าโรงเรียนวันพฤหัสบดี เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายจำหลิ่ง      ผิวอ่อน      ลูกจ้างชั่วคราว**

#### มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดเช็ดถู อาคารหอประชุม โรงอาหาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร

๒. ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนชาย เข้า – ป้าย รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ ห้องน้ำชาย

๓. เก็บขยะที่จุดทิ้งขยะประจำอาคารไปทิ้ง เข้า – ป้าย

๔. ทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ บำรุง ดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ให้สวยงาม

๕. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูหน้าโรงเรียนวันพุธ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางทูน      ลุงสุ      ลูกจ้างชั่วคราว**

#### มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดอาคารเรียน ๑ พื้นที่บันได ระเบียง รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคาร

๒. ทำความสะอาดเช็ดถู อาคารประชาสัมพันธ์ อาคารเรือนพยาบาล อาคารปริศุทธิ์ ห้องนอนแวม รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคาร

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนหญิงทั้ง ๒ หลัง เข้า – ป้าย รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคาร

๔. เก็บขยะที่จุดทิ้งขยะประจำอาคาร ไปทิ้ง เข้า – ป้าย

๕. ทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ บำรุง ดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ให้สวยงาม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานตรวจความสะอาดและความเรียบร้อยอาคารสถานที่**

**นางพิลาสินี      วิรัตน์พฤกษ์**

#### มีหน้าที่

๑. ตรวจความสะอาดและความเรียบร้อยอาคารสถานที่ อาคาร ๑, อาคาร ๒, อาคาร ๓, อาคาร ๔, อาคารหอประชุม, โรงอาหาร, ห้องน้ำนักเรียนหญิง ๑, ห้องน้ำนักเรียนหญิง ๒ และห้องน้ำนักเรียนชาย

๒. บันทึกการตรวจความสะอาดและความเรียบร้อยอาคารสถานที่ในสมุดบันทึกตรวจความสะอาดและความเรียบร้อยอาคารสถานที่ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบในแต่ละวัน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายบรรเจิด	สรรพมงคล	ประธานกรรมการ
๒) นายปฏิภาณ	สิทธิวงศ์	กรรมการ
๓) นายสุพจน์	นามัง	กรรมการ
๔) นายพิชัย	ชัยยะ	กรรมการ
๕) นายพงษ์พันธ์	นิลคง	คณะทำงานและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุม ๖๑๑ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้
๖. ประสานงานกับงานพัสดุในการซ่อมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี ใช้งานได้
๗. จัดทำสมุดบันทึกการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑) นายบรรเจิด	สรรพมงคล	ประธานกรรมการ
๒) นายไพโรศาล	สังข์เอี่ยม	รองประธานกรรมการ
๓) นายนนทชัย	อวารณ์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์
๒. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครู เหวรประจำวันหยุด
๓. จัดทำตารางปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืน เหวรประจำวันหยุด ผู้ตรวจเวรและภารโรง
๔. สรุปการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์
๕. จัดทำสมุดบันทึกผู้ตรวจเวร ครูเวร และตาราง
๖. ประสานงานการแลกเปลี่ยนเวร
๗. การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานจัดการแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

### ๖.๑. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นายไพโรศาล	สังข์เอี่ยม	ประธานกรรมการ
๒) นางกานดา	ชุมดำ	กรรมการ
๓) นางสาวรื่นจิตร์	ปัญญาเรือง	กรรมการ
๔) นางสาวจุฑารัตน์	เวียงล่อ	กรรมการ
๕) นายพงษ์พันธ์	นิลคง	กรรมการ
๖) นางนภาพร	ไชยสมภาร	กรรมการและเลขานุการ
๗) ครูอัคราจ่างวิชาภาษาไทย		ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผน ส่งเสริมการพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐานทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานหน่วยงาน ชุมชน ครูภูมิปัญญาท้องถิ่นในการให้ความรู้แก่นักเรียน โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน
๔. จัดทำแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถิติใช้แหล่งเรียนรู้ให้เป็นระบบ
๕. ปรับปรุง พัฒนาการใช้สื่อการสอนเทคโนโลยีสู่ห้องเรียน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีและการสื่อสารตามความเหมาะสม
๗. ให้ความร่วมมือและบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับฝ่ายงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานทั้งในโรงเรียนและชุมชน ตามความเหมาะสม
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่รับผิดชอบให้เกิดผลดี
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งเรียนรู้ ครูภูมิปัญญาและสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒. งานห้องสมุด

๑) นายไพโรศาล	สังข์เอี่ยม	ประธานกรรมการ
๒) นางกานดา	ชุมดำ	กรรมการ
๓) ครูอัคราจ่างวิชาภาษาไทย		กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและโครงการห้องสมุดประจำปีงบประมาณที่ได้รับ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
๒. สำรวจความต้องการ หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ อื่น ๆ จากบุคลากรของโรงเรียนและจัดหาและจัดซื้อหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และมีคุณค่าในทุก ๆ ด้านไว้บริการนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนรวมทั้งจัดหาซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อห้องสมุดให้เพียงพอ



๓. สรุปสถิติการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกเดือน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓. งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวกมลพร                      จินดาหลวง

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. รับฝาก-ถอนเงิน ตามเวลาที่เปิดทำการจากนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ครูและนักเรียนที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนในแต่ละวันที่เปิดทำการ
๔. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากธนาคารออมสิน สาขาข้างคลาน จังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบบัญชี หลักฐานการเงิน ตรวจสอบบัญชี ส่งธนาคารทุกวันทำการหลังเวลาปิดทำการแล้วและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๔. งานปฎิคมโรงเรียน

๑) นางรัตนา	อินทกุล	ประธานกรรมการ
๒) นายไพโรศาล	สังข์เอี่ยม	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิตติพรรณ	แสงแก้ว	กรรมการ
๔) นางพิสมัย	เรือนสอน	กรรมการ
๕) นางศศิวิมล	คล้ายเครือญาติ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองแขก
๒. ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก
๓. ให้การต้อนรับแขก
๔. ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ด้วยความ  
รับผิดชอบ เสียสละ ประสานสัมพันธ์การดำเนินงานด้วยความรักสามัคคี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ  
อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นายสุรชัย คุณแก้ว)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนหอพระ