



คำสั่งโรงเรียนไมยาริทยาคม

ที่ ๒๑๘/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้น ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนไมยาริทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎระเบียบ ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณี และแนวปฏิบัติของทางราชการอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ ๒๕๕๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้น ดังนี้

๑. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ นางสาวนิศากร โนราช	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๑
๑.๒ นายภัทรพงษ์ สารจันทร์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๑
๑.๓ นางศิริมาต วนารักษ์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๒
๑.๔ นางสาวธัญญา ศุภศิริภิญโญ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๒

๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒.๑ นางธัญสุภา อนันนรชัย	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๑
๒.๒ นางฐณัฐกานต์ แก้วจำปา	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๑
๒.๓ นางสาวปิยะพร อนุ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๒
๒.๔ นางสาวสรวิทย์ นันตะ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๒

๓. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๓.๑ นายเรืองเดช ผิวพรรณ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๑
๓.๒ นางสาวศุภาภรณ์ อ่อนพุทธา	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๑
๓.๓ นางธัญญาเรศ ก้อนแก้ว	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๒
๓.๔ นายพชรธรรม ต้นใจ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๒
๓.๕ นางณิศวรา จุลฤทธิ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๓
๓.๖ นายไพฑูรย์ วงศ์งาม	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๓

๔. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๔.๑ นางมลิวลัย พรหมวงศ์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๔/๑
๔.๒ นายจักรกฤษ ธิโปธิ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๔/๑

๕. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๕.๑ นายสุริยันต์	แสนคำรักษ์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๕/๑
๕.๒ นางสาวธัญญาศรี	เพียรชนะ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๕/๑
๕.๓ นางเอี่ยมฤทัย	ชุมภูชนะภัย	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๕/๒
๕.๔ นายพิสุทธิ	ราญรอน	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๕/๒

๖. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๖.๑ นางสาวรุจิรา	คำสุภา	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๖/๑
๖.๒ นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม.๖/๒

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนในด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนและการขอรับทุนการศึกษา
๓. กำกับดูแล เอาใจใส่ อบรม แนะนำ ตักเตือน แก้ไขติดตามผลนักเรียนในความรับผิดชอบทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม การแต่งกาย ความสะอาด การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบวินัยและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ปัญหาด้านชู้สาว ปัญหาสารเสพติด การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การประชุมนักเรียน กิจกรรมของโรงเรียน เป็นต้น
๔. แจ้งและรายงานผลการเรียน ปัญหาความประพฤติ ปัญหาสุขภาพและอื่น ๆ ที่เห็นสมควรของนักเรียนต่อผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าระดับชั้นเป็นระยะ ๆ เดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำระเบียบวินัย และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนทั้งในด้านดีและสิ่งที่ควรแก้ไข เพื่อเป็นข้อมูลประจำตัวนักเรียน
๗. ดูแลและสำรวจนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า การมาเรียนของนักเรียน ความเรียบร้อยในการแต่งกายของนักเรียน และบันทึกในแบบบันทึกเพื่อรายงานผลเป็นประจำทุกวัน
๘. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน
 - การส่งต่อนักเรียน
 - การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน
 - การปกครองในชั้นเรียน
 - การจัดกิจกรรมโฮมรูม
 - การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

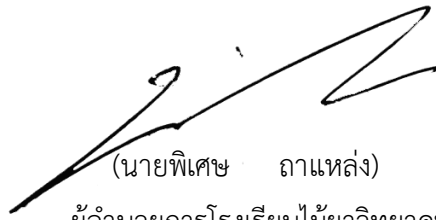
๙. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออก ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม

๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองหน่วยงานชุมชนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก
โรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน สนับสนุนให้นักเรียนได้
แสดงออกในทางที่ดี ทั้งนี้ การเชิญผู้ปกครองมาพบทุกครั้งต้องผ่านความเห็นชอบของ ฝ่ายบริหารงาน
บุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียน (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล)

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิเศษ ถาแหล่ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้ยาวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนไม้งายวิทยาคม

ที่ ๑๒๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประจำปี ๒๕๖๓

เนื่องจาก โรงเรียนไม้งายวิทยาคมเป็นสถานที่ราชการที่มีทรัพย์สินอยู่เป็นจำนวนมาก และมีนักเรียนที่เข้ารับการศึกษายู่เป็นจำนวนมาก จึงต้องมีครูเวรประจำวัน เพื่อดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของนักเรียน และเข้าอบรมให้ข่าวสารแก่นักเรียนในแต่ละวัน และเพื่อป้องกันเหตุการณ์ร้ายแรงที่อาจจะเกิดขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำวันของโรงเรียนไม้งายวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. เกราะรักษาการณ์สถานที่ราชการ

วัน	ครูเวรประจำวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
จันทร์	นางมลวิมลย์ พรหมวงศ์ , นางศิริมาต วนารักษ์ , นางเอี่ยมภทัย ชุมภูชนะภัย นายไพฑูรย์ วงษ์งาม ,นางสาวศุภาภรณ์ อ่อนพุทรา
อังคาร	นางฉวีศร จุลฤทธิ์ , นายพิสุทธิ์ ราษฎร์ นางฐิติฐกานต์ แก้วจำปา , นางสาวรุจิรา คำสุภา , นางสาวชานาภา คำสุภา
พุธ	นางธนัฐศุภา อนันต์วรชัย , นายเรืองเดช ผิวพรรณ นางสาวสรวิทย์ นันตะ , นางธัญญาธิศม์ เพียรชนะ , นายชัยมงคล บัวลา
พฤหัสบดี	นางสาวนิศากร โนราช ,นางสาวปิยะพร อนุ , นางธัญญาเรศ ก้อนแก้ว นายจักรกฤษ ธิโปธิ , นายภัทรพงษ์ สารจันทร์
ศุกร์	นางพิชญ์สินี สิทธิโน , นายสุริยนต์ แสนคำรักษ์ นางสาวธนัชญา ศุภศิริภิญโญ , นายเพชรธรรม ต้นใจ

มีหน้าที่

๑. ประตู่โรงเรียน

๑.๑. ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๐๐น. - ๐๘.๐๐น. และเวลา ๑๕.๓๐น. - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒. ตรวจคัดกรอง วัดไข้ นักเรียนในสถานการณ์โรคติดต่อ กำกับการล้างมือทำความสะอาดก่อนเข้าโรงเรียน

๑.๓. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของนักเรียน เช่น ผ้าปิดจมูก การแต่งกาย การแสดงความเคารพ

๑.๔.อบรม ตักเตือนนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย และรายงานหัวหน้าเวรถึงฝ่ายกิจการนักเรียนทุกวัน

ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกเสือ เนตรนารี จรจรร นักศึกษาวิชาทหาร และอุบัติเหตุที่อาจ เกิดขึ้น

๒.อาคารเรียน

๒.๑. ปฏิบัติหน้าที่ทั้งภาคเช้าและกลางวันตามเวลาพัก

- ๒.๒. ตักเตือน อบรม และชี้แนะเรื่องการรักษาความสะอาดของห้องเรียน
๒.๓. ตรวจสอบตรา ดูแล ทัศนคติของนักเรียนในช่วงเวลาพักที่อาจมีวุ่นวาย กระทำความผิดในห้องเรียน รวมไปถึงการเล่น หรือส่งเสียงดังบนอาคารเรียน ทั้งในเวลาเรียนและในเวลาพัก

๓. โรงอาหารและดูแลทั่วไป

- ๓.๑. ปฏิบัติหน้าที่ทั้งภาคเช้า กลางวัน และเวลาจำหน่ายอาหาร
๓.๒. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดตลอดจนการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
๓.๓. อบรม ตักเตือน หรือชี้แนะ เพื่อสร้างความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน เช่น การเข้าแถวซื้ออาหาร มารยาทในการกินอาหาร
๓.๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณสนาม ห้องประชุม สวนหย่อม

๔. โรงรถจักรยานและรถจักรยานยนต์นักเรียน

- ๔.๑. ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๐๐น. - ๐๘.๐๐น. และเวลาหลังเลิกเรียน ๑๗.๐๐น.
๔.๒. ดูแลการเก็บรักษารถจักรยานยนต์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔.๓. ตรวจสอบตรา ดูแลความเรียบร้อยบริเวณโรงรถช่วงเวลาพักกลางวัน
๔.๔. ดูแลความสะอาดของโรงรถ

หัวหน้าประจำวัน

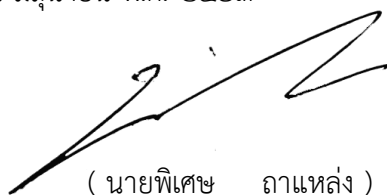
- | | | |
|-------------------------------|--------------|-------------|
| ๑. หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์ | นางมลิลักษณ์ | พรมงคล |
| ๒. หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร | นางณิศวรา | จุลฤทธิ |
| ๓. หัวหน้าเวรประจำวันพุธ | นางรัตนภรณ์ | อนันต์วรชัย |
| ๔. หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี | นางสาวนิศากร | โนราช |
| ๕. หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์ | นางพิชญ์สินี | สิทธิโน |

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลาหลังเลิกเรียนถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อความเรียบร้อย และความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ
๓. อบรมหน้าเสาธง กำกับควบคุมดูแลนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธง ทั้งตอนเช้าและตอนเย็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิเศษ ถาแหล่ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้ยาวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวิทยาาคม

ที่ ๒๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปราชการ

.....
อ้างถึงหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญประชุมการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ประสพภัยธรรมชาติ นั้น โรงเรียนมัธยมวิทยาาคม จึงมีความประสงค์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างที่ประสพภัยธรรมชาติ

ฉะนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งให้

- | | | |
|-------------------|----------|----------------------|
| ๑. นางณิศวรา | จุลฤทธิ | ตำแหน่งข้าราชการครู |
| ๒. นางรุณัฐธกานต์ | แก้วจำปา | ตำแหน่งพนักงานราชการ |

เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมภูชี้ฟ้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ ตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ทั้งนี้โดยการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางจากงบประมาณโรงเรียน และขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

(นายพิเศษ ถิ่นแหล่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิทยาาคม



คำสั่งโรงเรียนไม้ม้ายาวิทยาคม

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้น ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนไม้ม้ายาวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมายระเบียบ ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณี และแนวปฏิบัติของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง การบังคับบัญชาข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้น ดังนี้

๑. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ นางสาวนิศากร	โนรราช	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๑
๑.๒ นายภัทรพงษ์	สารจันทร์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๑
๑.๓ นายชัยมงคล	บัวลา	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๑
๑.๔ นางศิริมาต	วนารักษ์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๒
๑.๕ นางสาวธนัชญา	ศุภศิริภิญโญ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๑/๒

๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒.๑ นางธัญสุภา	อนันต์วรชัย	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๑
๒.๒ นางธัญธรรมา	แก้วจำปา	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๑
๒.๓ นางสาวปิยะพร	อนุ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๒
๒.๔ นางสาวสรวิทย์	นันท๊ะ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๒/๒

๓. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๓.๑ นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๑
๓.๒ นางสาวศุภาภรณ์	อ่อนพุทรา	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๑
๓.๓ นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๒
๓.๔ นายพชรธรรม์	ตันใจ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๒
๓.๕ นางณิศวรา	จุลฤทธิ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๓
๓.๖ นายไพฑูรย์	วงษ์งาม	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๓/๓

๔. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๔.๑ นางมลิวัดย์	พรมวงศ์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๔/๑
๔.๒ นายจักรกฤษ	ธิโปธิ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๔/๑

๕. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๕.๑ นายสุริยนต์	แสนคำรักษ์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๕/๑
๕.๒ นางธัญญารัตน์	เพียรชนะ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๕/๑
๕.๓ นางเอี่ยมฤทัย	ชุมภูชนะภัย	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๕/๒
๕.๔ นายพิสุทธิ์	ราญรอน	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๕/๒
๕.๕ นางสาวชนาภา	คำสุภา	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น	ม. ๕/๒

๖. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๖.๑ นางสาวรุจิรา คำสุภา

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.๖/๑

๖.๒ นางพิชญ์สินี สิทธิโน

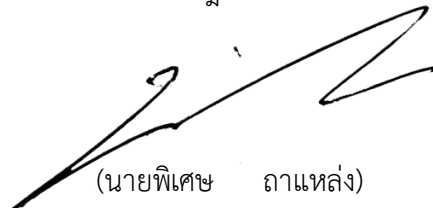
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.๖/๒

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนในด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนและการขอรับทุนการศึกษา
๓. กำกับดูแล เอาใจใส่ อบรม แนะนำ ตักเตือน แก้ไขติดตามผลนักเรียนในความรับผิดชอบทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม การแต่งกาย ความสะอาด การปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ปัญหาด้านผู้สาว ปัญหาสารเสพติด การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การประชุมนักเรียน กิจกรรมของโรงเรียน เป็นต้น
๔. แจ้งและรายงานผลการเรียน ปัญหาความประพฤติ ปัญหาสุขภาพและอื่น ๆ ที่เห็นสมควรของนักเรียนต่อผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าระดับชั้นเป็นระยะ ๆ เดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำระเบียบสะสม และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนทั้งในด้านดีและสิ่งที่ควรแก้ไข เพื่อเป็นข้อมูลประจำตัวนักเรียน
๗. ดูแลและสำรวจนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า การมาเรียนของนักเรียน ความเรียบร้อยในการแต่งกายของนักเรียน และบันทึกในแบบบันทึกเพื่อรายงานผลเป็นประจำทุกวัน
๘. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน
 - การส่งต่อนักเรียน
 - การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน
 - การปกครองในชั้นเรียน
 - การจัดกิจกรรมโฮมรูม
 - การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออก ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม
๑๐. ประสานงานกับผู้ปกครองหน่วยงานชุมชนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกในทางที่ดี ทั้งนี้ การเชิญผู้ปกครองมาพบทุกครั้งต้องผ่านความเห็นชอบของ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียน (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิเศษ ภาแหล่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้ยาวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนไม้อายวิทยาคม

ที่ ๒๒๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมผู้ปกครองนักเรียน

ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย โรงเรียนไม้อายวิทยาคม ได้ดำเนินการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันอังคาร ที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเอนกประสงค์ โรงเรียนไม้อายวิทยาคม ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายพิเศษ	ถาแหล่ง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางมลิวลัย	พรมงคล	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางฉนิศวรา	จุลฤทธิ	กรรมการ
๑.๔ นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	กรรมการ
๑.๕ นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	กรรมการ
๑.๖ นางสาวปิยะพร	อนุ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวนิตากร	โนราช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ ควบคุมดูแล วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายสุริยนต์	แสนคำรักษ์	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการ
๒.๔ นายมณฑป	นามบุญ	กรรมการ
๒.๕ นายพิสุทธิ์	ราญรอน	กรรมการ
๒.๖ นายจักรกฤษ	ธิโปธิ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวชนาภา	คำสุภา	กรรมการ
๒.๘ นางสาวสรวิทย์	นันท๊ะ	กรรมการ

๒.๙ นายพชรธรรม์	ตันใจ	กรรมการ
๒.๑๐ นายชัยมงคล	บัวลา	กรรมการ
๒.๑๑ นายภัทรพงษ์	สารจันทร์	กรรมการ
๒.๑๒ นายประหยัด	จันทร์ตะวงค์	กรรมการ
๒.๑๓ นายสีวัน	อินคำ	กรรมการ
๒.๑๔ นายพิทักษ์	รัตนนวล	กรรมการ
๒.๑๕ นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดสถานที่ ประดับตกแต่งสถานที่ ฉาก จัดตกแต่งเวที ที่นั่งประธาน คณะครู ผู้ปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน ประกอบด้วย

๓.๑. นางสาวนิตากร	โนราช	ประธานกรรมการ
๓.๒. นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	รองประธานกรรมการ
๓.๓. นางสาวศุภาภรณ์	อ่อนพุทธา	กรรมการ
๓.๔. ครูประจำชั้นทุกชั้น		กรรมการ
๓.๕. นางสาวปิยะพร	อนุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารลงทะเบียนและรับลงทะเบียน

๔. คณะกรรมการฝ่ายแสงเสียงและภาพ ประกอบด้วย

๔.๑. นางสาวรัชชญา	ศุภศิริภิญโญ	ประธานกรรมการ
๔.๒. นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	รองประธานกรรมการ
๔.๓. นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการ
๔.๔. นายสีวัน	อินคำ	กรรมการ
๔.๕. นายพชรธรรม์	ตันใจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรม และประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมลงเว็บไซต์ สพม.๓๖ และ จัดเตรียมระบบเสียง ให้พร้อมใช้งานให้เรียบร้อย

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธี ประกอบด้วย

๕.๑. นางธัญธรรมา	อนันต์วรชัย	ประธานกรรมการ
๕.๒. นายพิสุทธิ์	ราญรอน	กรรมการ
๕.๓. นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	กรรมการ
๕.๔. นางเอี่ยมฤทัย	ชุมภูชนะภัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมพิธีเปิด คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นพิธีกรดำเนินรายการบนเวที

๖. คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|----------------|-----------|---------------------|
| ๖.๑ | นางธัญญาเรศ | ก้อนแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ | นางสาวสรวิทย์ | นันท๊ะ | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ | นางศิริมาต | วนารักษ์ | กรรมการ |
| ๖.๔ | นางสาวศุภาภรณ์ | อ่อนพุทธา | กรรมการ |
| ๖.๕ | นางสาวชนาภา | คำสุภา | กรรมการ |
| ๖.๖ | นางสาวนฤมล | บัวบาน | กรรมการ |
| ๖.๗ | นางคำมูล | ดวงมา | กรรมการ |
| ๖.๘ | นางฐณัฐธกานต์ | แก้วจำปา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมน้ำดื่มบริการ คณะครูและผู้ปกครองที่มาร่วมกิจกรรม

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|------------------|----------|---------------------|
| ๗.๑ | นางสาวรุจิรา | คำสุภา | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ | นางสาวธัญญารัตน์ | เพียรชนะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมนเงินค่าอุปกรณ์การเรียน และรวบรวมเงินบำรุงการศึกษา

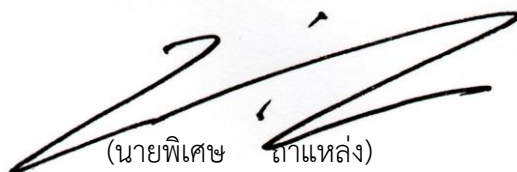
๘. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|--------------|--------|---------------------|
| ๘.๑ | นางมลิวลัย | พรมงคล | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | นางสาวนิศากร | โนราช | กรรมการ |
| ๘.๓ | นายจักรกฤษ | ธิโปธิ | กรรมการ |
| ๘.๔ | นางสาวปิยะพร | อนุ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ สรุป ประเมินผล การดำเนินงาน จัดทำรูปเล่ม ประกอบด้วย

ให้คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ในการดำเนินงานประชุมผู้ปกครองนักเรียน ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีปัญหาเกิดขึ้นให้ รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบโดยทันทีเพื่อแก้ไขปัญหาล่วงไปได้ด้วยดีต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายพิเศษ ฤกษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้ยาวิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวิฑฒาคม

ที่ ๒๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เกิดผลดีและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การประสานงานในฝ่ายและกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพิเศษ ถาแหล่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิฑฒาคม

๓. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหาร ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป นางพิชญ์สินี สิทธิโน ตำแหน่ง ครู

๑. แผนงานพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางพิชญ์สินี สิทธิโน ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศและรายงานพร้อมกลั่นกรองความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. วางแผนจัดหาน้ำดื่มของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อบริการอย่างเพียงพอ

๒. งานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวธัญญา ศุภศิริภิญโญ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
๒) นายพชรธรรม ต้นใจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม พัฒนางานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาโดยจัดทำวารสารสิ่งพิมพ์ สื่อและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน และเผยแพร่
๓. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ บริการแจ้งข่าวสารของโรงเรียนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ตามความเหมาะสม และตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รวบรวมภาพการจัดกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น กิจกรรมภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำเอกสาร และเผยแพร่ผลงานทั้งรูปแบบเอกสารและอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโสตทัศนศึกษา

นายไพฑูรย์ วงษ์งาม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานโสตทัศนศึกษา
๒. วางแผนและประมาณการ ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ และการซ่อมแซม
๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ และโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์งานโสตฯ ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่ตลอดเวลา
๕. ตรวจสอบ และปรับปรุง คู่มือแล้รรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ไฟฟ้า ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ในหอประชุม และห้องปฏิบัติการอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. บันทึกการขอใช้และจัดทำสถิติ และข้อตกลง การใช้ห้องประชุมและห้องโสตของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประเมินการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานปฎิคม

- | | | | |
|----------------|----------|-----------------|-------------------|
| ๑) นางธัญญาเรศ | ก้อนแก้ว | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางคำมูล | ดวงมา | ตำแหน่ง แม่บ้าน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ , น้ำดื่ม , อาหารว่าง สำหรับบริการแก่ครูและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ตลอดถึงการประชุม , อบรม , สัมมนา ของคณะกรรมการต่างๆ ของโรงเรียน ที่จัดให้มีขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย สมควรแก่กรณี
๒. บริหารจัดการเรื่องการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน หรือมาติดต่อราชการ และติดต่อประสานงานกับ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.โครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์และระบบสาธารณูปโภค

๕.๑ งานสาธารณูปโภคและงานอาคารสถานที่

- | | | | |
|----------------|------------|----------------------|-------------------|
| ๑) นายสุริยนต์ | แสนคำรักษ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายชัยมงคล | บัวลา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒. ตรวจสอบและปรับปรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. วางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ร่วมกับกลุ่มงานพัสดุและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดถึงดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมและดูแลรักษาให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านอาคารสถานที่และตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานหอประชุมใหญ่

- | | | | |
|----------------|------------|----------------------|-------------------|
| ๑) นายสุริยนต์ | แสนคำรักษ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายชัยมงคล | บัวลา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานห้องประชุม จัดระบบดูแลรักษา การใช้และให้บริการห้องประชุม และเครื่องมือ อุปกรณ์แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาขอใช้ ตลอดถึงจัดทำสถิติการใช้ และการพัฒนา
๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์และวัสดุที่สูญปรกรณต่างๆในห้องประชุมที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๓. ตรวจสอบ ปรับปรุง และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ไฟฟ้า ครุภัณฑ์ ในห้องประชุมให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดเตรียมสถานที่หากมีการใช้เป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือการแสดงในกิจการต่างๆ ของโรงเรียน และของหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินการและเสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และงบบซ่อมแซม
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านอาคารสถานที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๘. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. โครงการ Green – White School

- | | | | |
|--------------|---------|-------------|------------|
| นางพิชญ์สินี | สิทธิโน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
|--------------|---------|-------------|------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ๕ ส , กิจกรรมธนาคารขยะและกิจกรรมห้องเรียน Best practice
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และส่งเสริมการจัดกิจกรรม ๕ ส ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบและห้องเรียน

๔. กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาในการทำงานของคณะกรรมการ ๕ ส
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศสถานศึกษา

- | | | | |
|----------------|--------------|-----------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวรัชญา | ศุภศิริภิญโญ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายพชรธรรม | ตันใจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งงานบริหารจัดการ งานห้องปฏิบัติการต่างๆ จัดระบบเครือข่ายการเรียนการสอนกลุ่มสาระฯ ระบบควบคุม การปรับปรุงและดูแลรักษา ระบบการใช้ และให้บริการ Webmaster แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาขอใช้ ตลอดจนจัดทำสถิติการใช้ และการพัฒนา
๒. วางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ใช้ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการต่างๆ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงการส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม

- | | | | |
|----------------|-------------|-----------------------|-------------------|
| ๑) นางธัญธิดา | อนันต์วรชัย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายเรืองเดช | ผิวพรรณ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นายพิสุทธิ์ | ราญรอน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรมระหว่างโรงเรียน กับชุมชน
๒. จัดการแสดงกลองสะบัดชัย นาฏศิลป์เข้าร่วมกิจกรรมในชุมชน
๓. จัดกิจกรรมแต่งแต้มสีสันทันทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานกับเอกชน ผู้นำองค์กรต่างๆในท้องถิ่นหรือเขตบริการของโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ สร้าง ความสัมพันธ์อันดีให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

นางธนัฐศุภา อนันต์วรชัย ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. ประสานงานกับเอกชน ผู้นำองค์กรต่างๆในท้องถิ่นหรือเขตบริการของโรงเรียนเพื่อเข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ สร้างความสัมพันธ์อันดีให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับชุมชน มาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน และชุมชนให้สอดคล้องความต้องการและความพึงพอใจทั้ง ๒ ฝ่าย
๔. ให้บริการข่าวสารแก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลด้านวิชาการ อาคารสถานที่ อนามัย นันทนาการ ส่งเสริมอาชีพ และอื่นๆ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาจากชุมชน

๑๐.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางธนัฐศุภา อนันต์วรชัย ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมวิทยา
๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารตามลำดับ
๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานชมรมครู ผู้ปกครองและและภาค 4 ฝ่าย

- ๑) นางธนัฐศุภา อนันต์วรชัย ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
- ๒) นางฐณัฐธกานต์ แก้วจำปา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และ ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย โรงเรียนมัธยมวิทยา
๒. ติดต่อประสานงานกับศิษย์เก่าและจัดทำทำเนียบศิษย์เก่าเขียว – ขาว
๓. บันทึกการประชุมคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
๔. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและศิษย์เก่าของโรงเรียนมัธยมวิทยา

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเวรยาม

นางพิชญ์สินี ลิทธิโน ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๒. จัดระบบแนวปฏิบัติ จัดตารางเวลา หน้าที่ การตรวจเวรและกำหนดตัวบุคลากรในโรงเรียนทำหน้าที่เวร รักษาสถานที่ราชการ เสนอผู้อำนวยการเพื่อออกคำสั่ง
๓. เตรียมสมุดบันทึกเวร สมุดบันทึกการเปลี่ยนเวร เวรกลางคืนและเวรวันหยุดกลางวัน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไมยราพวิทยาคม

๑) นางสาวธัญญารัตน์ เพียรชนะ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรุจิรา คำสุภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายพิสุทธิ์ ราษฎร์อน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน สหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไมยราพวิทยาคม
๒. จัดระบบแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดการจัดหา/ซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างที่สามารถจำหน่ายได้ในสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนไมยราพวิทยาคม
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน นายเรืองเดช ผิวพรรณ ตำแหน่ง ครู

๑. แผนงานพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน

นายเรืองเดช ผิวพรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรม/งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน/กิจกรรม ในขอบข่ายกลุ่มงานกิจการนักเรียน ตลอดถึงควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษา
๓. ติดต่อประสานเครือข่ายชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. โครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางเอี่ยมฤทัย	ชุมภูชนะภัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นายไพฑูริย์	วงศ์งาม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมพัฒนา ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมที่พัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมบันทึกความดี กิจกรรม “คนดีศรีไม่ยา” กิจกรรม “ห้าห้องชีวิตเนรมิตนิสัย” และกิจกรรมรักการอ่าน
๔. จัดทำเอกสารและสารสนเทศของงานพัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางเอี่ยมฤทัย	ชุมภูชนะภัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ใช้ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารและสารสนเทศของงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การเยี่ยมบ้านนักเรียน การคัดกรองนักเรียนกิจกรรมโฮมรูม แบบบันทึกแก้ไขพฤติกรรม บันทึกความดี เป็นต้น
๔. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษา กรรมการ/คณะทำงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และจัดประชุม คณะกรรมการผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหานักเรียน
๕. วางแผนการจัดประชุมผู้ปกครองและบันทึกการประชุม
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัย

- | | | | |
|----------------|---------|----------------------|-------------------|
| ๑) นายเรืองเดช | ผิวพรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายไพฑูรย์ | วงษ์งาม | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ใช้ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารและสารสนเทศของงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การเยี่ยมบ้านนักเรียน การคัดกรองนักเรียนกิจกรรมโฮมรูม แบบบันทึกแก้ไขพฤติกรรม บันทึกความดี เป็นต้น
๔. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษา กรรมการ/คณะทำงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และจัดประชุม คณะกรรมการผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหานักเรียน
๕. วางแผนการจัดประชุมผู้ปกครองและบันทึกการประชุม
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. โครงการสถานศึกษาสีขาว

- | | | | |
|-------------|---------|-------------|------------|
| นายเรืองเดช | ผิวพรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
|-------------|---------|-------------|------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมโครงการสถานศึกษาสีขาว
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว
๓. จัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนด ได้แก่ การรณรงค์ป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา และชุมชน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์ให้แก่ นักเรียน

๕. ประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสารเสพติดและโรคเอดส์ เพื่อขอรับการสนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์ แก่นักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดหาสารตรวจสารเสพติด และจัดกิจกรรมบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติดกับโรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดตั้งชมรมทูปีนัมเบอร์วันในสถานศึกษา
๘. จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๐. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาสถานักเรียน

นายสุริยนต์ แสนคำรักษ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และสถานักเรียน
๒. จัดกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมสถานักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการทำงานของคณะกรรมการสภา และการจัดการเลือกตั้งกรรมการสถานักเรียน
๔. จัดกิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้ง กิจกรรมพี่สอนน้องและกิจกรรมหน้าเสาธง
๕. นำนักเรียนหรือตัวแทนสถานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวธัญญา ศุภศิริภิญโญ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการและกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและการประกันอุบัติเหตุ
๒. เสนอคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำคำสั่งและประสานงานกับคณะกรรมการ , คณะทำงาน , องค์กรที่ให้การสนับสนุนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ประชุมหารือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน ดูแลและการตรวจสุขภาพให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในโรงเรียน
๓. จัดหาผู้มาจำหน่ายอาหารบริการแก่นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๔. ประชุมชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติให้แก่ผู้จำหน่ายอาหารทราบ

๕. วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างสุขนิสัยที่ดี มีวินัยและวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี
๖. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ตลอดจนคุณภาพอาหารและการจัดการให้บริการในปริมาณและราคาอาหารที่เหมาะสมตามความจำเป็น
๗. ปรับปรุงและพัฒนางานโรงอาหารให้มีความสะอาด และสะดวกในการให้บริการแก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นของโรงเรียน
๘. จัดหาเวชภัณฑ์บริการนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ตลอดถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๑๐. วางแผนจัดทำโครงการ ประสานงานและสรุปงานการตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากร
๑๑. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันภัย ตลอดจน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๑๒. ประกันอุบัติเหตุ
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับ
๑๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร

นายเรืองเดช ผิวพรรณ

ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนตลอดปี
๒. จัดระบบการจราจรในโรงเรียนและการจอดรถของคณะครู นักเรียน และผู้ที่มาติดต่อราชการ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิภาพการใช้รถ ใช้ถนนให้แก่นักเรียนเพื่อการขับขี่ยานพาหนะ ให้ปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อม
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่น ให้การสนับสนุนจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการให้ความรู้ การรักษาความสงบเรียบร้อยและสวัสดิภาพของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดระบบ แนวปฏิบัติ หน้าที่ การตรวจ และประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

หัวหน้างานวิชาการ นางมลิวลัย พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครู

๑. งานพัฒนากลุ่มงานวิชาการ

นางมลิวลัย พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานในขอบข่ายงานวิชาการ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน และการประสานงาน
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และนิเทศงานการเรียนการสอนของครู งานจัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน / สอนแทน และการจัดสอนซ่อมเสริมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน
๔. ติดตามการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร
๕. ติดตามการจัดและดำเนินการวัดผลประเมินผลอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบ ตรวจสอบการจัดทำ GPA และสารสนเทศทางวิชาการ
๖. กำกับติดตามการนิเทศการสอนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในด้านการสอน การวัดผล และประเมินผล
๗. จัดให้มีการผลิตและใช้สื่อวัตกรรมการสอน การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์
๘. ประสานงานกับครูหรือบุคลากรที่รับผิดชอบงานในขอบข่ายงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานวิชาการ ดำเนินไปตามกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๙. ดำเนินการสำรวจหนังสือเรียน พร้อมเสนอขออนุมัติในการจัดซื้อ / จัดหาตามระเบียบ ตลอดถึงการใช้จ่าย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายงานวิชาการอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง สรุปรายงานผลเพื่อการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประสาน และให้บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนด้านวิชาการ
๑๒. วางแผนการรับนักเรียน และดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียน ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.๑) และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๔)
๑๓. จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน และปัจฉิมนิเทศนักเรียนก่อนปิดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะครู และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๕. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา
๑๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | | |
|-----------------|-------|--------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวนิศากร | โนราช | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวปิยะพร | อนุ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
 ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายงานรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
 ๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการ เรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 ๔. จัดทำแผนรายวิชาในสาระหลัก รายวิชา/สาระเพิ่มเติม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๕. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ร่วมกับครูที่รับผิดชอบ
 ๖. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล และวิเคราะห์งานการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
 ๗. ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรแกนกลางฯ
 ๘. มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรแกนกลางฯ ให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
 ๙. ส่งเสริมการตั้งชุมนุม / ชมรมทางวิชาการ การจัดนิทรรศการ การสาธิต เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่นักเรียน
 ๑๐. งานทวิศึกษาและประสานงานกับวิทยาลัยการอาชีพเทิง
 ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
 ๑๒. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
- | | | | |
|-----------------|--------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางมลิวลย์ | พรมงคล | หน. งานวิชาการและ | หน. กลุ่มสาระฯ การงานพื้นฐานอาชีพ |
| ๒) นางสาวธัญญา | ศุภศิริภิญโญ | หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | |
| ๓) นางศิริมาต | วนารักษ์ | หน. กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ | |
| ๔) นางณิศวรา | จุลฤทธิ์ | หน. กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ | |
| ๕) นายสุริยนต์ | แสนคำรักษ์ | หน. กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา | |
| ๖) นางธัญญาเรศ | ก้อนแก้ว | หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | |
| ๗) นางพิชญ์สินี | สิทธิโน | หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา | |

๘) นายเรืองเดช ผิวพรรณ หน. กลุ่มสาระฯ ศิลปะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และประมาณการงานพัฒนาการเรียนการสอนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมที่กำหนดตามงานพัฒนาการเรียนการสอนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
๔. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๔. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระ

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| ๑) นางมลิวลัย | พรมวงค์ | หน. งานวิชาการและ | หน. กลุ่มสาระฯ การงาน |
| ๒) นางสาวนัชญา | ศุภศิริภิญโญ | หน. กลุ่มสาระฯ | ภาษาไทย |
| ๓) นางศิริมาต | วนารักษ์ | หน. กลุ่มสาระฯ | คณิตศาสตร์ |
| ๔) นางนิศราร | จุลฤทธิ | หน. กลุ่มสาระฯ | วิทยาศาสตร์ |
| ๕) นายสุรียนต์ | แสนคำรักษ์ | หน. กลุ่มสาระฯ | สังคมศึกษา |
| ๖) นางธัญญาเรศ | ก้อนแก้ว | หน. กลุ่มสาระฯ | ภาษาต่างประเทศ |
| ๗) นางพิชญ์สินี | ลิทธิโน | หน. กลุ่มสาระฯ | สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๘) นายเรืองเดช | ผิวพรรณ | หน. กลุ่มสาระฯ | ศิลปะ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และประมาณการโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมที่กำหนดตามโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
๔. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๕. โครงการพัฒนากระบวนการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

- | | | | | |
|-----------------|---------|---------|-----|-------------------|
| ๑) นางมลิวลัย | พรมวงค์ | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนิศากร | โนราช | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณการดำเนินงานโครงการพัฒนากระบวนการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนากระบวนการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนของนักเรียนในแต่ละรายวิชา
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมที่กำหนดตามโครงการพัฒนากระบวนการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ตลอดจนจนเป็นการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
๔. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรม และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. โครงการค่ายบูรณาการ ๘ กลุ่มสาระ

๑) นางมลิวัดย์	พรมวงศ์	หน. ฝ่ายบริหารงานวิชาการและ	หน. กลุ่มสาระฯ การงาน
๒) นางสาวธนัชญา	ศุภศิริภิญโญ	หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	
๓) นางศิริมาต	วนารักษ์	หน. กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	
๔) นางณิศวรา	จุลสุทธิ	หน. กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	
๕) นายสุริยนต์	แสนคำรักษ์	หน. กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	
๖) นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
๗) นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	
๘) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	หน. กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณการดำเนินงานโครงการค่ายวิชาการบูรณาการ ๘ กลุ่มสาระฯ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการค่ายวิชาการ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมที่กำหนดตามโครงการค่ายวิชาการบูรณาการ ๘ กลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการเรียนรู้ สามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนจนการได้รับความรู้ใหม่ๆจากสื่อไอที สื่อที่ทันสมัย และประสบการณ์ใหม่ๆในการปรับใช้ในการเรียนรู้
๔. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๗. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๑) นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรุจิรา	คำสุภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้
๓. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและวิจัยทางการศึกษา

- | | | |
|------------------------|----------------------|-------------------|
| ๑) นางมลิวลัย พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายจักรกฤษ ธิโปธิ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณในการจัดทำ หาและประกวดสื่อ นวัตกรรม
๒. รวบรวมระเบียบวิธีวิจัย ตัวอย่าง และงานวิจัยเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการเรียนการสอน พร้อมทั้งจัดเก็บจัดทำสารบบให้บริการแก่คณะครู และบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษา ค้นคว้า ตลอดถึงประสานงานผู้เชี่ยวชาญ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอบรม และพัฒนาครูให้มีมาตรฐานวิชาชีพและทักษะการวิจัย
๓. จัดทำข้อมูล และทะเบียนสื่อ นวัตกรรม ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น วิทยากรบุคคลภายนอก แหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่บริการและใกล้เคียง เพื่อให้ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นได้สืบค้น
๔. ประสานงาน ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่นในการบริการข้อมูล วิทยากรทางวิชาการ และกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. โครงการกิจกรรมบูรณาการแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| ๑) นางมลิวลัย พรหมวงศ์ | หน. ฝ่ายบริหารงานวิชาการและ | หน. กลุ่มสาระฯ การงาน |
| ๒) นางสาวนัชญา ศุภศิริภิญโญ | หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | |
| ๓) นางศิริมาต วนารักษ์ | หน. กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ | |
| ๔) นางณิศวรา จุลฤทธิ์ | หน. กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ | |
| ๕) นายสุรียนต์ แสนคำรักษ์ | หน. กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา | |
| ๖) นางธัญญาเรศ ก้อนแก้ว | หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | |
| ๗) นางพิชญ์สินี สิทธิโน | หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา | |
| ๘) นายเรืองเดช ผิวพรรณ | หน. กลุ่มสาระฯ ศิลปะ | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนาปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ ในสวนป่า
๒. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้สวนป่าให้เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดบรรยากาศการเรียนรู้
๓. จัดทำแผนการเรียนรู้บูรณาการสวนป่าในรายวิชาต่างๆ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ
๔. จัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการสวนป่าทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ
๕. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนการจัดกิจกรรมแหล่งเรียนรู้
๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการใช้แหล่งเรียนรู้สวนป่า และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางพิชญ์สินี สิทธิโน ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และประมาณการงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. หาแนวทาง ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดหาสื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน การปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร
๕. ติดต่อ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. สอนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ งานแนะแนว

- | | | | |
|-------------------|-------------|----------------------|-------------------|
| ๑) นางเอี่ยมฤทัย | ชุมภูชนะภัย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศุภาภรณ์ | อ่อนพุทธา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และประมาณการงบประมาณเกี่ยวกับงานในขอบข่ายงานแนะแนว
๒. บริหารจัดการห้องแนะแนวสำหรับบริการให้คำปรึกษา จัดหาและให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวสาร สำหรับการให้บริการแนะแนว
๓. ให้บริการด้านการสอบถามข้อมูล จัดทำเอกสารในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษาเป็นสารบบให้งานบริการแนะแนวมีประสิทธิภาพ

๔. จัดให้มีบริการให้คำปรึกษาด้านส่วนตัว การเรียนการสอนวิชาการ วิชาชีพ และการวางแผนเรียนต่อนักเรียน และบุคคลอื่นที่มาขอรับบริการ
๕. ประสานงาน และร่วมมือกับงานพัฒนานักเรียน ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาพฤติกรรม ปัญหาการเรียน ปัญหาบุคลิกภาพของนักเรียนและนักเรียนเรียนร่วม
๖. วางแผนจัดกิจกรรมการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียนระดับประถมศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
๗. ติดตามและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
๘. ทำหน้าที่ประสานงานในเรื่องทุนการศึกษาต่างๆ กับหน่วยงานอื่น และการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่มาขอแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกนักเรียนและการมอบทุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๑. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

นางพิชญ์สินี สิทธิโน ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน/โครงการและกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๒. ดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีในโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานลูกเสือ-เนตรนารี
๔. กำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่ผู้กำกับลูกเสือ
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานกิจกรรมชุมนุม

นายพิสุทธิ์ ราญรอน ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณในการจัดกิจกรรมชุมนุม พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. หาแนวทาง ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ในการจัดกิจกรรมชุมนุม
๓. จัดหาสื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน การปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม ชุมชน
๔. กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของกิจกรรมชุมนุม ในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | | |
|-----------------|--------|-------------|-------------------|
| ๑) นายเรืองเดช | ผิพรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวรุจิรา | คำสุภา | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน/โครงการและกิจกรรม นศท.
๒. ดำเนินงานกิจกรรม นศท.ในโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรม นศท.
๔. กำกับติดตามให้คำปรึกษาแก่ นศท.
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดผลประเมินผล

- | | | | |
|-----------------|--------|-------------|-------------------|
| ๑) นางมลวิมลย์ | พรมงคล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนิศากร | โนราช | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนให้มีหน้าที่เทียบเท่าหัวหน้ากลุ่มสาระฯ รับผิดชอบงานทะเบียนนักเรียน และงานเอกสารวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลาง (แบบ ปพ.ต่างๆ)
๒. เป็นกรรมการพัฒนางานวิชาการ และเป็นพี่ปรึกษางานทะเบียนและวัดผล แก่ครู หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ประมาณการใช้งบประมาณงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนสำรวจ เตรียมการ และจัดหาเอกสารวัดผลประเมินผลตามหลักสูตร (แบบ ปพ.ต่างๆ) ให้พร้อมใช้ในงานทะเบียน
๔. กำหนดการ และติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๕. จัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ และจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัยและมีระบบการให้บริการที่ดี
๖. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน และเอกสารในการมอบตัวนักเรียน
๗. ตรวจสอบและดำเนินการตามแบบคำร้องต่างๆ ให้ถูกต้อง และเสนอขออนุมัติดำเนินการตามลำดับชั้นตอน
๘. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรสถานศึกษา (ปพ.๓) ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒) เอกสารใบรับรองผลการเรียน / รับรองการเป็นนักเรียน และนักเรียนที่จะจบหลักสูตรสถานศึกษา (ปพ.๗) เอกสารสมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๘)

๘. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการย้ายสถานศึกษา เอกสารใบ ปพ. ต่างๆ ใบรับรองการจบ-หลักสูตร เอกสารใบรับรองการเป็นนักเรียนและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ / กรรมการที่มีหน้าที่ และลงนามตามระเบียบแนวปฏิบัติการออกหลักฐานแบบ ปพ. ต่างๆ
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเอกสารวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษากับสถาบันการศึกษาอื่นที่ขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารที่โรงเรียนออกให้
๑๑. จัดระบบสารสนเทศ สารบบ การเก็บรักษาเอกสารวัดผลประเมินผลตามหลักสูตร(ปพ.๑ - ๙) และเอกสารงานทะเบียนต่างๆ
๑๒. ประสานงานกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และออกไปสำคัญต่างๆ ที่ต้องมีการเก็บเงินค่าทำเนียม
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานและครูผู้รับผิดชอบงาน GPA & PR เพื่อให้การดำเนินงาน และการรายงานผลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๔. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม และเก็บรักษาเอกสารการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
๑๕. รวบรวมเอกสาร รายละเอียดเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอน
๑๖. จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรฯ (ปพ.๔-๖ และ ๘)
๑๗. จัดระบบ แนวปฏิบัติ ปฏิทินงาน และวางแผนการวัดผลประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรฯ
๑๘. จัดทำตารางสอบ คำสั่งคุมห้องสอบ กำหนดการสอบตามหลักสูตรฯ ตลอดถึงจัดหาและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการสอบให้มีประสิทธิภาพ
๑๙. ติดตามการออกข้อสอบ การวัดผลประเมินผลของครูผู้สอน และตรวจความถูกต้องของแบบทดสอบ กลางภาค ปลายภาค ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ เป็นไปตามหลักการ ทฤษฎี วิธีปฏิบัติการออกข้อสอบ รวมทั้งจัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบ
๒๐. จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูลในการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรฯ นำเสนอเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนา งานวิชาการ และการวัดประเมินผล
๒๑. ตรวจเอกสารแบบ ปพ.๔ และปพ.๕ และเวลาเรียนของนักเรียนตรวจความถูกต้อง และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบและนักเรียนมีผลการเรียนติด 0,ร,มส,มผ, และการเรียนซ้ำ ตลอดถึงให้ คำปรึกษาและหาแนวทาง วิธีปฏิบัติในการแก้ไขการติด 0,ร,มส,มผ, และเรียนซ้ำแก่นักเรียน / ครู
๒๒. ทำหนังสือราชการ/จดหมายถึงผู้ปกครองนักเรียน เพื่อแจ้งให้ทราบและขอเชิญพบในกรณีที่ตรวจพบว่า ผลการเรียนของนักเรียนมีปัญหา (ติด 0,ร,มส,มผ,และเรียนซ้ำ) และนักเรียนมีพฤติกรรมไม่มาแก้ไขผล การเรียน และที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
๒๓. ร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงานจัดนักเรียนเข้า/เลือกแผนการเรียน
๒๔. รวบรวม และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ทำข้อมูลประเมินผลGPA/PR
๒๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๒๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสำมะโนและทะเบียนประวัติผู้เรียน

- | | | | |
|-----------------|-------|--------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวนิศากร | โนราช | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวปิยะพร | อนุ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. จัดทำสำมะโนประชากร การรับนักเรียน ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ
๕. จัดระบบสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. โครงการห้องสมุดมีชีวิต

- | | | | |
|----------------|----------|---------------------------|-------------------|
| ๑) นางศิริมาต | วนารักษ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวชนาภา | คำสุภา | ตำแหน่ง วิทยากรสอนภาษาจีน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และงบประมาณในการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในห้องสมุดและห้องสมุดเปิด ให้มีความพร้อมในการบริการและให้เป็นไปตามมาตรฐาน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดระบบงานบริการ ระบบจัดเก็บ/รักษา ซ่อมแซม ระบบงานทะเบียน เพื่อให้งานบริการแก่ครูนักเรียน และบุคลากรอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. พิจารณา คัดเลือก และเสนอแนวทางการจัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และหนังสือเพื่อใช้ในห้องสมุดเพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้า
๔. จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
๕. บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์ และเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด
๖. จัดระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถใช้งานได้ เพื่อเอื้อต่อการสืบค้นข้อมูล
๗. ดูแล ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ความเร็วสูงในการสืบค้นในห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำระเบียบและตารางการใช้ห้องสมุด การบันทึกข้อมูลสถิติการใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือและทำรายการประจำภาคเรียนและประจำปีการศึกษา
๙. เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในห้องสมุด และจัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศ /ป้ายนิเทศ ความรู้ต่างๆ และจัดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๑๑. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

- | | | | |
|---------------------|----------|-------------|-------------------|
| ๑) นายเรืองเดช | ผิวพรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวธัญญารัตน์ | เพียรชนะ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน
๒. ดำเนินการส่งเสริมการประกอบอาชีพการเลี้ยงไส้เดือน
๓. ดำเนินการส่งเสริมนักเรียนในการประกอบอาชีพอิสระระหว่างเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์โครงการ สอ. ให้คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองได้ทราบถึงหลักการ วิธีการ แนวปฏิบัติการดำเนินงาน และนิเทศ กำกับ ดูแลการดำเนินโครงการ สอ. ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ของโครงการ และรายงานผลการดำเนินการเป็นระยะตามแบบรายงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโรงเรียนในการเบิกจ่ายเงินก่อนและระหว่างดำเนินการ และคืนเงินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- | | | | |
|------------|-------|-----------------------|------------|
| นายพชรธรรม | ตันใจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
|------------|-------|-----------------------|------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/งบประมาณในโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการเรียนการสอน
๒. ดำเนินงาน กำกับ ดูแลและควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ใช้ในโรงเรียน
๓. กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. โครงการพัฒนาทักษะการใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้

นายพชรธรรม ต้นใจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/งบประมาณในโครงการพัฒนาทักษะการใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้
๒. ดำเนินงาน กำกับ ดูแลและควบคุมระบบ ICT ที่ใช้ในการเรียนการสอน
๓. จัดทำตาราง สถิติ การใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน
๔. กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. โครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนบกร่องทางการเรียนรู้

๑) นางมลวิมลย์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
๒) นายเรืองเดช ผิวพรรณ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนบกร่องทางการเรียนรู้
๒. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนบกร่องทางการเรียนรู้ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานตามโครงการ
๓. วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองที่มีนักเรียนในความปกครองต้องการเรียนตามโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนบกร่องทางการเรียนรู้
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. โครงการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) นางธัญสุภา อนันต์วรชัย ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
๒) นางธัญญาเรศ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๑. เป็นคณะทำงานตามภารกิจงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดมุมศึกษาค้นคว้า หรือห้องปฏิบัติการประกันคุณภาพภายใน รวบรวมเอกสาร การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และรวบรวมเอกสาร ผลงาน การประกันคุณภาพการศึกษาของ

โรงเรียนที่ได้ดำเนินในรอบปีที่ผ่านมา ไว้ตรวจติดตาม ปรับปรุง พัฒนา และนำเสนองานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. จัดทำระบบสารสนเทศตามมาตรฐาน เพื่อรองรับการประเมินโดยประสานความร่วมมือจากครูและบุคลากรในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูล
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดหาอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานของโรงเรียน
๕. จัดทำ SAR ของโรงเรียน เสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสมศ.เพื่อรับการประเมิน และเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
๖. รายงานคุณภาพการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. วางแผนและจัดทำระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๘. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๙. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
๑๐. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๒. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. โครงการส่งเสริมประสานหน่วยงานอื่นๆ

๑๙.๑ โครงการโรงเรียนในฝัน

๑) นางมลิวัดย์	พรมวงค์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธนัชญา	ศุภศิริภิญโญ	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางศิริมาต	วนารักษ์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔) นางฉวีศราร	จุลฤทธิ	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕) นายสุริยนต์	แสนคำรักษ์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖) นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗) นางพิชญ์สินี	ลิทธิโน	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๙.๒ โครงการประสานความร่วมมือสถาบันอุดมศึกษา

๑) นางมลิวัดย์	พรมวงค์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางพิชญ์สินี	ลิทธิโน	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๙.๓ โครงการสถานศึกษาพอเพียง

๑) นางมลิวัดย์	พรมวงค์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุริยนต์	แสนคำรักษ์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓) นางสาวนิศากร	โนราช	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔) นายไพฑูรย์ วงษ์งาม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรการในการบริหารจัดการโครงการ
๒. ประสานงานกับครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน องค์กรที่ให้การสนับสนุนโครงการและดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ตั้งไว้
๓. จัดทำเอกสาร ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และรวบรวมผลงานไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตาม นำเสนอ และรายงานตามลำดับ
๔. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
๕. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. โครงการส่งเสริมทักษะและความสามารถด้านวิชาการ

- | | | |
|-------------------------|----------------------|-------------------|
| ๑) นายมลิวลีย์ พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนิศากร โนราช | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นายจักรกฤษ ธิโปธิ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรการในการบริหารจัดการโครงการ
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณในการส่งเสริมความสามารถด้านวิชาการทั้งในระดับเขต ระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. ประสานงานกับครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน องค์กรที่ให้การสนับสนุนโครงการและดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ตั้งไว้
๔. จัดทำเอกสาร ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และรวบรวมผลงานไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตาม นำเสนอ และรายงานตามลำดับ
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. โครงการเปิดรั้วโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------|----------------------|-------------------|
| ๑) นางมลิวลีย์ พรหมวงศ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนิศากร โนราช | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓) นางสาวปิยะพร อนุ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔) นายจักรกฤษ ธิโปธิ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรการในการบริหารจัดการโครงการ
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณในการจัดโครงการเปิดรั้วโรงเรียน
๓. ประสานงานกับครูโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตบริการที่รับผิดชอบ ในการเข้าร่วมกิจกรรม บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานหรือองค์กรที่ให้การสนับสนุนโครงการและดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ตั้งไว้
๔. จัดทำเอกสาร ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และรวบรวมผลงานไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม นำเสนอ และรายงานตามลำดับ
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. โครงการส่งเสริมความสามารถด้านกีฬา

- | | | | | |
|-----------------|------------|---------|-----|-------------------|
| ๑) นางพิชญ์สินี | สิทธิโน | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสุริยนต์ | แสนคำรักษ์ | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรการในการบริหารจัดการโครงการ
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณในการส่งเสริมความสามารถด้านกีฬาทั้งในระดับเขต ระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ ตลอดจนการส่งเสริมการออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน องค์กรที่ให้การสนับสนุนโครงการและดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ตั้งไว้
๔. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและการออกกำลังกาย
๕. เสนอคณะทำงาน จัดทำคำสั่ง และประสานงานกับกรรมการ, คณะทำงาน คณะครู องค์กรที่ให้การสนับสนุนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ประชุมหารือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายและกีฬา
๖. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมการออกกำลังกายและกีฬา
๗. จัดทำเอกสาร ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และรวบรวมผลงานไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม นำเสนอ และรายงานตามลำดับ
๘. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๙. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. โครงการส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

นางธัญญาเรศ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรการในการบริหารจัดการโครงการ
๒. ประสานงานกับครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน องค์กรที่ให้การสนับสนุนโครงการและดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ตั้งไว้
๓. จัดทำเอกสาร ข้อมูล สถิติ และสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และรวบรวมผลงานไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบติดตาม นำเสนอ และรายงานตามลำดับ
๔. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๕. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ทัศนศึกษา)

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้างานอำนวยการ นางณิศวรา จุลฤทธิ ตำแหน่ง ครู

๑. แผนงานพัฒนากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

นางณิศวรา จุลฤทธิ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๓. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๔. จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๕. จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๖. ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศและรายงานพร้อมกลั่นกรองความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติงานปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายกลุ่มงานบริหารงานอำนวยการทุกงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๑) นางศิริมาต วนารักษ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
 - จำนวนครูอัตราจ้าง
 - จำนวนพนักงานราชการ
 - จำนวนลูกจ้างประจำ
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
๓. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. จัดทำวางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๕. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/อนุมัติการไปราชการ/ประกาศต่างๆ
๑๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ของกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่ม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๔. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๑๕. สอนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนอัตรากำลังของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๘. รวบรวมระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ครูควรทราบให้เป็นหมวดหมู่ และแจ้งครูเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการหรือการพัฒนาอย่างเข้มตามระเบียบที่กำหนด
๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. ดำเนินงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นในสถานศึกษากรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๘. รวบรวมระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ครูควรทราบให้เป็นหมวดหมู่ และแจ้งครูเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการหรือการพัฒนาอย่างเข้มตามระเบียบที่กำหนด
๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. กำกับดูแลการมาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ประสานงานและให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบของ
๓. ทางราชการและการดำเนินงานทางวินัย
๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่ดั่งามให้แก่บุคลากร
๕. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนประวัติบุคลากร และประวัติเครื่องราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหาร – ครู / ทะเบียนลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแบบสรุข้อมูลรายบุคคลของผู้บริหาร – ครู และลูกจ้างประจำ
๓. จัดทำและรวบรวมเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับงานบุคลากรที่สำคัญ เช่น
 - การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนและช่วยราชการของครู
 - การลาศึกษาต่อ (ภาคพิเศษและภาคปกติ)
 - การเลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง การเพิ่ม หรือการปรับวุฒิ
 - การลาออกจากราชการและการเกษียณอายุราชการ
 - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - การขอเปลี่ยนแปลงรายการในสมุดบันทึกประวัติ (กพ.๗) เช่น การเปลี่ยนชื่อ สกุล วุฒิ ฯลฯ
๔. จัดทำเอกสารใบลา สมุดลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู และลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปรายงานมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู และลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. สรุปรายงานวันลาของครูและลูกจ้างประจำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และแจ้งให้ครู ทราบในการประชุมครูประจำเดือน พร้อมรายงานวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัด (สพม. เขต ๓๖)
๗. จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานบุคลากรที่สำคัญ เช่น
 - การขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
 - การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - การจัดทำใบขอประกันตัวในชั้นศาล
 - จัดทำบอร์ด หรือทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๘. เสนอบันทึกการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. จัดทำสมุดคำสั่ง รวบรวมและควบคุมเลขที่คำสั่ง สมุดคำสั่ง คำสั่ง พิมพ์คำสั่งของโรงเรียน
๑๐. ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๑๑. สอนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) นายพิทักษ์ รัตนนวล ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ๔
๒) นายสีวัน อินคำ ตำแหน่ง นักการภารโรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานประจำ

- ปิด - เปิดประตูเข้าออกโรงเรียนและห้องเรียน อาคารเรียนอาคารประกอบต่างๆ ตามเวลาที่กำหนด
- ตัดหญ้า ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน
- ตรวจสอบความเรียบร้อย ความบกพร่อง ความชำรุดของอุปกรณ์การศึกษา ครุภัณฑ์การศึกษา ที่มีและใช้ในโรงเรียนและการเรียนการสอน อาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งปลูกสร้างอื่นในโรงเรียน
- ซ่อมแซมในส่วนที่สามารถทำได้ด้วยตนเองเป็นการเฉพาะหน้าเพื่อลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นให้ใช้การได้ตามปกติ และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อทราบดำเนินการขออนุมัติการซ่อมแซมตามขั้นตอนระเบียบงานพัสดุและแนวปฏิบัติของทางราชการ
- เป็นผู้ช่วยครูในการกำกับ ดูแลความประพฤติและความสงบเรียบร้อยของนักเรียน และความสงบเรียบร้อยของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ในตำแหน่งนักการภารโรง และช่างครุภัณฑ์ตามกฎหมายกำหนดไว้ใน

๒. งานที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ ตามความเหมาะสมเป็นการเฉพาะราย หรือเป็นครั้งๆ

- งานสาธารณูปโภค ช่างไฟฟ้า - ประปา
- งานคนสวน ดูแล บำรุงรักษา และปลูกไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อมบริเวณโรงเรียน
- งานโยธา ดูแล รักษาปรับปรุงซ่อมแซมถนน ศาลา ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร สนามกีฬาต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้
- งานเจ้าหน้าที่งานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ บริการเวียนหนังสือราชการ สำเนาเอกสารราชการ ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน
- งานยาม อยู่เวรยามในวันหยุด และกลางคืน

๓. งานอื่น ๆ

- ได้แก่งานที่ผู้บังคับบัญชาผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ตามเทศกาล และเหตุผลความต้องการจำเป็นของราชการโรงเรียน ทั้งในเวลาราชการปกติและนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุดราชการ

๓) นางคำมูล ดวงมา ตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องปฏิบัติการโสตทัศนศึกษา ห้องน้ำ ห้องส้วมในอาคารสำนักงาน ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน
๒. บริการน้ำดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาขณะปฏิบัติงาน พิเศษ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ขณะมีการประชุม
๓. บริการน้ำดื่ม อาหารว่าง แก่กรรมการสถานศึกษา คณะทำงานที่กรรมการสถานศึกษาแต่งตั้งและ มอบหมายงานขณะประชุมในสถานที่ของโรงเรียน ตลอดถึงบริการแขกบุคคลากรอื่นที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ชุดรับแขกให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอและเมื่อต้องการใช้ ปฏิบัติงานตามเวลาราชการ และนอกเวลาราชการเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นเหมาะสม และ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

๔) นายประยัต จันดีวงค์ ตำแหน่ง ยาม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ยามบริเวณประตูทางเข้าและออกโรงเรียน โดยดูแลและจัดระเบียบการเดินเข้าประตูโรงเรียนทั้งในเวลาก่อนเข้าแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติและหลังโรงเรียนเลิก
๒. ตรวจตราดูความเรียบร้อยรอบบริเวณโรงเรียน ติดตามความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. อำนวยความสะดวกและจัดระเบียบการขับขีรถจักรยานและจักรยานยนต์ ของนักเรียน
๔. ดูแล ตรวจสอบการเข้าและออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ครูและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

- | | | | |
|----------------|--------|---------------------------|-------------------|
| ๑) นายพิสุทธิ์ | ราญรอน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนฤมล | บัวบาน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน กำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวอยู่เสมอ
๒. รวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และปฏิบัติเป็นรูปเล่มสามารถตรวจสอบและนำมาอ้างอิง การปฏิบัติงานได้รวดเร็ว เป็นสารบบ
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก

๔. แจกหนังสือราชการให้ฝ่ายบริหารงาน กลุ่มงานและงานต่างๆ ทราบและปฏิบัติตามลำดับการสั่งการ
๕. จัดทำร่างหนังสือ , พิมพ์ , โต้ตอบ , ย่อเรื่องและสรุปความเห็นตามหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
๖. ติดตามงาน / รายงานผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบงาน , กลุ่มงาน , ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการตามหนังสือสั่งการ
๗. จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ / E – Office , เอกสารทาง Internet และทางไปรษณีย์
๘. ดูแลการใช้โทรศัพท์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ตลอดถึงการการปรับปรุง บำรุงรักษาให้ใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๙. เวียนหนังสือราชการให้บุคลากร/งาน/กลุ่มงานต่างๆ ทราบและปฏิบัติ
๑๐. จัดทำสำเนาและแจกระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทราบ
๑๑. เกษียรหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๒. จัดและแยกแฟ้มงานของแต่ละกลุ่มงาน เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการและลงนามในหนังสือราชการ
๑๓. กำกับติดตาม ควบคุมการจัดเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารของราชการโรงเรียนต่าง ๆ ทำทะเบียนคุมจัดระบบการ ยืมหนังสือ ให้สามารถใช้และค้นหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมตรวจสอบดูแลการแยกประเภทของหนังสือตลอดถึงอำนวยความสะดวกของผู้มาติดต่อราชการและขอรับบริการ
๑๔. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการต่างๆ เพื่อใช้ในงานธุรการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลที่มาขอใช้บริการ
๑๕. จัดเตรียมสมุดเยี่ยม ให้ผู้มาเยือนได้บันทึกข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ ตามลำดับ และเก็บรักษา
๑๖. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๑๗. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. โครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร

นางณิศวรา จุลฤทธิ์

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและงบประมาณการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร
๒. ดำเนินงานตามที่กำหนดในโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีความสามารถในการทำงานอย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. แผนงานการพัฒนางานงบประมาณและแผน

๑) นางณิศวรา	จุลฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธนัชญา	ศุภศิริภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการบริหารจัดการ และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกลุ่มงาน
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. กำกับ ติดตาม และร่วมปฏิบัติงานตามภารกิจงานงบประมาณและแผน
๔. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
๕. นิเทศ และให้คำปรึกษา เสนอแนะแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในด้านการวางแผนและการใช้งบประมาณ
๖. รวบรวมแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และประมาณการงบประมาณ เพื่อพัฒนางาน และบุคลากรในกลุ่มงานงบประมาณและแผน และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการจัดทำแผนงาน / โครงการ ตลอดจนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนจากต้นสังกัด รวมถึงค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๘. ควบคุมดูแล การใช้จ่ายเงินทุกประเภท ของโรงเรียน
๙. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมภายใน

นางธนัฐศุภา	อนันต์วรชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
-------------	-------------	-------------	------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนประสานงานกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานควบคุมสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ดำเนินงานการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
๓. เป็นเลขานุการและคณะทำงาน รวบรวมข้อมูลการประเมินความเสี่ยงจากคณะกรรมการตามข้อ ๒
๔. สรุปและจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบที่กำหนด
๕. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนางานการเงินและบัญชี

นางสาวธัญญารัตน์ เพียรชนะ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และประมาณการงบประมาณเพื่อปรับปรุง พัฒนางานการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตามระเบียบแนวปฏิบัติงานการเงิน
๓. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม บันทึกสถิติการใช้จ่ายเพื่อเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานและความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกชนิด พร้อมเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อวินิจฉัย / อนุมัติ / สั่งการ
๕. ประสานงานกับเจ้าพนักงานพัสดุ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเขียนเช็คสั่งจ่ายอุดหนุน , เงินรายได้สถานศึกษาและเงินงบประมาณอื่นให้คู่สัญญา กรณีมีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของโรงเรียน
๖. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ / วินิจฉัย / ลงนามประจำทุกเดือน
๗. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน และการเบิกเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนอื่นๆ ที่โรงเรียนได้รับ
๘. รับเงิน และทำเอกสารรับเงิน และทำทะเบียนคุมรายรับ กรณีที่โรงเรียนได้รับเงินจากส่วนราชการ หน่วยงานอื่น และเอกชน เช่น
 - เงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท
 - เงินบำรุงกองทุนลูกเสือ – เนตรนารี และยุวกาชาด
 - เงินกิจกรรมนักเรียน
 - เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (เงิน กยศ.)
 - เงินอุดหนุนตามแผนงาน / โครงการปกติ และโครงการพิเศษ ต่างๆ ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล / หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงาน องค์กรอื่น
๙. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของครูและบุคลากรของโรงเรียนจากต้นสังกัด รวมถึงค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๑๐. ติดตาม ทวงถาม รวบรวมเอกสารการจ่าย และหนังสือตามสัญญาเยี่ยมเงิน ที่ครูและบุคลากรในโรงเรียนได้รับอนุมัติให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในราชการ และค่าทำเนียม/ค่าบำรุงที่พึงจะได้รับจากนักเรียน และบุคลากรอื่นทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๑๒. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรุจิรา คำสุภา ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ทุกประเภทของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเงิน จัดเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวันและเอกสารการเงิน การบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นระบบ ตรวจสอบติดตามได้สะดวกปลอดภัย เช่น
 - สมุดเงินสด
 - สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนต่างๆ)
 - ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน
 - ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ทะเบียนคุม และบัญชีการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายงานการเงิน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ คือ
 - รายงานการเงินประจำเดือนทุกเดือน ต่อ สพม.เขต ๓๖
 - รายงานการรับ – จ่ายเงิน เงินงบประมาณทุกประเภท และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่าย และทุกสิ้นเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ วินิจฉัย และลงนาม
 - รายงานการรับ – จ่ายเงินงบประมาณประจำไตรมาส ต่อ สพม.เขต ๓๖
 - รายงานเงินสาธารณูปโภค รายไตรมาส ต่อ สพม.เขต ๓๖
๔. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แทนนางสาวธัญญารัตน์ เพียรชนะ ในกรณีที่นางสาวธัญญารัตน์ เพียรชนะ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางฉัตรวา จุลฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและควบคุมการจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตามและควบคุมการจัดทำพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุและการลงบัญชี วัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดเก็บรักษา และการลงทะเบียนที่ดินสิ่งก่อสร้างในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

๓. ควบคุมและอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย การยืม พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๔. ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญาซื้อ – จ้างงานพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ และแนวปฏิบัติของทางราชการ
๖. ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างงานพัสดุของโรงเรียน และเป็นกรรมการหลักในคณะกรรมการดำเนินการ งานพัสดุของโรงเรียน
๗. เสนอชื่อ ขออนุมัติ และทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโรงเรียน
๘. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และสั่งการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการงานพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ และแนวปฏิบัติของทางราชการ
๙. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ประมาณการงบประมาณงานพัสดุ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๑๐. จัดทำสารบบงานพัสดุ ข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุ งานเอกสารทะเบียนที่ดินสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บรักษา สติติการใช้อาคาร และครุภัณฑ์ เพื่อการตรวจสอบ ติดตาม และการนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการ
๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๒. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ตรวจเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติงานพัสดุ ก่อนเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัย ลงนามตามลำดับ

๑) นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๒) นางสาวสรวิทย์	นันท๊ะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางฐณัฐธกานต์	แก้วจำปา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายการพัสดุ และรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๒. จัดทำเอกสารและดำเนินการลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีและใช้ในกลุ่มงาน / งานต่างๆ ในโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเก็บ รักษาเอกสารงานพัสดุ ให้เป็นระบบ ปลอดภัย ตรวจ ติดตาม นำมาใช้ได้สะดวก
๔. ให้คำปรึกษางานพัสดุโรงเรียนแก่ครู และบุคลากรอื่นของโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสาร ข้อมูลงานพัสดุ และรายงานการดำเนินงานพัสดุให้เป็นไปตามกำหนดและตามระเบียบงานพัสดุและแนวปฏิบัติของราชการ
๖. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ และการรับพัสดุ การเบิก – จ่ายพัสดุของโรงเรียน
๗. ดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี และรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับงานพัสดุให้มีและบริการ อำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๙. ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา และบริหารงานพัสดุโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
๑๐. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๑๑. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. โครงการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางธนัฐสุภา อนันต์วรชัย ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากร โดยวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๓. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน โครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน
๔. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ทุนการศึกษาและการจัดหารายได้ โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ เช่น การจัดผ้าป่าเพื่อการศึกษา
๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา ต่อคณะกรรมการการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการรูปคณะกรรมการ
๗. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๘. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------------|
| ๑) นางเอี่ยมฤทัย ชุมภูชนะภัย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศุภาภรณ์ อ่อนพุทธา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และประมาณการงบประมาณเกี่ยวกับงานในขอบข่าย งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ให้บริการด้านการสอบถามข้อมูลจัดทำเอกสารในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษาเป็นสารระบบให้งานกองทุนกู้ยืมเพื่อศึกษามีประสิทธิภาพ
๓. จัดให้มีบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน และบุคคลอื่นที่มาขอรับบริการ

๔. ติดตามและประสานงานในเรื่องทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของนักเรียนทุนกู้ยืม
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ
๖. สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวิทยา

ที่ ๒๓๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community)

“ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่ทางคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินงานขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและร่วมกันวางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ”

เพื่อให้การดำเนินงานการขับเคลื่อนกระบวนการ กระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” ของคณะครูบรรลุมิติวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงอาศัย อำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕(๕) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ”

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

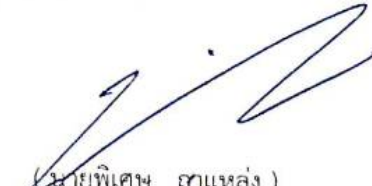
๑.๑ นายพิเศษ	ठाแหล่ง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางณิศวรา	จุลฤทธิ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	กรรมการ
๑.๔ นายเรืองเดช	ฉิวพรรณ	กรรมการ
๑.๕ นางมลวิทย์	พรมงคล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางสาวปิยะพร	อนุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นางสาวนิศากร	โนราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการกระบวนการ PLC ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๒. วงที่ ๑ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|------------------|----------------|
| ๒.๑ | นางสาวธัญญา | ศุภศิริวิบูลย์ |
| ๒.๒ | นางสาวเอี่ยมฤทัย | จวบประสพ |
| ๒.๓ | นางสาวศุภาภรณ์ | ก้อนพุทธา |
๓. วงที่ ๒ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์(ม.ต้น) ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|--------------|-------------|
| ๓.๑ | นางณิศวรา | จุลฤทธิ |
| ๓.๒ | นางอนัญศุภา | อนันต์วรทัย |
| ๓.๓ | นายเพชรธรรม์ | ตันใจ |
๔. วงที่ ๓ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (ม.ปลาย) ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|---------------|----------|
| ๔.๑ | นางพิชญ์สินี | สิทธิโน |
| ๔.๒ | นางสาวปิยะพร | อนุ |
| ๔.๓ | นางฐณัฐธกานต์ | แก้วจำปา |
| ๔.๔ | นายจักรกฤษ | ธิโบธิ |
๕. วงที่ ๔ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|--------------|------------|
| ๕.๑ | นายสุริยนต์ | แสนคำรักษ์ |
| ๕.๒ | นางสาวนิศากร | โนราช |
| ๕.๓ | นายไพฑูรย์ | วงษ์งาม |
| ๕.๔ | นายภัทรพงษ์ | สารจันทร์ |
๖. วงที่ ๕ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|---------------|----------|
| ๖.๑ | นางมลวัลย์ | พรมงคล |
| ๖.๒ | นางศิริมาต | วนารักษ์ |
| ๖.๓ | นางสาวสรวิทย์ | นันท๊ะ |
๗. วงที่ ๖ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|------------------|----------|
| ๗.๑ | นางสาวรุจิรา | คำสุภา |
| ๗.๒ | นางธัญญาเรศ | ก้อนแก้ว |
| ๗.๓ | นางสาวธัญญารัชนี | เพ็ชรชนะ |
| ๗.๔ | นายพิศุทธิ | ราญรอน |
๘. วงที่ ๗ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ดนตรีและศิลปะศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพ ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|-------------|---------|
| ๘.๑ | นายมณฑป | นวมบุญ |
| ๘.๒ | นายเรืองเดช | ผิวพรรณ |
| ๘.๓ | นายชัยมงคล | บัวลา |

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดกระบวนการ PLC ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลดีต่อ
การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิเศษ ฤกษ์แสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไมยววิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวิฑฒณ

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรม โครงการเสริมสร้างทักษะชีวิตเกี่ยวกับสุขภาวะทางเพศ

ด้วยทางโรงเรียนมัธยมวิฑฒณ จะดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างทักษะชีวิตเกี่ยวกับสุขภาวะทางเพศขึ้น ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ โรงเรียนมัธยมวิฑฒณ เพื่อสร้างความตระหนักให้เยาวชนรู้เท่าทันอิทธิพลของสื่อที่เสนอค่านิยมในเรื่องเพศและอิทธิพลที่มีต่อเยาวชน และให้เยาวชนสามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากสิ่งรอบตัว เพื่อนำไปสู่การลดความเสี่ยงเรื่องเพศในการใช้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ นายพิเศษ	ถาหล่ง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางธนัฐศุภา	อนันต์วรชัย	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๑.๓ นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๑.๔ นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๑.๕ นายพิสุทธิ	ราญรอน	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสรวิทย์	นันท๊ะ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ดูแล วางแผน และประสานงานให้คณะกรรมการทุกฝ่ายดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๒.๑ นายพชรธรรม	ตันใจ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวรัญญา	ตีบคำ	นักเรียนชั้น ม.๖/๑

มีหน้าที่ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายเกียรติบัตรและเอกสาร ประกอบด้วย

๓.๑ นายพิสุทธิ	ราญรอน	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวนฤมล	บัวบาน	กรรมการ

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับเรื่องเอกสารในการดำเนินการจัดกิจกรรมและออกเกียรติบัตร

๔. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง ประกอบด้วย

๔.๑ นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายไพฑูรย์	วงษ์งาม	กรรมการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมและติดตั้งเครื่องเสียงให้พร้อมในการจัดกิจกรรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

๕.๑	นางสาวธนัญญา	ศุภศิริภิญโญ	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวปิยวรรณ	อินตะมารค	นักเรียนชั้น ม.๖/๑
๕.๓	นางสาววรัญญา	ตีบคำ	นักเรียนชั้น ม.๖/๑
๕.๔	นางสาวนิกษา	ขัดป็น	นักเรียนชั้น ม.๖/๑
๕.๕	นางสาวมนต์นภา	มูลราช	นักเรียนชั้น ม.๖/๑
๕.๖	นายณัฐพล	กันตรี	นักเรียนชั้น ม.๖/๑
๕.๗	นางสาวปภาวรินทร์	จันทร์เพ็ญ	นักเรียนชั้น ม.๕/๑
๕.๘	นางสาวเกศรินทร์	สมควร	นักเรียนชั้น ม.๕/๑
๕.๙	นายพิพัฒน์พงษ์	ทำแก้ว	นักเรียนชั้น ม.๕/๑
๕.๑๐	นางสาวมุกฉิณี	วงศ์ปัญญา	นักเรียนชั้น ม.๕/๑
๕.๑๑	นางสาวกฤติยาภรณ์	ชูวัฒนกิจ	นักเรียนชั้น ม.๕/๑
๕.๑๒	นายฐิติศักดิ์	ไกลถิ่น	นักเรียนชั้น ม.๕/๑
๕.๑๓	นายติณณภพ	มณีวรรณ	นักเรียนชั้น ม.๕/๑
๕.๑๔	นางสาวกัญญากร	ธรรมรักษา	นักเรียนชั้น ม.๕/๑

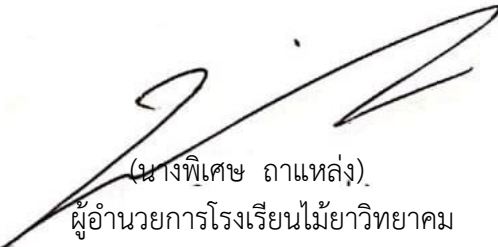
มีหน้าที่ วางแผนการงาน จัดทำเอกสาร ดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ และประสานงานให้ คณะกรรมการทุกฝ่ายดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตาม ความเหมาะสม

๖. คณะวิทยากร ประกอบด้วย

๖.๑	นางสาวธนัญญา	ศุภศิริภิญโญ	ตำแหน่ง ครู
๖.๒	นางสาวอโนพร	เครือแดง	ตำแหน่ง นักจิตวิทยา ออกแบบกระบวนการฯ
๖.๓	นางสาวชนิตา	สุขวัจน์	ตำแหน่ง วิทยากรกระบวนการ
๖.๔	นางธนัฐศุภา	อนันต์วรชัย	ตำแหน่ง ครู
๖.๕	นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ตำแหน่ง ครู
๖.๖	นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู
๖.๗	นางสาวสรวิทย์	นันท๊ะ	ตำแหน่ง ครู
๖.๘	นายพิสุทธิ	ราญรอน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ เป็นผู้ถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ และสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วม โครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางพิเศษ ถาแหล่ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้ยาวิทยา



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวิทยาาคม

ที่ ๒๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย โรงเรียนมัธยมวิทยาาคม กำหนดจัดกิจกรรมวันไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ขึ้น ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ หอประชุมโรงเรียนมัธยมวิทยาาคม เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความกตัญญูของคุณของสังคมไทยต่อผู้มีพระคุณ สะท้อนให้เห็นถึงความรัก ความเมตตา ของครูต่อศิษย์ และเพื่อกล่อมเกล่าจิตใจนักเรียน ให้รู้จักทำหน้าที่ของศิษย์

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) นายพิเศษ	ถาแหล่ง	ประธานกรรมการ
(๒) นางณิศวรา	จุลฤทธิ	รองประธานกรรมการ
(๓) นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	กรรมการ
(๔) นางมลวิไลย์	พรมงคล	กรรมการ
(๕) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	กรรมการ
(๖) นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

(๑) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ประธานกรรมการ
(๒) นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	รองประธานกรรมการ
(๓) นายสุรียนต์	แสนคำรักษ์	กรรมการ
(๔) ครูที่ปรึกษา ทุกระดับชั้น		กรรมการ
(๕) คณะกรรมการนักเรียน		กรรมการ
(๖) นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนและประสานงานด้านต่างๆ สถานที่ พิธีการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝึกซ้อมอ่านคำไหว้ครู ประกอบด้วย

(๑) นางธัญสุภา	อนันตวรชัย	ประธานกรรมการ
(๒) นางเอี่ยมฤทัย	ชุมภูชนะภัย	รองประธานกรรมการ
(๓) คณะกรรมการนักเรียน		กรรมการ
(๔) นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือในการฝึกซ้อมอ่านคำไหว้ครู คำปฏิญาณ บทกวี เพลง

๔. คณะกรรมการจัดสถานที่ ประกอบด้วย

(๑) นางพิชญ์สินี	สิทธิโน	ประธานกรรมการ
(๒) นายสุริยันต์	แสนคำรักษ์	รองประธานกรรมการ
(๓) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	กรรมการ
(๔) นายพิสุทธิ์	ราญรอน	กรรมการ
(๕) นายจักรกฤษ	ธิโปธิ	กรรมการ
(๖) นายพชรธรรม	ตันใจ	กรรมการ
(๗) นางสาวชนาภา	คำสุภา	กรรมการ
(๘) นางสาวสรวิทย์	นันท๊ะ	กรรมการ
(๙) นายชัยมงคล	บัวลา	กรรมการ
(๑๐) นายภัทรพงษ์	สารจันทร์	กรรมการ
(๑๑) สภานักเรียน		กรรมการ
(๑๒) นายพิทักษ์	รัตนนวล	กรรมการ
(๑๓) นายประหยัด	จันทร์ดีวงศ์	กรรมการ
(๑๓) นายสีวัน	อินคำ	กรรมการ
(๑๔) นางคำมูล	ดวงมา	กรรมการ
(๑๕) นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดโต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ธงชาติ เวที โต๊ะวางพานดอกไม้
รูปเทียน แก้วอัฐิ และแขกผู้มาร่วมงาน

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตฯ ประกอบด้วย

(๑) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ประธานกรรมการ
(๒) นายพชรธรรม	ตันใจ	รองประธานกรรมการ
(๓) คณะกรรมการนักเรียน		กรรมการ
(๔) นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เตรียมอุปกรณ์ เครื่องเสียงระบบไฟฟ้าของหอประชุม ให้มีประสิทธิภาพ
และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. คณะกรรมการด้านการฝึกซ้อมและควบคุมนักเรียน ประกอบด้วย

(๑) นางธัญศุภา	อนันต์วรชัย	ประธานกรรมการ
(๒) นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	รองประธานกรรมการ
(๓) นายพิสุทธิ์	ราญรอน	กรรมการ
(๔) คณะครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
(๕) นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมการฝึกซ้อมไหว้ครู และให้คำปรึกษาฝึกปฏิบัติให้แก่กรรมการนักเรียน โดยให้นักเรียนทำพานและดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และฝึกซ้อมพิธีไหว้ครู ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น.

๗. คณะกรรมการด้านดนตรีไทย ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการสภานักเรียน

มีหน้าที่ บรรเลงดนตรีไทยเพื่อประกอบพิธีไหว้ครู

๘. คณะกรรมการด้านเอกสาร

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| (๑) นางณิศวรา | จุลฤทธิ | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวธันชญา | ศุภศิริภิญโญ | รองประธานกรรมการ |
| (๓) นายไพฑูรย์ | วงศ์งาม | กรรมการ |
| (๔) นางสาวนฤมล | บัวบาน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมคำกล่าวโอวาท หนังสือ อุปกรณ์ การเจิมหนังสือ บทเทิดพระคุณครูคำไหว้ครู หรือสักการะครู

๙. คณะกรรมการจัดทำเกียรติบัตร

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|---------|---------------------|
| (๑) นางมลิวัดย์ | พรมวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาวนิศากร | โนราช | รองประธานกรรมการ |
| (๓) นายจักรกฤษ | ธิโปธิ | กรรมการ |
| (๔) นางสาวปิยะพร | อนุ | กรรมการ |
| (๕) นายไพฑูรย์ | วงศ์งาม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ เตรียมเกียรติบัตร สำหรับผู้ได้รับรางวัลในการประกวดประเภทต่างๆ

๑๐. คณะกรรมการตัดสินประกวดพาน

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-------------|---------------------|
| (๑) นางพิชญ์สินี | สิทธิโน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางเอี่ยมฤทัย | ชุมภูชนะภัย | รองประธานกรรมการ |
| (๓) นายเรืองเดช | ผิวพรรณ | กรรมการ |
| (๔) นางสาวรุจิรา | คำสุภา | กรรมการ |
| (๕) นางสาวศุภาภรณ์ | อ่อนพุทธา | กรรมการ |
| (๖) นางสาวชนาภา | คำสุภา | กรรมการ |
| (๗) นางสาวธัญญารัศมี | เพียรชนะ | กรรมการ |
| (๘) นางสาวปิยะพร | อนุ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียด การให้คะแนนแจ้งให้ครูอาจารย์

นักเรียนทราบ โดยดำเนินการแข่งขัน ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น.

ตัดสินและส่งการประกวดที่ฝ่ายคณะกรรมการจัดทำเกียรติบัตร

๑๑. คณะกรรมการบันทึกภาพ ประกอบด้วย

(๑) นางสาวนันทญา	ศุภศิริภิญโญ	ประธานกรรมการ
(๒) นายภัทรพงษ์	สารจันทร์	รองประธานกรรมการ
(๓) นางสาวญานิตา	สอนนัฐิ	กรรมการ
(๔) นายพชรธรรม์	ตันใจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ บันทึกภาพตลอดงานตามความเหมาะสม รวบรวมภาพส่งคณะกรรมการประมวลผลกิจกรรม นำเสนอภาพกิจกรรมบน website และ facebook ของโรงเรียน

๑๒. คณะกรรมการพิธีกร ประกอบด้วย

(๑) นางธัญสุภา	อนันต์วรชัย	ประธานกรรมการ
(๒) นายฐิติศักดิ์	ไกลถิ่น	กรรมการ
(๓) นางสาวนิกษา	ชัดปิ่น	กรรมการ
(๔) นางสาววรกานต์	คำมงคล	กรรมการ
(๕) นางสาวปภาวรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการพิธีกร ตามลำดับพิธีการ

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ประกอบด้วย

(๑) นางณิศวรา	จุลฤทธิ	ประธานกรรมการ
(๒) นางฐณัฐกานต์	แก้วจำปา	รองประธานกรรมการ
(๓) นางศิริมาต	วนารักษ์	กรรมการ
(๔) นางสาวสรวิทย์	นันท๊ะ	กรรมการ
(๕) นางสาวชนาภา	คำสุภา	กรรมการ
(๖) นางสาวนฤมล	บัวบาน	กรรมการ
(๗) นางคำมูล	ดวงมา	กรรมการ
(๘) นางธัญญาเรศ	ก้อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมน้ำดื่มบริการ คณะครูและผู้ปกครองที่มาร่วมกิจกรรม

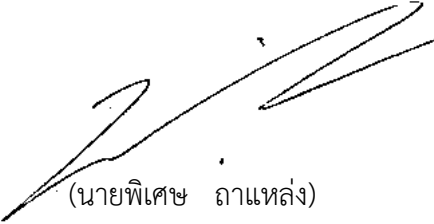
๑๔. คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ประกอบด้วย

(๑) นายเรืองเดช	ผิวพรรณ	ประธานกรรมการ
(๒) นางเอี่ยมฤทัย	ชุมภูชนะภัย	รองประธานกรรมการ
(๓) นางสาวศุภาภรณ์	อ่อนพุทธา	กรรมการ
(๔) นางสาวรุจิรา	คำสุภา	กรรมการ
(๕) นายไพฑูรย์	วงศ์งาม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประเมินผลงาน สรุปผลงาน สรุปเป็นรูปเล่ม พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จ
ลุล่วงไปด้วยดีและเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายพิเศษ ถาแหล่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิทยา

กำหนดการในพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ หอประชุมโรงเรียนมัธยมวิทยา

- เวลา ๑๓.๐๐ น. นักเรียนทุกระดับชั้นพร้อมกัน ณ หอประชุมโรงเรียนมัธยมวิทยา
พิธีกรชี้แจงกำหนดการในพิธี
- เวลา ๑๓.๑๐ น. ตัวแทนนักเรียนกล่าวถึงความสำคัญของพิธีไหว้ครู
- เวลา ๑๓.๒๐ – ๑๔.๓๐ น. พิธีไหว้ครู ตามลำดับดังนี้
- พิธีกรกล่าวเรียนเชิญประธานในพิธี จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - พิธีกรกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย
 - ตัวแทนนักเรียนนำกล่าว “คำไหว้ครู” (ปาเจราฯ)
 - ตัวแทนนักเรียนเชิญพานไหว้ครู กราบบูชาครู
 - นักเรียนทุกคน นำดอกไม้ธูปเทียนกราบบูชาครู
 - ประธานเจิมหนังสือ และให้อิโวาท
 - นักเรียนร่วมกันร้องเพลง “พระคุณที่สาม”

หมายเหตุ แต่งกายชุดสุภาพเสื้อเหลือง