



คำสั่งโรงเรียนวังสมบูรณ์วิทยา
แต่งตั้งคณะบุคลากรให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนวังสมบูรณ์วิทยา อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

คำนำ

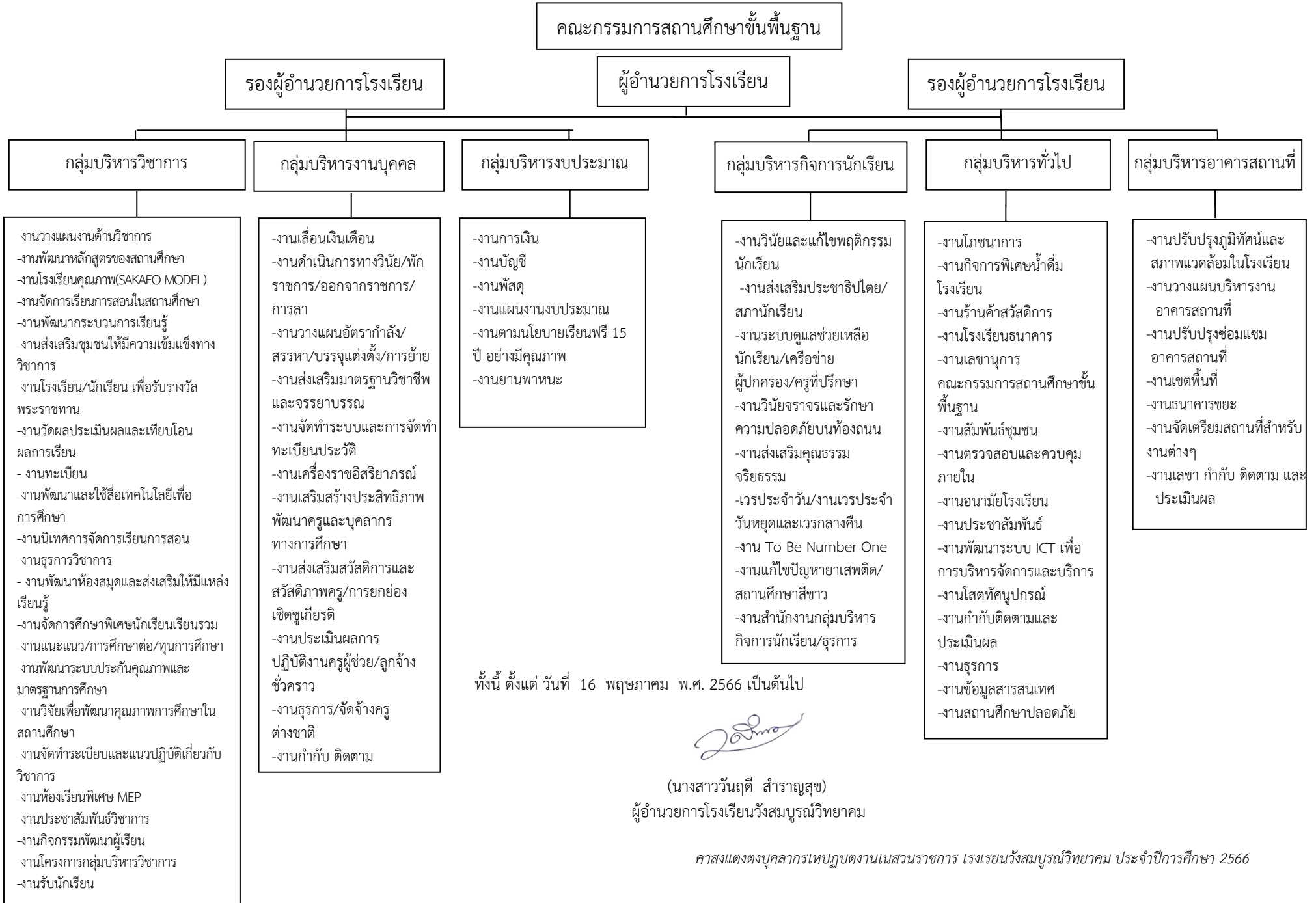
คำสั่งแต่งตั้งคณะบุคลากรให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2566
โรงเรียนวังสมบุญวิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
ให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการตามโครงสร้างโรงเรียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล
ซึ่งในการจัดองค์การ ต้องมีการแบ่งงานออกเป็นหน่วยงานย่อย หรือเป็นกลุ่มบริหารต่าง ๆ ซึ่งแต่ละกลุ่ม
บริหารจะมีภารกิจแตกต่างกันไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และให้เกิดผลดี
ต่อนักเรียนและโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนวังสมบุญวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
การแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนวังสมบุญวิทยาคม	4
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการของโรงเรียน	5
คำสั่ง มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานแทนผู้อำนวยการโรงเรียน	6
- กลุ่มบริหารวิชาการ	8
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	19
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	22
- กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	24
- กลุ่มบริหารทั่วไป	29
- กลุ่มบริหารอาคาร สถานที่	34

การแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนวังสมบุญวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว





คำสั่งโรงเรียนวังสมบุญวิทยาคม

ที่ 103/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะบุคลากรให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการของโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษา เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 34 (2) วรรคสาม และวรรคสี่ กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการกำหนด
หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
พ.ศ.2547 และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ตลอดถึงการ
บริหารจัดการในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามที่กำหนดในมาตรา 39 มาตรา 44 และมาตรา 45 ของพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 39 วรรคแรก ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
วังสมบุญวิทยาคม จึงแต่งตั้งคณะบุคลากรให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการของโรงเรียน ตามแผนภูมิการแบ่ง
ส่วนราชการภายในของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน พร้อมรายชื่อคณะ
บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ประกอบการกำหนดหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานที่แนบท้ายคำสั่ง
นี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นางสาววันฤดี สำราญสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังสมบุญวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนวังสมบูรณวิทยาคม
ที่ 104/2566

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนวังสมบูรณวิทยาคม เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพรองรับการกระจายอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

อาศัยอำนาจตามที่กำหนดในมาตรา 39 วรรคแรก ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมอบหมายหน้าที่การกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาให้กับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ดังต่อไปนี้

1. นางสุดา บุญเถื่อน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแลกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจอื่นๆ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. นายวันชัย ดอนเมือง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแลกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารอาคารสถานที่ ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจอื่นๆ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. ส.ต.ท.สงวน สารรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารอาคารสถานที่ ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจอื่นๆ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. นายสุเวช บุญเถื่อน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายธงชัย คำศิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางณฤมณ พันธุ์เวียง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวกนกพร ชัยทิมประทุม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวสุภาวิตา แพทย์เมืองจันทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้า
กลุ่มบริหารวิชาการ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นางสาววันฤดี สำราญสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังสมบูรณวิทยาคม

รายชื่อบุคลากรปฏิบัติงานในส่วนราชการของโรงเรียนวังสมบูรณวิทยาคม
แบบท้ายคำสั่งที่ 103/2566 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2566

ผู้อำนวยการสถานศึกษา	นางสาววันฤดี สำราญสุข
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	นางสุดา บุญเถื่อน , นายวันชัย ดอนเมือง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	ส.ต.ท.สงวน สารรัมย์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานโรงเรียน	นายสุเวช บุญเถื่อน , ส.ต.ท.สงวน สารรัมย์ นายธงชัย คำศิริ , นางณณมณ พันธุ์เวียง นางสาวกนกพร ชัยทิมประทม นางสาวสุภาวิตา แพทย์เมืองจันทร์

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ	นางสุดา บุญเถื่อน นางสาวสุภาวิตา แพทย์เมืองจันทร์ นางสาวศิริมาส ปัสสากุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
--------------------	--	---

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางสาวสุภาวิตา แพทย์เมืองจันทร์
หน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
3. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
7. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
8. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
9. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
10. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

นางสาวสุภาวิตา แพทย์เมืองจันทร์
นางสาวศิริมาส ปัสสากุล

หน้าที่

1. ศึกษานโยบาย ทิศทางการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว เพื่อวางแผนการบริหารวิชาการให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
2. จัดระบบโครงสร้างการบริหารงานวิชาการให้เอื้อต่อการเรียนรู้
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
4. เป็นธุระและให้บริการครูในการจัดหาสื่อ, หลักสูตร, คู่มือการใช้หลักสูตร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน
5. ดำเนินการโครงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการมีงานทำ ตามแนวทางการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 การลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ของนักเรียนระดับชั้น ม.ต้น และงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากราชการทุกประเภท
6. วางแผน ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
7. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่นในด้านหลักสูตร
8. นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
9. เอื้อให้มีการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากร

3. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

นางสาวพัชรี พร้อมมูล
นายจักราวุธ จิตสะอาด

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. จัดทำตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนของครู ให้เหมาะสม
6. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรบูรณาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. นิเทศการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรบูรณาการ

8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร นโยบายการจัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
9. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโรงเรียนคุณภาพ (SAKAEO MODEL)

นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด
นางสาวนลินพร ชัยทาน

หน้าที่

1. ดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องและร่วมขับเคลื่อนโครงการภายใต้กรอบการดำเนินงาน และจุดเน้น 8 ด้าน ได้แก่
 1. ความปลอดภัยของผู้เรียน
 2. ระบบประกันคุณภาพ
 3. หลักสูตรฐานสมรรถนะ
 4. การพัฒนาครู
 5. การเรียนการสอน
 6. การวัดและประเมินผล
 7. การนิเทศกำกับและติดตาม
 8. Big Data
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นางสาวศิริมาส ปัสสากุล
นางสาวไอลวรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดตารางสอน / ตารางสอนซ่อมเสริม / จัดสอนแทน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวศิริมาส ปัสสากุล
นางสาวไอลวรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สาระความรู้ ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ

6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนาารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

นางสาวศิริมาส ปัสสากุล

นางสาวไอยวรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

1. ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น

2. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

4. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้ มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโรงเรียน/นักเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

มัธยมศึกษาตอนต้น

นางสาวศิริมาส ปัสสากุล

นางสาวจิตาภา งามเลิศ

มัธยมศึกษาตอนปลาย

นางสาวพัชรารัตน สุวรรณ

นางสาวศิริประภา วงษ์คำนา

หน้าที่

1. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการภายใต้กรอบการดำเนินงานโรงเรียน /นักเรียน

เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามโครงการ

2. จัดทำคู่มือการประเมินคัดเลือกดำเนินงานโรงเรียน /นักเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ประจำปีการศึกษา และเผยแพร่แก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองให้ทราบ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการการคัดเลือกนักเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทาน และประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือก พร้อมระบุเกณฑ์ให้ชัดเจน
4. เตรียมการประเมินการดำเนินงานโรงเรียน /นักเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทานให้สำเร็จลุล่วง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

นางสาวศิริประภา วงษ์คำนำ
นางสาวนลินพร ชัยทาน

หน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินผลการเรียน รายภาค/รายปี และตัดสินผลการเรียน
8. กำกับให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติงาน และผลงาน
9. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
10. รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน
11. ดูแล ติดตาม การทดสอบระดับชาติ O-net ม.3 และ ม.6 ให้มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชา
12. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานทะเบียน

นางหนึ่งฤทัย เย็นสูงเนิน
นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด

หน้าที่

1. ประสานกับงานรับนักเรียนเพื่อกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกงานข้อมูลนักเรียนในระเบียนนักเรียน
2. ลงทะเบียนรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
3. บันทึกคะแนน ผลการเรียนรู้ของนักเรียน ผลการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแต่ละคน เมื่อสิ้นภาคเรียน

4. จัดทำหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียน(Transcript) (ปพ.1) สำหรับนักเรียนที่ร้องขอและจบการศึกษา / จบหลักสูตร
5. จัดทำหลักฐานหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) ปพ.2 สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา / จบหลักสูตร
6. จัดทำหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา / จบหลักสูตร
7. จัดพิมพ์ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) และผลการเรียนเฉลี่ยรายภาค/รายปี
8. จัดทำหลักฐานใบรับรองผลการเรียนศึกษา (ปพ.7) สำหรับนักเรียนที่ร้องขอ
9. จัดทำหลักฐานการย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียนที่ประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา
10. ตรวจสอบคุณภาพตามสถาบันการศึกษาอื่นร้องขอ
11. จัดทำ GPA , GPAX , PR ของนักเรียน และลงข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนนักเรียนของ สพฐ. หรือตามที่ราชการกำหนด
12. จัดทำระบบ Bookmark
13. ถ่ายรูปนักเรียนเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลของนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเข้ามาเรียนใหม่
14. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนสำหรับนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
15. ถ่ายรูปนักเรียนที่จะจบการศึกษา เพื่อจัดทำใบรับรอง และใบจบการศึกษา
16. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการศึกษาของสถานศึกษา
17. จัดการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
18. จัดงานปัจฉิมนิเทศและพิธีมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายกายสิทธิ์ วาดโรสง
นางหนึ่งฤทัย เย็นสูงเนิน

หน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

นางสาวนลินพร ชัยทาน
นางสาวศิริประภา วงษ์คำนำ

หน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานธุรการวิชาการ

นางสาวนลินพร ชัยทาน
นางสาวพัชรี พร้อมมูล

หน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารการประชุม/ การนัดหมาย /การประสานงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยขึ้นตรงกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
4. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานพัฒนาห้องสมุดและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นางสาวกัญฐมณี นาคดี
นางสาวไอลยวรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

1. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
3. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
5. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
6. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ ช่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
7. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
8. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ

9. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
11. สสำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
12. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
13. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
14. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
15. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานจัดการศึกษาพิเศษนักเรียนเรียนรวม

นางสาวกัญฐมณี นาคดี

นางสาวไอลยวรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

1. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
2. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
3. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
5. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานแนะแนว / การศึกษาต่อ / ทุนการศึกษา

นางสาวพัชราวรรณ สุวรรณ

นางสาวจิตาภา งามเลิศ

หน้าที่

1. วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
3. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม
4. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
5. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

6. เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้นักเรียน

7. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

8. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจักแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

9. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ

10. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี

11. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน

12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวไอลวรินทร์ มั่นกำเนิด

นางสาวนลินพร ชัยทาน

หน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาชาติ เอกลักษณ์ของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จของการพัฒนา วิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชาและผลการวิจัยรองรับ งบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้งแหล่งวิทยาการจากภายนอก ที่ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและนักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยความร่วมมือร่วมของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

4. ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

5. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติ ตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการปรับปรุงพัฒนา และพร้อมรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

6. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมี คณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด

7. จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นางสาวพัชรี พร้อมมูล

นางสาวศิริมาส ปัสสากุล

หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
2. จัดอบรม เชิญวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ ความรู้แก่คณะครูเพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
3. จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
5. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
6. สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
7. ดูแลและให้นักเรียนจัดทำโครงงานนักเรียนทุกปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาการ

นางสาวพัชรี พร้อมมูล

นางสาวนลินพร ชัยทาน

หน้าที่

1. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
3. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานห้องเรียนพิเศษ MEP

นางสาวพัชราวรรณ สุวรรณ

นางสาวนลินพร ชัยทาน

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโครงการห้องเรียนพิเศษ (MEP)
2. นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ และรายงานการประชุมต่อประธานกรรมการบริหารโครงการ
3. ประสานงานด้านข้อมูล อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อนักเรียน ครูชาวไทยและครูชาวต่างประเทศ
4. นำเสนอข้อมูลให้กลุ่มบริหารพิจารณาจัดจ้างครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้าง
5. ประสาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาการดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้
6. ประสานครูในกลุ่มสาระฯ และครูนิเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนชาวต่างประเทศ ในด้านเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
7. เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่ครูผู้สอนชาวต่างประเทศ
8. จัดกิจกรรมเสริมทักษะทางวิชาการ เช่น การจัดค่าย การจัดทำทัศนศึกษา การประกวดการแข่งขัน
9. ประสานงาน การจัดทำแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
10. ดูแล ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนโครงการ
11. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินกิจกรรมของโครงการ
12. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
13. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกฝ่าย เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
14. ให้การต้อนรับและให้บริการแก่ผู้เข้าประชุม และศึกษาดูงาน
15. ประสานงานในการจัดหา/จัดจ้าง ครูผู้สอนชาวต่างประเทศ และบุคลากรอื่นตามความเหมาะสม
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานประชาสัมพันธ์วิชาการ

นางสาวจิตาภา งามเลิศ

นางสาวศิริประภา วงษ์คำนา

หน้าที่

1. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายจักราวุธ จิตสะอาด
นางสาวไวยวรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

- 1.วางแผน กำหนดแนวทางการพัฒนากิจกรรมตามหลักสูตรของผู้เรียน
- 2.จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น กิจกรรมแนะแนว
- 3.จัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงานโดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น ลูกเสือ เนตรนารี เป็นต้น
- 4.ดูแลให้การดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปด้วยดี มีผู้รับผิดชอบในแต่ละระดับชั้นอย่างชัดเจน
- 5.ประเมินผล วิเคราะห์ และรวบรวมผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายงานผู้บริหารเพื่อขออนุมัติผลการจัดกิจกรรม

23. งานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 23.1 งานโครงการพัฒนางานวิชาการ | นางหนึ่งฤทัย เย็นสูงเนิน
นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด |
| 23.2 งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ | นางสาวศิริมาส ปัสสากุล
นางสาวกัญฐมณี นาคดี |
| 23.3 งานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ | นางสาวศิริประภา วงษ์คำนำ
นางสาวนลินพร ชัยทาน |
| 23.2 งานโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศ | นางสาวไวยวรินทร์ มั่นกำเนิด
นางสาวพัชรี พร้อมมูล |

หน้าที่ รวบรวมโครงการในกลุ่มบริหารวิชาการ ดูแล ควบคุมการดำเนินงานและการขอใช้เงินตามโครงการให้ถูกต้อง และประสานงานกับงานนโยบายและแผนงาน

24. งานรับนักเรียน

นางสาวนลินพร ชัยทาน
นางสาวไวยวรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
3. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสุดา บุญเถื่อน นางณณมณ พันธุ์เวียง นางสาวรุ่งนภา คำแพง	รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
---------------------	---	---

1. งานเลื่อนเงินเดือน

นางณณมณ พันธุ์เวียง
นางสาวสุภาวดี กุลชา

หน้าที่

1. จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
2. จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาความประสิทธิผลและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. จัดทำแบบประเมินข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร การสื่อสารแจ้งผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทุกคนทราบเมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมิน

2. งานดำเนินการทางวินัย/พักราชการ/ ออกจากราชการ/การลา

นางณณมณ พันธุ์เวียง
นางสาวศิริพร บัวคำ

หน้าที่

1. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือสื่อเกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลาต่างๆ ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3. ทำทะเบียนคุมการลาต่างๆ ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และสรุปการลาต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือนเสนอผู้บริหารโรงเรียน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว ทุกสิ้นปีงบประมาณ
4. ดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยข้าราชการครู

3. วางแผนอัตรากำลัง/สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/การย้าย

นางสาวศิริพร บัวคำ
นางสาวรุ่งนภา คำแพง

หน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย
4. รวบรวมเอกสาร ประชาสัมพันธ์และประสานงานที่เกี่ยวข้อง

4. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ นางสาวศิริพร บัวคำ
นางณณมณ พันธุ์เวียง

หน้าที่

1. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
2. จัดทำทะเบียน สาระสนเทศงานมาตรฐานวิชาชีพ
3. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

5. งานจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ นางณณมณ พันธุ์เวียง
นางสาวศิริพร บัวคำ

หน้าที่

1. จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ง่ายต่อการสืบค้น
3. บริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร

6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นางสาวรุ่งนภา คำแพง
นางสาวสุภาวดี กุลชา

หน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำเอกสารประกอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างเป็นระบบ

7. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา นางสาวรุ่งนภา คำแพง
นางสาวสุภาวดี กุลชา

หน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือประสานงานจัดส่งบุคลากรไปอบรม ประชุม สัมมนาประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน และการพัฒนาตนเองเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
2. ออกคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำและเผยแพร่เอกสารบทความทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาของคณะครูและลูกจ้าง, การปฐมนิเทศครูใหม่และลูกจ้าง รวมถึงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์
4. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนเองและหน่วยงานทางการศึกษา
5. ดำเนินการจัดสัมมนาฝึกอบรม ให้ความรู้เพื่อการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ หรือให้มีวิทยฐานะสำหรับครูกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

6. ส่งเสริมสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
 7. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
 8. จัดเก็บข้อมูลและดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพัฒนาครู
8. งานส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครู/
การยกย่องเชิดชูเกียรติ นางสาวสุภาวดี กุลชา
นางสาวศิริพร บัวคำ
หน้าที่
1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพบุคลากรในโรงเรียน
 2. บำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 3. ดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพบุคลากร
9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย/ลูกจ้างชั่วคราว นางสาวรุ่งนภา คำแพง
นางสาวสุภาวดี กุลชา
หน้าที่
1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูบรรจุใหม่และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
 2. ศึกษากฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด
 3. ประสานงานและจัดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
 4. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามปฏิทิน
10. งานธุรการ/จัดจ้างครูต่างชาติ นางสาวสุภาวดี กุลชา
นางณณมณ พันธุ์เวียง
หน้าที่
1. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลสารสนเทศ การตอบ การรับหนังสือราชการ
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรองการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 3. การดำเนินการเกี่ยวกับงานขออนุญาตทุกประเภท
 4. บริหารจัดการงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับครูต่างชาติ
 5. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของกลุ่มงานบุคลากร
11. งานกำกับ ติดตาม และประเมินผล นางสาวศิริพร บัวคำ
นางสาวสุภาวดี กุลชา
หน้าที่
1. จัดทำแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
 3. ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ แผนปฏิบัติการ
 4. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ แผนปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนด

	กลุ่มบริหารงบประมาณ	
กลุ่มบริหารงบประมาณ	นางสุดา บุญเดือน นางสาวกนกพร ชัยทิมประทุม	รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานการเงิน

นางสาธิตา ชูชาติ

หน้าที่

1. จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน
2. กระทบยอดสมุดเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสดในวันที่มีการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกัน
3. เป็นผู้ถือสมุดบัญชีธนาคารของโรงเรียนทุกประเภท
4. ดำเนินการ รับผิดชอบ ติดตามกำกับการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเงินยืม
5. รับเงินทุกประเภทและออกหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้อง
6. เบิก - จ่ายเงินเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจการอนุมัติ นำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
7. หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ 21
8. ควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหน่วยงานต้นสังกัด
9. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทในแต่ละเดือน เพื่อรับการตรวจสอบจาก สตง. หรือ ตสน. และการรายงานเมื่อมีการหักทวง
10. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบัญชี

นางสาวพรประภา เสริมพิศุทธิ์กุล

หน้าที่

1. จัดทำบัญชีเงินสดของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
3. รายงานการเงิน ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนดระยะเวลา
4. กระทบยอดสมุดบัญชีเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกัน
5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุ

นางสาวกนกพร ชัยทิมประทุม หัวหน้าหน่วยพัสดุ
นางสาวกรรจณา อุทร์ักษ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายศุภกานต์ ปันส่วน เจ้าหน้าที่

หน้าที่

1. ให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
3. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. งานแผนงานงบประมาณ

นางสาววัลลภา ปรีเปรม

หน้าที่

วางแผน จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ควบคุมการดำเนินงานตามแผน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนงาน

5. งานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

นางสาวกนกพร ชัยทิมประทุม

หน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควบคุม ดูแล จัดเก็บเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจสอบ

6. งานยานพาหนะ

นางสาวพรประภา เสริมพิศุทธิกุล

หน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับวางแผนการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน การจัดทำทะเบียน การใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นายวันชัย ดอนเมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางสุเวช บุญเถื่อน หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นางสาวสุภัชชาณัฐ ทองอุไร ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. งานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายสุริยา แก้วจันทร์
นายสุรวุฒิ เครือโสม
ว่าที่ร้อยตรีสรายุทธ์ หนูสวัสดิ์

หน้าที่

1. กำหนดแผนบริหารและแนวทางปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
2. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานป้องกัน แก้ไขพฤติกรรม และพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน
3. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
5. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นคิดและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และจัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
8. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข และวางมาตรการในเรื่องพฤติกรรมนักเรียน อาทิ การมาและกลับ การลา การขาด การสาย และการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
9. ประสานงานร่วมกับงานแนะแนว ร่วมแก้ไขและพัฒนานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
10. พิจารณาปัญหาและวินิจฉัยการกระทำความผิดของนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียนฯ และระเบียบว่าด้วยเรื่องการลงโทษและดูแลช่วยเหลือนักเรียนฯ เสนอคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน และผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ เพื่อพิจารณาและอนุมัติดำเนินการลงโทษ
11. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประชุม ปรีกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

2. งานส่งเสริมประชาธิปไตย/สถานักเรียน

นายเสรี ด่านขุนทด

นางสาวศิริพร บัวคำ

หน้าที่

1. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการสถานักเรียน
4. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
5. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนและ/หรือคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
6. จัดกิจกรรมขับเคลื่อนและส่งเสริมประชาธิปไตยสนองต่อนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนที่พึงประสงค์ตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานกิจกรรมนักเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/เครือข่ายผู้ปกครอง/ครูที่ปรึกษา

นายเสรี ด่านขุนทด

นางสาวสุภัชชาณัฐ ทองอุไร

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น
5. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 2. การคัดกรองนักเรียน
 3. การส่งเสริมนักเรียน
 4. การป้องกันและแก้ปัญหา
 5. การส่งต่อ
7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา
9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
 12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. **งานวินัยจรรยาบรรณและรักษาความปลอดภัยบนท้องถนน** **นายธงชัย คำศิริ**
ว่าที่ร้อยตรีสรายุทธ์ หนูสวัสดิ์
นางสาวสุภัชชาณัฐ ทองอุไร

หน้าที่

1. กำหนด นโยบาย เป้าหมาย แผนดำเนินงาน และคณะกรรมการบริหารงานสารวัตรนักเรียนและจรรยาบรรณ
 2. จัดระบบการจรรยาบรรณ การใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรบริเวณภายในและพื้นที่ใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนให้ชัดเจนและเหมาะสม
 3. จัดโครงการ/กิจกรรมอบรมให้ความรู้และอบรมเชิงปฏิบัติการแก่นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน เพื่อสร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณ และปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยและการจรรยาบรรณ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
 4. กำกับ ดูแล อบรมแก่นักเรียน ครูและบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและเคาะพวงจรรยาบรรณ
 5. ควบคุมและ/หรือ ให้มีมาตรการการเข้า-ออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ร่วมกับครูเวรประจำวัน และหัวหน้าระดับชั้น
 6. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 7. มีระบบการบันทึกข้อมูลตรวจสอบได้ และจัดให้มีการประชุมกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
 8. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียนและผู้บริหารโรงเรียนทราบต่อไป
5. **งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม** **นางนพมาศ กระต่ายจันทร์**
นางสาวจิราพร บุญครอง

หน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
2. กำหนดแผนในการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
3. จัดทำปฏิทินจัดกิจกรรมอบรมที่เน้นการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
4. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน ทั้งยังให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งในวันสำคัญทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

6. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งยังยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในและนอกโรงเรียน และองค์กรภาคีเครือข่ายที่มีส่วนส่งเสริมและให้การสนับสนุนโรงเรียน
7. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
8. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

6. เวิร์กช็อปประจำวัน / งานเวิร์กช็อปประจำวันหยุดและเวิร์กกลางคืน นางสาวสุภัทษชาณัฐ ทองอุไร
นางสาวศิริมาศ ปัสสากุล

หน้าที่

1. กำหนดแนวปฏิบัติ ของเวิร์กช็อปประจำวัน จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ ประจำวันให้สมาชิก กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก พร้อมบันทึกและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
2. จัดทำคำสั่งเวิร์กช็อปประจำวัน สมุดบันทึกเวิร์กช็อปประจำวัน โดยยึดหลักความเหมาะสม
3. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวิร์กช็อปประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
4. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
5. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวิร์กช็อปประจำวัน

7. งาน To Be Number One นายจักรวาล จิตสะอาด
นางนวรรตน์ กิจเจริญ
นางสาวไอลวยรินทร์ มั่นกำเนิด

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละห่ม้อมหญิงอุปถัมภ์ตราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
2. สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียน
4. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
5. ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการไคร่ติดยาเสพติด กลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธารณสุขจังหวัด เป็นต้น
6. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม

8. งานแก้ไขปัญหายาเสพติด/สถานศึกษาสีขาว

ว่าที่ร้อยตรีสรายุทธ์ หนูสวัสดิ์
นายสุรวุฒิ เครือโสม

หน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
2. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกันและแก้ไข นักเรียนที่มีพฤติกรรมกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มที่มีปัญหา เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด สื่อเสพติด และยาเสพติดในโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด และกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด
7. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เหมาะสม
8. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
9. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด
10. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายครูที่ปรึกษา/เวรประจำวัน/งานสำนักงาน

9. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/ธุรการฝ่าย

นางสาวสุภัชชาณัฐ ทองอุไร

หน้าที่

1. รับ- ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
3. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
4. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
6. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
7. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
8. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
9. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
10. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนได้รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวันชัย ดอนเมือง
นายธงชัย คำศิริ

รองผู้อำนวยการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

1. งานโภชนาการ

นางชิตชญา อธิอุบลกวิน
นายธงชัย คำศิริ

หน้าที่

- กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน
- จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านโภชนาการและการรับประทานอาหารที่ถูกสุขอนามัย มีประโยชน์ต่อร่างกาย ให้แก่ครูและนักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจัดบริการด้านสาธารณสุขโภชนาการให้บริการอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพ
- ดูแลรักษาพื้นที่รับประทานอาหารภายในโรงอาหารและส่วนที่จำหน่ายอาหาร-เครื่องดื่มให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา

2. งานกิจการพิเศษน้ำดื่มโรงเรียน

นางชิตชญา อธิอุบลกวิน
นายธงชัย คำศิริ

หน้าที่

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานงานกิจการพิเศษ น้ำดื่ม
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดทำน้ำดื่มบรรจุขวด
- จัดทำบัญชี รับจ่ายให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน

3. งานร้านค้าสวัสดิการ

นางนวรรณ์ กิจเจริญ
นายธงชัย คำศิริ
คณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการ

3.1 ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------|
| 3.1.1 นางนวรรณ์ กิจเจริญ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 3.1.2 นายธงชัย คำศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |

หน้าที่

กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามวาระเร่งด่วน
ดูแล ควบคุม การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
และมติของที่ประชุม

3.2 คณะกรรมการฝ่ายขาย

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 3.2.1 นางสุดา บุญเถื่อน | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ |
| 3.2.2 นางชิตชญา อธิอุบลกวิน | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 3.2.3 นางณณมณ พันธุ์เวียง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 3.2.4 นางนพมาศ กระจ่างจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 3.2.5 นางสาวศิริมาศ ปัสสากุล | ครูชำนาญการพิเศษ |

3.2.6	นางสาวนิภาพร ทรัพย์เรือง	ครูชำนาญการ
3.2.7	นางสาวลำไย สุระพิน	ครู
3.2.8	นางสาวไอลยวรินทร์ มั่นกำเนิด	ครู
3.2.9	นางสาวพัชรี พร้อมมูล	ครู
3.2.10	นายสมุท มุ่งซ้อนกลาง	ครู
3.2.11	นางสาวสุภาวดี กุลชา	ครู
3.2.12	นางสาวจิราพร บุญครอง	ครูผู้ช่วย
3.2.13	นางสาวสร้อยทอง แหวนเงิน	ครูอัตราจ้าง
3.2.14	นางสาวปฏิภรณ์ หนูนเงิน	ครูอัตราจ้าง

หน้าที่

ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน จำหน่ายสินค้า ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยงานในแต่ละวัน

3.3 คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ

3.3.1	นายจักรวาล จิตสะอาด	ครู	ประธานกรรมการ
3.3.2	นายสมุท มุ่งซ้อนกลาง	ครู	กรรมการ
3.3.3	นางสาวสิริกาญจน์ คงชนะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย

3.4 คณะกรรมการฝ่ายบัญชีและการเงิน

3.4.1	นางสาวสุภาวดี กุลชา	ครู	ประธานกรรมการ
3.4.2	นางสาวนลินพร ชัยทาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

หน้าที่

รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินทั้งปวงในการดำเนินการของร้านค้าสวัสดิการ ตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด รับผิดชอบการรับ – จ่ายเงินตามหลักฐาน และจัดทำบัญชีร้านค้าสวัสดิการ ตามระบบบัญชีธุรกิจ

3.5 คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบกิจการและบัญชี

3.5.1	นางสุดา บุญเถื่อน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
3.5.2	นางสาวศิริมาส ปัสสากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

หน้าที่ ตรวจสอบการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการแล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการในการจัดทำงบกำไร – ขาดทุน และงบแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน แล้วแต่กรณี และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้

4. งานโรงเรียนธนาคาร

นางสาวจิราพร บุญครอง
นางสาวภาณุมาศ แคลนเครือ

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รมรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
2. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียนวังสมบูรณวิद्याคม
4. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
5. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบ

5. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายธงชัย คำศิริ
นางสาวปฏิภรณ์ หนูนเงิน

หน้าที่

1. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนเกี่ยวกับการเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนมาประชุม
2. จัดเตรียมสถานที่ จัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกภาพบรรยากาศการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกครั้ง

6. งานสัมพันธ์ชุมชน

นายธงชัย คำศิริ
นายกายสิทธิ์ วาดไธสง
นางสาวปฏิภรณ์ หนูนเงิน

หน้าที่

1. เข้าร่วมกิจกรรมงานชุมชนตามที่มีหนังสือขอความร่วมมือหรือตามโอกาสต่าง ๆ
2. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อมาร่วมกิจกรรมของโรงเรียนหรือไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานอื่นๆ
3. บันทึกภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายรับทราบต่อไป

7. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

นางสาวลำไย สุระพิน
นางสาวภาณุมาศ แคลนเครือ

หน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) สรุปผลการประเมินข้อเสนอแนะ และจัดทำ ปอ.3, ปอ.2 และ ปอ.1 และรายงาน ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

8. งานอนามัยโรงเรียน

นายพรชัย เถนียง
นางสาวลำไย สุระพิน

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน งาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และดำเนินการตามปฏิทิน
2. งาน อย.น้อย
3. จัดบรรยากาศของห้องพยาบาลให้สะอาด อากาศปลอดโปร่ง มีวัสดุ อุปกรณ์การปฐมพยาบาล การตรวจสุขภาพเบื้องต้น เพียงพอกับจำนวนของผู้รับบริการ
4. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย จัดทำสถิติการเจ็บป่วย จัดทำสมุดบันทึกการบริการ ทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์/ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ จัดทำสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบทุกเดือน
5. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ ได้แก่ ยาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาล เครื่องมือและ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษา
6. ให้บริการงานพยาบาลแก่ นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
7. ประสานงานกับสาธารณสุขมาให้ความรู้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

9. งานประชาสัมพันธ์

นายกายสิทธิ์ วาดไรสง
นางสาวนิภาพร ทรัพย์เรือง
นายสมุท มุ่งช้อนกลาง
นางสาวจิตภา งามเลิศ

หน้าที่

1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์
2. จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ /ประมวลภาพงานกิจกรรมต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ พร้อม ให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดรายการเสียงตามสายในตอนกลางวัน
4. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามนโยบาย
5. ติดต่อประสานงานกับงานสัมพันธ์ชุมชนในส่วนที่บุคลากรของโรงเรียนต้องไปร่วมงาน
6. จัดทำแฟ้มเพื่อเก็บเอกสาร ร่องรอย หลักฐานงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบ สามารถ ตรวจสอบได้
7. รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

10. งานพัฒนาระบบ ICT เพื่อการบริหารจัดการและบริการ

นายบัณฑิต เถลิรัมย์
นายกายสิทธิ์ วาดไรสง
นายสมุท มุ่งช้อนกลาง

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการงานพัฒนาระบบ ICT เพื่อการบริหารจัดการและบริการ
2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบ ICT เพื่อการบริหารจัดการและบริการ
3. ปรับปรุงระบบ ICT เพื่อการบริหารจัดการและการบริการให้ผู้ขอรับบริการเข้าถึงได้ง่ายแบบทุกที่ ทุกเวลา
4. ปรับปรุงสาย INTERNET ในสำนักงานของโรงเรียนให้สวยงาม เป็นระเบียบ

11. งานโสตทัศนูปกรณ์

นายสมุทร มุ่งซื่อนกลาง
นายบัณฑิต เฉลิรัมย์

หน้าที่

1. ควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องโสต โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี
2. จัดทำตารางการใช้ห้อง/การให้บริการยืม – คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
3. จัดทำพัสดุเกี่ยวกับงานโสตโสตทัศนูปกรณ์อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
4. รายงานผลการดำเนินงาน/กิจการห้องโสตทัศนูปกรณ์ทั้งที่ประจำห้อง และกระจายไปตามจุดต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ชัดเจน ถูกต้อง สมบูรณ์

12. งานกำกับ ติดตามและประเมินผล

นายธงชัย คำศิริ
นางชิตชญา อธิอุบลกวิน

หน้าที่

1. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับการจัดสรรเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
2. รวบรวมเอกสาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการให้ถูกต้อง
3. นำผลการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

13. งานธุรการ

นางสาวภาณุมาศ แคลนเครือ
นางสาวลำไย สุระพิน
นางสาวปฏิภรณ์ หนูนเงิน

หน้าที่

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ตรวจสอบ คัดกรอง จัดทำและจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ
3. ประสานและสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวนิภาพร ทรัพย์เรือง
นายสมุทร มุ่งซื่อนกลาง

หน้าที่

1. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
2. สำรอง รวบรวม และจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)
3. รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ และเกียรติประวัติของโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว และสาธารณชนได้รับทราบ
4. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
5. จัดทำเกียรติบัตรและทะเบียนคุณเกียรติบัตรของครู นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องของโรงเรียน

15. สถานศึกษาปลอดภัย

นายพรชัย เฉניים

นางสาวลำไย สุระพิน

หน้าที่

1. Admin ในระบบ MOE SAFETY CENTER
2. เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้อง ค้ำครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

- กลุ่มบริหารอาคาร-สถานที่**
- กลุ่มบริหารอาคาร-สถานที่ นายวันชัย ดอนเมือง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ส.ต.ท.สงวน สารรัมย์ หัวหน้ากลุ่มบริหารอาคารสถานที่
1. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมในโรงเรียน นายกายสิทธิ์ วาดไธสง
 หน้าที่ที่ ว่าที่ร้อยตรีสามารถ สงค์ประเทศ
 1. วางแผน ออกแบบ ภูมิทัศน์ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 2. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมภายในและบริเวณรอบโรงเรียนสวยงาม
 3. สำรวจอาคารเรียน ห้องเรียน หอประชุม โรงฝึกงาน โรงอาหาร บ้านพักครู ห้องน้ำห้องส้วม ให้พร้อมใช้งาน

 2. งานวางแผนบริหารงานอาคารสถานที่ ส.ต.ท.สงวน สารรัมย์
 นายกายสิทธิ์ วาดไธสง
 หน้าที่ที่ ว่าที่ร้อยตรีสามารถ สงค์ประเทศ
 1. วางแผน ปรับปรุง ของบประมาณสนับสนุน
 2. วางแผนและบริหารจัดการงานอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนและการให้บริการต่างๆ

 3. งานปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ ว่าที่ร้อยตรีสามารถ สงค์ประเทศ
 นายบัณฑิต เฉลิมรัมย์
 หน้าที่ที่

สำรวจ ตรวจสอบ ประสานงานให้ความสะดวกในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ภายใน โรงเรียนให้เพียงพอเหมาะสมกับการใช้จัดการเรียนการสอน

 4. งานเขตพื้นที่ นายบัณฑิต เฉลิมรัมย์
 นางสาวสิริกาญจน์ คงชนะ
 หน้าที่ที่
 1. บริหารจัดการและดำเนินการจัดแบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนทุกห้องดูแล ให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม
 2. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำความสะอาดและการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์กับนักเรียน

 5. งานธนาคารขยะ นางสาวสิริกาญจน์ คงชนะ
 นางสาวสร้อยทอง แหวนเงิน
 หน้าที่ที่
 1. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริมงานธนาคารขยะร่วมกับหน่วยงานภายนอก
 2. ดำเนินงานธนาคารขยะในโรงเรียนวังสมบูรณ์วิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับงานต่างๆ

ว่าที่ร้อยตรีสามารถ สงค์ประเทศ
นางสาวสิริกาญจน์ คงชนะ
นายบัณฑิต เฉลิมรัมย์
นางสาวสร้อยทอง แหวนเงิน

หน้าที่ จัดเตรียมสถานที่สำหรับงานต่างๆที่จัดภายในโรงเรียน ตกแต่งสถานที่ต้อนรับด้วยความสะดวกสบาย

7. งานเลขาคำกับ ติดตาม และประเมินผล

นางสาวสิริกาญจน์ คงชนะ
นางสาวสร้อยทอง แหวนเงิน

หน้าที่ จัดทำข้อมูลและคำกับ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารอาคารสถานที่