



## คำสั่งโรงเรียนพังโคนวิทยาคม

ที่ ๔๔๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากรตามโครงสร้างขอบข่ายและภารกิจบริหารโรงเรียน ปี ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน ประจำปี ๒๕๖๑ สอนงตอนโยบายและบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตามบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูโรงเรียนพังโคนวิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายประภักดิ์ กุดหอม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายโสภณ อุดรสรรพ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายสุนทร สีพันธ์บุญ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายเกษมสันต์ ศรีคำมูล	ตำแหน่ง รก.รองฯกลุ่มกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวศุภมาตุ อัมพัตน์	ตำแหน่ง รก.รองฯผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงาน	กรรมการ
๗. นายวิชา ศรีสร้อย	ตำแหน่ง รก.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นางอรวิสัน มุลมณี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางจีราวัฒน์ วิชณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายมหิตล วงศ์อินทร์อยู่	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายพงษ์ศักดิ์ สมพล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางอัสราพร โตพันธ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายประการ อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

- กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านกิจการนักเรียน
- พิจารณางบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ระดมสรรพกำลัง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
- รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากครู ลูกจ้างประจำนักเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

/๕. พิจารณาปรับแผน...

๕. พิจารณาปรับแผนปฏิบัติการประจำปี หรืองาน/โครงการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. พิจารณาอัตรากำลังและบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ประสานงานและประสานสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน

## ๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายประภักดิ์ กุดหอม ตำแหน่ง วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายมหิตล วงศ์อินทร์อยู่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

หน้าที่:

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปลักษณะและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. กำกับดูแลงานวัดและประเมินผลงานเทียบโอนผลการเรียน
๑๑. กำกับดูแล งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด, งานแนะแนวการศึกษา
๑๒. งานวิชาการชุมชนและองค์กรนอกสถานศึกษา งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๓. งานนิเทศการศึกษา, งานการรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนประชากรผู้เรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

นายมหิตล วงศ์อินทร์อยู่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าสำนักงาน  
 ขอบข่ายงานรับผิดชอบ  
 ประชุม วางแผน พัฒนางาน กำกับ ติดตาม นิเทศ แนะนำ งานในกลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

#### ๓.๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวลภัสสรดา กาญจนบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานวิชาการ  
 หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๕. รับ-ส่งหนังสือ จัดพิมพ์เอกสารการย้ายเข้า-ย้ายออก ประสานงานกับโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนจะย้าย
๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือในส่วนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการไว้บริการคณะครู และนักเรียน
๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
๘. จัดพิมพ์แบบ ปพ.๗ ,รับเอกสารแจ้งความวุฒิการศึกษาหาย และคัดลอกสำเนา ปพ.๑
๙. ชี้แจง ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหาร  
 วิชาการด้วยบรรยากาศมิตรภาพ จัดระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การจัดป้าย นิเทศ การจัดนิทรรศการต่างๆ
๑๒. จัดเก็บประกาศ /ระเบียบ / คำสั่ง และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. ประสานงานครู – อาจารย์และนักเรียนในงานที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
๑๔. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒. งานสารบรรณวิชาการ

๑.นายธนปกรณ์	ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒.นางนิตยา	ปอยเปีย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓.นางสาววารุณี	หงษ์ภู	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการ
๔.นางสาวลภัสสรดา	กาญจนบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ
๒. เสนอหนังสือราชการแก่ฝ่ายบริหาร
๓. เก็บ แยกหนังสือราชการ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกรายงานการประชุม
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓. งานการเงินและพัสดุ

๑. นายมหิตล	วงศ์อินทร์อยู่	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหงษ์ทอง	ปาระพิมพ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน

๓. นางวรพรรณ ลุนจันทร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ  
 ๔. นางสาวลภัสสรดา กาญจนบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย จัดทำบัญชี การเก็บรักษา
๒. รายงานและจัดทำเอกสารหลักฐานการเงินทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควบคุม ดูแล การใช้บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลาง
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔. งานวางแผนงานวิชาการ

- |                       |                                   |                          |
|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางนิตยา ปอยเปีย   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางวิภารัตน์ คำศรี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นายธนปกรณ์ ป้องศรี | ตำแหน่ง ครู                       | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

### หน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลวิชาการเพื่อการวางแผน
๒. จัดทำ เสนอกิจกรรม โครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน โครงการ และกิจกรรม
๔. จัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการงบประมาณของวิชาการ
๕. ร่าง พิมพ์คำสั่งกลางของงานวิชาการ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕. งานวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- |                        |                              |                          |
|------------------------|------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาววารุณี หงษ์ภู | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวสุธิดา ปิคุณ  | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นางนิตยา ปอยเปีย    | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย           | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

### หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๖. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖. งานเทียบโอน**

๑. นายมหิตล	วงศ์อินทร์อยู่	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวิภารัตน์	คำศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรพรรณ	ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายภาณุทัต	คำทะเนตร	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาววันเพ็ญ	เหลาพรม	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. รับรองการเทียบโอนรายวิชา กรณีที่มีนักเรียนย้ายสถานศึกษามาจากสถานศึกษาอื่น
๒. กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วไม่รับรองการเทียบโอนให้ออกแบบประเมินแก่นักเรียนผ่านการ
๓. ประเมินจึงรับเทียบโอน
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๗. งานรับนักเรียน**

๑. นายมหิตล	วงศ์อินทร์อยู่	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหงษ์ทอง	ปาระพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววันเพ็ญ	เหลาพรม	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางวิภารัตน์	คำศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางวรพรรณ	ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายธนปรกรณ์	ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายภาณุทัต	คำทะเนตร	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางนิตยา	ปอยเปี้ย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสาวลภัสสรดา	กาญจบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ		เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. เขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงานหลักสูตร**

นางอรวิสัน มุลมณี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตร
-------------------	-------------	-----------------------	-------------------------

**หน้าที่**

ประชุม วางแผน พัฒนางาน กำกับ ติดตาม นิเทศ แนะนำงานในกลุ่มงานหลักสูตร

**๔.๑. งานหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร**

- |                  |           |         |                           |                          |
|------------------|-----------|---------|---------------------------|--------------------------|
| ๑. นางวรพรรณ     | ลุนจักร   | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติ      | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวหงษ์ทอง | ปาระพิมพ์ | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นางวิภารัตน์  | คำศรี     | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางสาวกนกนุช  | โคตรชมพู  | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง              | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์ นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
๓. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๔. ดูแลและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
๕. จัดทำเอกสารหลักสูตร
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรแก่ครูผู้สอน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒. งานจัดตารางสอน**

- |                  |           |         |                           |                          |
|------------------|-----------|---------|---------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวหงษ์ทอง | ปาระพิมพ์ | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางวรพรรณ     | ลุนจักร   | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติ      | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นายภาณุทัต    | คำทะเนตร  | ตำแหน่ง | ครู                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางนิตยา      | ปอยเปี้ย  | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน
๒. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อนำส่งแผนการเรียนประจำภาคเรียนของทุกระดับชั้นเพื่อให้นักผู้สอน การเรียนรู้กำหนดครูผู้สอนและยืนยันการกำหนดแผนการเรียน
๓. ตรวจสอบข้อมูลให้ ถูกต้อง และครบถ้วน
๔. จัดทำตารางสอนให้เหมาะสม
๕. พิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อยืนยันข้อมูลก่อนการเผยแพร่
๖. จัดทำบันทึกข้อความ/คำสั่งปฏิบัติงานสอน เพื่อนำส่งตารางเรียน ตารางสอนแก่ครูผู้สอนและหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้
๗. แก้ไข ปรับเปลี่ยนตารางเรียน ตารางสอนให้เหมาะสมตามสถานการณ์
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓. งานจัดการเรียนการสอน**

- |                  |                |         |                           |                             |
|------------------|----------------|---------|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายมหิตล      | วงศ์อินทร์อยู่ | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ | หัวหน้างาน                  |
| ๒. นางสาวหงษ์ทอง | ปาระพิมพ์      | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ | รองหัวหน้างาน               |
| ๓. นายชัชวาลย์   | โชตมลทิน       | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งานระดับชั้น ม.๑ |
| ๔. นางสาวนันทิตา | ราชปี          | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งานระดับชั้น ม.๒ |
| ๕. นายณพิชญกิตต์ | ทศคร           | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งานระดับชั้น ม.๓ |
| ๖. นางกฤตติกา    | โพธิ์ไทรย์     | ตำแหน่ง | ครู วิทยาลัยนานาชาติ      | เจ้าหน้าที่งานระดับชั้น ม.๔ |

๗. นางสาวปิยธิดา อภิรักษ์สัตยา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งานระดับชั้น ม.๕
๘. นางสาวกนกนันท์ นนธิราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานระดับชั้น ม.๖
๙. นางวรพรรณ ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางสาวกนกนุช โคตรชมพู	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. ดูแลกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความเรียบร้อย
๒. จัดให้มีสมุดบันทึกการเรียนการสอน ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล สถิติ รายงานการมาเรียนของนักเรียน การเข้าสอนของครู สรุปและจัดทำรายงานแต่ละวันในระดับที่รับผิดชอบ
๓. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเรียบร้อยในกิจกรรมการเรียนการสอน
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๔. โครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program

๑. นางวิภารัตน์ คำศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายภาณุทัต คำทะเนตร	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางนิตยา ปอยเปีย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ Gifted Program
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร
๔. จัดแผนงบประมาณประจำปี
๕. ร่วมกับคณะกรรมการโครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program ในวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงแนวทางของหลักสูตรห้องเรียนพิเศษและสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๖. แนะนำ ส่งเสริม นักเรียนที่มีความพร้อมและความสามารถได้เข้าเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program
๗. จัดบรรยากาศ ห้องปฏิบัติการและสื่อเทคโนโลยีเอื้อต่อการเรียนการสอน
๘. จัดการวัดประเมินผลการเรียนการสอน
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๕. โครงการห้องเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑. นางจรรย์ญ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
๒. นางสุกัญญา สุภาพ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	รองหัวหน้าโครงการ
๓. นางนิตยา ปอยเปีย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ English Program
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร
๔. จัดแผนงบประมาณประจำปี
๕. ร่วมกับคณะกรรมการโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ในวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงแนวทางของหลักสูตรห้องเรียนพิเศษและสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน

/๖. แนะนำส่งเสริม.....

๖. แนะนำ ส่งเสริม นักเรียนที่มีความพร้อมและความสามารถได้เข้าเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
๗. จัดหาครูต่างชาติที่มีประสิทธิภาพ กำกับ ดูแล นิเทศและประเมินครูต่างชาติ ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดครูไทยร่วมสอน (co-teacher) ในรายวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระที่เกี่ยวข้องกำกับดูแลการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการสอนเสริมโดยครูไทยนอกเวลาในรายวิชาที่สำคัญ
๑๐. จัดบรรยากาศ ห้องปฏิบัติการและสื่อเทคโนโลยีเอื้อต่อการเรียนการสอน
๑๑. จัดการวัดประเมินผลการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีการศึกษา
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- |                            |  |                          |
|----------------------------|--|--------------------------|
| ๑. นายประภัทร์ กุดหอม      | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นายมหิดล วงศ์อินทร์อยู่ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ        | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นางสาวปวีณา ศรีวงศ์ษา   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                       | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. แนะนำเกี่ยวกับสถานที่และสภาพทั่วไปของโรงเรียนและชุมชน
๒. แนะนำให้รู้จักกับบุคลากรของโรงเรียน เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูประจำชั้น ครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยงและครูพิเศษของโรงเรียน
๓. ชี้แจงภารกิจของโรงเรียนและสภาพปัญหาของโรงเรียน
๔. ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับข้อตกลงหรือกติกาของโรงเรียนที่จะต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ
๕. แนะนำเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการต่างๆ ของโรงเรียนและสถานที่ทำงานของนักศึกษา
๖. หาโอกาสแนะนำให้ผู้รู้จักบุคคลสำคัญของท้องถิ่นชนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของท้องถิ่น
๗. พิจารณาเลือกสรรครูพี่เลี้ยง ตามสายงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูปแบบ
๘. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศ
๙. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์นิเทศและอาจารย์ในฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของมหาวิทยาลัย
๑๐. ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗. งานนิเทศ

- |                            |  |                          |
|----------------------------|--|--------------------------|
| ๑. นายประภัทร์ กุดหอม      | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางอรวิสัน มุลมณี       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ        | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นางสาวหงษ์ทอง ปาระพิมพ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ        | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลแก่ครูผู้สอน
๒. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ



๓. เป็นกรรมการนิเทศภายใน วางแผน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย มาวางแผนและพัฒนางานวิชาการให้เพื่อประสิทธิภาพทั้งระบบ
๕. กำหนดนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการพัฒนาการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- |               |           |                      |                       |                                 |
|---------------|-----------|----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| ๑. นางอรวิสน์ | มุลมณี    | ตำแหน่ง ครู          | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                      |
| ๒. นางนิตยา   | ปอยเปี้ย  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย   |                       | เจ้าหน้าที่งาน                  |
| ๓. นายภาณุทัต | คำทะเนตร  | ตำแหน่ง ครู          |                       | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ        |
| ๔. นายวัลลภ   | แก้วปัญญา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |                       | เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้มีการจัดเนื้อหาสาระ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ ทำได้ คิดเป็น รักการอ่านเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการความรู้ต่างๆ อย่างสมดุล ในการจัดการเรียนการสอน ปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในทุกวิชา
๔. ส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เท่าทันเหตุการณ์ ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการสอน
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นตลอดเวลา ทุกสถานที่ ร่วมมือกับผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ส่งเสริมให้มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบหรือออกแบบกระบวนการ การเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำและเป็นต้นแบบในการจัดการเรียนรู้ให้กับสถานศึกษา
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙. งานสอนเสริม(ตัว)

- |                 |                |                    |                       |                          |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นายมหิตล     | วงศ์อินทร์อยู่ | ตำแหน่ง ครู        | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางวิภารัตน์ | คำศรี          | ตำแหน่ง ครู        | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นางนิตยา     | ปอยเปี้ย       | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางสาวปาวิณา | ศรีวงศ์ษา      | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๕. นางสาวญาณิษา | ธนจิราพัทร     | ตำแหน่ง ครู        | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดทำโครงการ
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องและจัดหาสถานที่
๓. จัดทำเอกสาร ตารางการติว แบบลงเวลาของวิทยากร/นักเรียนและเอกสารต่างๆที่ใช้ในการติว
๔. ติดตามและประเมินผลการทำงาน
๕. สรุปโครงการ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานกิจกรรมในและนอกหลักสูตร

นายวิศาสตร์      เต็งวัฒนโชติ      ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก      หัวหน้ากลุ่มงาน

### ๕.๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชัยรัตน์	หารเขมร	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	หัวหน้างาน(ชุมนุม)
๒. นางอัสราพร	โตพัน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	รองหัวหน้างาน(ยุวกาชาด)
๓. นายคำนวม	แก้วคำสอน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	เจ้าหน้าที่งาน(ลูกเสือ)
๔. นางสุพิศรา	สุกัน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	เจ้าหน้าที่งาน(นักศึกษาวิชาทหาร)
๕. นางพรภินันท์	วงศ์กลุ่ม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

### หน้าที่

- วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สนองต่อความต้องการของผู้เรียนให้มากที่สุด
- จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ความรู้ใช้ในการป้องกัน แก้ปัญหา และเรียนรู้จากประสบการณ์จริง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑. นางสาวหงษ์ทอง	ปาระพิมพ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันเพ็ญ	เหลาพรหม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรรณพร	ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางนิตยา	ปอยเปีย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายธนปกรณ์	ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

### หน้าที่

- วางแผนการทำงาน/จัดทำโครงการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศและการมอบใบประกาศ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ตกแต่งสถานที่ ถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ
- สรุปและประเมินโครงการปรับปรุงการดำเนินโครงการ
- จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอื่นๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓. งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑. นายธนปกรณ์	ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหงษ์ทอง	ปาระพิมพ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรรณพร	ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ
๔. นางอรวิสัน	มุลมณี	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติกาญจนาภิเษก	ที่ปรึกษางาน

### หน้าที่

- จัดทำโครงสร้างเวลาเรียน โครงสร้างหลักสูตรลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้และจัดทำตารางเรียน
- กำหนดแนวทางการจัดทำ/คัดเลือกกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติกิจกรรม
- จัดทำเสนอผลงานของผู้เรียน

๕. ประชุมแลกเปลี่ยนภายในโรงเรียนสรุปและดำเนินผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔. งานแนะแนว

๑. นางสาวญาณิศา	ธนจิราพัทร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพรภินันท์	วงศ์กลุ่ม	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายชัยรัตน์	หารเขมร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวดวงพร	คำภูแสน	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางอุไรพร	จันทาไชย	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางเนาวรัตน์	มหาชัย	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายธนปกรณ์	ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางปิยธิดา	อภิรักษ์สัตยา	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายณพิชฎกิตต์	ทัศคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นายชัชวาลย์	โชติมลทิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางเพ็ญลักษณ์	เต็งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษางาน
๑๒. นายวิศาสน์	เต็งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษางาน
๑๓. นางสาวปาวีณา	ศรีวงศ์ษา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดบริการการศึกษาและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคนรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบการ เอกสาร เกี่ยวกับการศึกษาต่อและแนวทางการประกอบอาชีพ
๒. จัดทำป้ายนิเทศ
๓. เชิญวิทยากรมาแนะนำนักเรียนเป็นหมู่คณะเป็นครั้งคราว
๔. จัดบริการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ
๕. บริการให้คำปรึกษาเป็นรายคน
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่กำลังศึกษาและสำเร็จไปแล้ว
๗. จัดหาทุนการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน
๘. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน สร้างเครือข่ายแนะแนว
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวดวงพร	คำภูแสน	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิศา	ธนจิราพัทร	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางอุไรพร	จันทาไชย	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายวิศาสน์	เต็งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๕. นางพรภินันท์	วงศ์กลุ่ม	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

ดำเนินการบริการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา(กยศ.)และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๗. งานห้องสมุด**

๑. นางสาวสุนทรพร	ศรีวรรกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางรัตตินาภรณ์	สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายอมรศักดิ์	ศรีวรรกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวนีย์	สีหนาท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาววัชรพร	ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายพีรพัฒน์	แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายธวัชชัย	หอมแพง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายสหพล	คิมยะราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายอภิวัฒน์	อ่อนสุระทุม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานเสนอโครงการห้องสมุด จัดทำปฏิทินงานห้องสมุด
๒. จัดบุคลากร กำหนดบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบงานห้องสมุด และห้องสืบค้น
๓. ออกแบบเอกสารเพื่อตรวจสอบการสืบค้นของนักเรียนทั้งการสืบค้นในห้องสมุดและการสืบค้นในระบบอินเทอร์เน็ต
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระเพื่อเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อแจกนักเรียนในแต่ละปี การศึกษา
๕. จัดซื้อหาหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุกๆด้านไว้บริการตลอดจนจัดหาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E- Library) และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยไว้บริการ
๖. จัดหาและควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด
๘. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๙. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๐. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กลุ่มงานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล**

นางสาววันเพ็ญ	เหล่าพรหม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
---------------	-----------	-----------------------------------	-----------------

**๖.๑. งานทะเบียนนักเรียน**

๑. นางสาววันเพ็ญ	เหล่าพรหม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายธนปรกรณ์	ป้อมศรี	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวหงษ์ทอง	ปาระพิมพ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางวรรณพร	ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางนิตยา	ปอยเปีย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวลภัสสรดา	กาญจบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

**๖.๒. งานทะเบียนกลุ่มสาระการเรียนรู้**

- ๖.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - นางสาวหงษ์ทอง ปาระพิมพ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน

/๖.๒.๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้....

๖.๒.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
-	นางสาววันเพ็ญ เหลลาพรม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
-	นายภาณุทัต คำทะเนตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
-	นางสุกัญญา สุภาพ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
-	นายวัลลภ แก้วปัญญา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๔	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
-	นางสาวฉัตรภรณ์ รักษาภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๕	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
-	นายนราธิป พันธ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๖	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
-	นายสหพล คิมยะราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๗	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
-	นายธนปกรณ์ ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๒.๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		
-	นางสาววชิทธิย์ ภูพาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

### ๖.๓. การตรวจการลงข้อมูลโปรแกรม SGS ประกอบด้วย

๑.	นางสาวหงษ์ทอง ปาระพิมพ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.	นางวรรณพร ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.	นางสาววันเพ็ญ เหลลาพรม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ
๔.	นางสาวลภัสรดา กาญจนบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน(โปรแกรม SGS)
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) บัตรประจำตัวนักเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ(Transcript)และ เอกสารแสดงผลการเรียนอื่น
๘. ประมวลผลการเรียน เพื่อจัดทำประกาศผลการเรียนรายภาคเรียน สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
๙. ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว
๑๐. ร่วมกับงานทะเบียนเทียบโอนเพื่อดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
๑๑. ร่วมกับงานเทียบโอน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนกรณีย้ายเข้า หรือกรณีกลับจากโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงาน-คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔. งานวัดผล ประเมินผล

๑. นายภาณุทัต คำทะเนตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางฉวีวรรณ กุดหอม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายนราธิป พันนชัย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาววารุณี หงษ์ภู	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวสุธิดา ปีกุณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. สำรวจ/สรุปรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบวัดผลปลายภาคเรียนในแต่ละรายสาระการเรียนรู้แล้วแจ้งให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๒. จัดทำแบบฟอร์มการยื่นคำร้องที่เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล และดำเนินการตามระเบียบงานวัดและประเมินผลที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสถานศึกษากำหนดโดยเคร่งครัด
๓. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในงานวัดและประเมินผลในแต่ละปีการศึกษา
๔. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานวัดและประเมินผลทุกชนิดให้เป็นเอกสารสำคัญทางวิชาการ
๕. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยหรือ GPA ร่วมกับนายทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา
๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษาและแนวปฏิบัติที่กำหนด
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบ
๘. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน
๙. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผลตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้
๑๐. จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๑๒. ชี้แจงแนวปฏิบัติและปฏิทินงานการวัดและประเมินผลการเรียนให้ได้ทราบทั่วกัน

#### ๖.๕. งานระบบ Data Management Center (DMC)

๑. นางสาววัชรพร ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายพีรพัฒน์ แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววันเพ็ญ เหลลาพรม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวลภัสสรดา กาญบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ออกแบบปรับปรุง แบบเก็บข้อมูลนักเรียน เข้าเรียนใหม่ให้มีรายงานข้อมูลสอดคล้องกับระบบ DMC
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล กรอกข้อมูล นักเรียนใหม่ เข้าไปในระบบ DMCให้ถูกต้อง ทันท่วงทีของการเปิด-ปิดระบบ DMC

๓. ตรวจสอบและรายงาน จำนวนนักเรียน ปีละ ๒ ครั้ง โดยการรวบรวมข้อมูลกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ งานทะเบียนนักเรียน งานแนะแนว ให้เป็นปัจจุบัน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนและวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ด้านข้อมูลนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๗.๑. คณะกรรมการวิชาการ

๑. นายประภัทร์ กุดหอม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นายมหิตล วงศ์อินทร์อยู่	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิชาสน์ เต็งวัฒนโชติ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมในและนอกหลักสูตร	
๔. นางสาววันเพ็ญ เหลลาพรม	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและงานวัดผล ประเมินผล	
๕. นางประไพศรี เขจรสัจย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๖. นางรัตตินาภรณ์ สุวรรณชัยรบ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๗. นายวรวิทย์ กิณเรศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๘. นางสาวสุธิดา ปีกุณ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๙. นางวนิดา สิงจานุสงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	
๑๐. นางสาวดวงพร คำภูแสน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	
๑๑. นางอรนุช สัตถาผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๑๒. นายวิชาสน์ เต็งวัฒนโชติ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	
๑๓. ว่าที่ พ.ต.สิทธิพงษ์ นาโควงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	
๑๔. นายอลันบอล ธรรมสุข	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	
๑๕. นายชยธร แสนศิริวัฒนกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
๑๖. นายเข้มชาติ วิศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
๑๗. นางศรีสุธา ราชขมภู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	
๑๘. นางมณีวรรณ สุวรรณโน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	
๑๙. นางจำรูญ คำแพงอาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	
๒๐. นายอนุพันธ์ พิระธรรม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	
๒๑. นายชัยรัตน์ ทารเขมร	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
๒๒. นางอัสราพร โตพันธ์	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
๒๓. นางสาวญาณิศา ธนจิราพัทร	หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว	
๒๔. นางพรภินันท์ วงศ์กลุ่ม	รองหัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว	
๒๕. นางสุนทรภาพร ศรีวรกุล	หัวหน้ากลุ่มงานห้องสมุด	
๒๖. นางวิภารัตน์ คำศรี		กรรมการ/เลขานุการ
๒๗. นางสาวหงษ์ทอง ปาระพิมพ์		กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานกลุ่มงานวิชาการ
- กำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินงาน
- ให้คำแนะนำและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.๒. คณะกรรมการงานจัดการเรียนการสอนโปรแกรมพิเศษ English program

๑. นางจรรย์ญ	คำแพงอาจ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	พีระธรรม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ร.ต.ประยุทธ์	จันทนุช	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการ	กรรมการ
๔. นายไพบูลย์	ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางเพ็ญลักษณ์	เต็งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางอรวิสัน	มุลมณี	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวนัทธมน	โพธิ์สาวัง	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางอัญชรี	เวยสาร	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายอมรศักดิ์	ศรีวรกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสุกัญญา	สุภาพ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑. นางศิริพร	สีหนาท	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางยุพารัตน์	ศิริกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

- วางแผนงานโครงการจัดการเรียนการสอนโปรแกรมพิเศษ (English Program)
- จัดทำโครงการบริหารงานโครงการพร้อมพรณงาน
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน
- จัดแผนปฏิบัติการงบประมาณ
- จัดทำคำขออนุญาตโครงการจัดการเรียนการสอนโปรแกรมพิเศษ (English Program)
- จัดหานักเรียนที่มีความพร้อมและความสามารถในการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติม
- จัดหาครูต่างชาติ ครูรายวิชาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม
- จัดบรรยากาศ ห้องปฏิบัติการและสื่อเทคโนโลยีเอื้อต่อการเรียนการสอน
- จัดการวัดประเมินผลผลการเรียนการสอน
- จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.๓. คณะกรรมการงานจัดการเรียนการสอนโปรแกรมพิเศษ Gifted program ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภารัตน์	เสนาผล	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภานุทัต	คำทะเนตร	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายคำนวน	แก้วคำสอน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายประการ	อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนภาพร	วงศ์ประทุม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางยงจิตร	สัพโส	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวดวงพร	คำภูแสน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติสมุทรปราการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายชาญฤทธิ์	ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙. นางกฤตติกา	โพธิ์ไทรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐. นางนิตยา	ปอยเปี้ย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ/เลขานุการ

## หน้าที่

- วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร การขับเคลื่อนหลักสูตร

/๒. กำหนดเป้าหมาย....



๒. กำหนดเป้าหมายแนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงแนวทางของหลักสูตรห้องเรียนพิเศษและสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๔. คณะกรรมการแนะแนว

๑.	นายประภักดิ์ กุดหอม	ตำแหน่ง รองผอ.วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.	นายวิศาสตร์ เต็งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางเพ็ญลักษณ์ เต็งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นายชัยรัตน์ ทารเขมร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.	นางสาวดวงพร คำภูแสน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.	นางอุไรพร จันทไชย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.	นางปิยธิดา อภิรักษ์สัตยา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘.	นายธนปกรณ์ ป้องศรีครู	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙.	นางสาวญาณิศา ธนจิราพัทร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐.	นางพรภินันท์ วงศ์กลุ่ม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.	นางเนาวรัตน์ มหาชัย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.	นางสาวปาวีณา ศรีวงศ์ษา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานแนะแนว
๒. กำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินงานแนะแนว
๓. ให้คำแนะนำและประสานงานแนะแนว
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๕. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์

๑.	นางประไพศรี เขจรสัจย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.	นางรัตธินาภรณ์ สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางวิภาพรรณ เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นายภัทรโชติ ภูหาด	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.	นางอ้อย คุณหอม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.	นายชัชวาลย์ โชตมลทิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.	นายวรวิทย์ กิณเรศ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘.	นายชัยรัตน์ ทารเขมร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙.	นายมหิตล วงศ์อินทร์อยู่	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบงานทะเบียน วัตถุประสงค์และประเมินผล ให้สอดคล้องหลักสูตรสถานศึกษาในส่วนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
๒. ร่วมวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระในการวิเคราะห์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน เก็บบันทึกแนวการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน
๓. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๖. คณะกรรมการส่งเสริมรักการอ่าน

๑. นางประไพศรี	เขจรสัจย์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐกร	นิลเขต	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัชวาลย์	โชตมลทิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการระดับชั้น ม.๑
๔. นางอ้อย	คุณหอม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการระดับชั้น ม.๒
๕. นายภัทรโชติ	ภูหาด	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการระดับชั้น ม.๓
๖. นางวิภาพรรณ	เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการระดับชั้น ม.๔
๗. นางรัตธินาภรณ์	สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการระดับชั้น ม.๕
๘. นางสุนทรพร	ศรีวรกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการระดับชั้น ม.๖
๙. นายธนปกรณ์	ป้องศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ/เลขานุการ

#### หน้าที่

- กำหนดรูปแบบ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน
- กำกับติดตาม และประเมินผลการอ่านของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ
- รายงานผลยอดนักอ่านของโรงเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกย่อง ชื่นชม มอบรางวัล เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่นักเรียน

### ๗.๗. คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน

๑. นายประภัทร์	กุดหอม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายมหิตล	วงศ์อินทร์อยู่	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางประไพศรี	เขจรสัจย์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายวรวิทย์	กิณเรศ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวนิดา	สิงจานุสงค์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางอรนุช	สัตตภาพ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๗. ว่าที่ พ.ต.สิทธิพงษ์	นาโควงศ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายชยธร	แสนศิริวัฒนกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางศรีสุธา	ราชชมภู	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางจำรุญ	คำแพงอาจ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางวรรณพร	ลุนจักร	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ/เลขานุการ

#### หน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบการเรียนการสอน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานบริหารบุคคล

#### ๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล

นายสุนทร สีพันธ์บุญ ตำแหน่ง วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ

#### หน้าที่

- การวางแผนอัตรากำลัง

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยการลงโทษทางวินัย
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้  
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒๒. งานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายประการ อินทรพานิชย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

### หน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
๖. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๗. การรายงานการดำเนินการทางวินัยการลงโทษทางวินัย
๘. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๙. การออกจากราชการ
๑๐. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๑. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓. งานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

**นางยงจิตร สัพโส** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
หน้าที่

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การลาทุกประเภท
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๙. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆตามที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

### ๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลมีกลุ่มงานตามสายงาน ๑๙ งาน

#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล

๑. นางมณีวรรณ	สุวรรณโน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยงจิตร	สัพโส	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางยุภาภรณ์	ศิริกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายไพโรศาล	ดวงมุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวพิจิตรา	ทองนุ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายพีรพัฒน์	แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวจวีทิพย์	ภูพาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวรัตติยา	เลิศศรี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสุพารัตน์	คำเพชร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เวียน แจ้งให้ทราบ ปิดประกาศข้อราชการที่เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดเก็บ รักษา เรื่องราชการที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน ดูแลการเปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลเก็บเอกสารและสิ่งของให้เป็นระเบียบ ดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
๖. หน้าที่จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงาน
๗. สรุบบันทึกการประชุมประจำเดือน
๘. งานอื่นๆตามที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

## ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- |                           |             |                       |                                 |
|---------------------------|-------------|-----------------------|---------------------------------|
| ๑. นายประการ อินทรพานิชย์ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                      |
| ๒. นางยุพาภรณ์ ศิริกุล    | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                  |
| ๓. นางยงจิตร สัพโส        | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ        |
| ๔. นางสาวพิจิตรา ทองนุ    | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การวางแผนอัตรากำลัง
๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ข้อมูลด้านบุคลากร
๕. งานอื่นๆ ตามรักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

## ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### ๓.๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครู/ครูผู้ช่วย

- |                           |             |                       |                          |
|---------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นายประการ อินทรพานิชย์ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางยุพาภรณ์ ศิริกุล    | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางสาวพิจิตรา ทองนุ    | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

### ๓.๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานราชการ

- |                        |             |                       |                          |
|------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นางยงจิตร สัพโส     | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสุพารัตน์ คำเพชร | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

### ๓.๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

- |                        |             |                       |                          |
|------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นางยุพาภรณ์ ศิริกุล | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นายไพโรศ ดวงผุย     | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางสาวพิจิตรา ทองนุ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

### ๓.๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

- |                        |             |                       |                          |
|------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นางยุพาภรณ์ ศิริกุล | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวพิจิตรา ทองนุ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
  ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  ๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
  ๔. เอกสารการประเมิน/ต่อสัญญา
  ๕. จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน
  ๖. งานอื่นๆ ตามรักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย
๔. งานจัดระบบและทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์(ก.พ. ๗)

- |                         |                    |                  |                |
|-------------------------|--------------------|------------------|----------------|
| ๑. นายไพโรศ ดวงผุย      | ตำแหน่ง ครู        | วิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้างาน     |
| ๒. นางสาววชิทธิย์ ภูพาน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |                  | เจ้าหน้าที่งาน |

- |                  |        |                    |                          |
|------------------|--------|--------------------|--------------------------|
| ๓. นายพีรพัฒน์   | แสนนาม | ตำแหน่ง ครู        | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางสาวนันทิดา | ราชปี  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

## หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๓. การจัดทำสถิติและการรายงานข้อมูล
๔. งานอื่นๆ ตามที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

## ๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

- |                   |         |                                   |                          |
|-------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางอรนุช       | สัตถาผล | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวจันทิพย์ | ภูพาน   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางสาวนันทิดา  | ราชปี   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

## หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. การจัดทำสถิติและการรายงานข้อมูล
๕. งานอื่นๆ ตามที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

## ๖. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- |                  |         |                                   |                          |
|------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางยุภาภรณ์   | ศิริกุล | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวพิจิตรา | ทองนุ   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

## หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การย้ายผู้บริหาร ราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย
๔. งานอื่นๆ ตามที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

## ๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- |                  |              |                                   |                          |
|------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายประการ     | อินทรพานิชย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางยุภาภรณ์   | ศิริกุล      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางสาวพิจิตรา | ทองนุ        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นายไพโรศาล    | ดวงมุข       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๕. นายพีรพัฒน์   | แสนนาม       | ตำแหน่ง ครู                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๖. นางยงจิตร     | สัพโส        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

## หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. งานอื่นๆ ตามรักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

- |                            |                                   |                          |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางรุ่งทิพย์ จันทร์อ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นายไพศาล ดวงผุย         | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๓. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน
๔. การรายงานและการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๕. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๖. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานอื่นๆ ตามรักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๙. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต (ใบประกอบวิชาชีพ)

- |                          |                                   |                          |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสุพารัตน์ คำเพชร   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวจิติพิทย์ ภูพาน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางสาวนันทิดา ราชปี   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๓. การขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. ข้อมูลและเอกสารใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. งานอื่นๆ ตามรักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๐. งานลาทุกประเภทและงานธุรการ

- |                           |                                   |                          |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายประการ อินทรพานิชย์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสุกัญญา สุภาพ       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางสาวรัตติยา เลิศศรี  | ตำแหน่ง ธุรการ                    | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบการมาปฏิบัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูพิเศษ และอื่นๆ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม การส่งใบลาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการลาและสรุปลานาทุกเดือนพร้อมรายงานต่อหัวหน้างาน
๕. จัดทำวาระการประชุม จัดการเตรียมเอกสารในการประชุม
๖. งานอื่นๆ ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๑. งานข้อมูลบุคลากรและการรายงาน

- |                          |                    |                       |                          |
|--------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นายไพศาล ดวงผุย       | ตำแหน่ง ครู        | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวจิติพิทย์ ภูพาน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นายพีรพัฒน์ แสนนาม    | ตำแหน่ง ครู        |                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางสาวนันธิดา ราชปี   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |                       | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๓. การจัดทำสถิติและการรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสารสนเทศ
๕. งานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๒. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ(อบรม)และการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๑๒.๑. การอบรมโปรแกรม Logbook

- |                           |             |                       |                          |
|---------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นายประการ อินทรพานิชย์ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางยงจิตร สัพโส        | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางยุพารัตน์ ศิริกุล   | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นายพีรพัฒน์ แสนนาม     | ตำแหน่ง ครู |                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๕. นางสาวพิจิตรรา ทองนุ   | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

##### ๑๒.๒. การอบรมคู่มือ /โครงการอบรมของสพฐ.

- |                          |                    |                  |                          |
|--------------------------|--------------------|------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวพิจิตรรา ทองนุ  | ตำแหน่ง ครู        | วิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นายไพศาล ดวงผุย       | ตำแหน่ง ครู        | วิทยฐานะชำนาญการ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๓. นางสาวนันธิดา ราชปี   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |                  | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางสาวจิติพิทย์ ภูพาน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |                  | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

##### ๑๒.๓. งานประกวดรางวัลดีเด่นของข้าราชการครูทุกประเภท

- |                           |             |                       |                          |
|---------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นายประการ อินทรพานิชย์ | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางยงจิตร สัพโส        | ตำแหน่ง ครู | วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. การจัดทำสถิติและรายงานข้อมูล



๕. งานอื่นๆ ตามที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

**๑๓. งานข้อมูลเกียรติคุณ**

- |                        |                                   |                          |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางมณีวรรณ สุวรรณโน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสุพาร์ตน์ คำเพชร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ รางวัลและเอกสารการยอมรับ
๓. การรวบรวมข้อมูลเกียรติคุณโล่รางวัลใบประกาศเกียรติคุณ หนังสือเชิดชูเกียรติทั้งหมด
๔. การจัดทำสถิติและรายงานข้อมูล
๕. งานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

**๑๔. งานสวัสดิการและการเป็นผู้ประกันตน (งานประกันสังคม)**

- |                              |                                   |                       |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสุพาร์ตน์ คำเพชร       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน            |
| ๒. นางสาวกมลชนก อินทรพานิชย์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน        | เจ้าหน้าที่/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. สวัสดิการและการเป็นผู้ประกันตน (งานประกันสังคม)
๓. งานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

**๑๕. งานออกจากราชการ**

- |                            |                                   |                          |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายประการ อินทรพานิชย์  | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางรุ่งทิพย์ จันทร์อ่อน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. การออกจากราชการ และการเกษียณอายุราชการ
๓. บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด
๔. งานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

**๑๖. งานบุคลากรต่างชาติ**

- |                      |                                   |                       |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางจำริญ คำแพงอาจ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน            |
| ๒. นางสุกัญญา สุภาพ  | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. เป็นตัวแทนโรงเรียนในการรับสมัครคัดสรรครูต่างชาติพร้อมทั้งดูแลด้านสวัสดิการ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานราชการในการต่อ Visa / ขอใบอนุญาตการทำงาน
๔. ประสานงานในการต่อสัญญาครูต่างชาติ
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บุคลากรต่างชาติสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. รับผิดชอบการปฐมนิเทศและอบรมพัฒนาครูต่างชาติ
๗. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. งานอื่นๆ ตามที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๗. งานส่งเสริมพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

๑. นายประการ อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยงจิตร สัพโส	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางยุพารัตน์ ศิริกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสุพารัตน์ คำเพชร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวพิจิตรา ทองนุ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาววชิทธิพย์ ภูพาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวนันทิดา ราชปี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางมณีวรรณ สุวรรณโน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. พิธีการ/พิธีกร
๔. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการศึกษาดูงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการกีฬาสัมพันธ์
๖. วางแผนและดำเนินงานกิจกรรมวันเกิด, เลี้ยงรับ-ย้ายบุคลากร, เกษียณอายุราชการ ฯลฯ
๗. วางแผนจัดทำบอร์ดบุคลากรโรงเรียน
๘. งานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๘. งานสรรหา/ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายประการ อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางยงจิตร สัพโส	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางมณีวรรณ สุวรรณโน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางยุพารัตน์ ศิริกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสุพารัตน์ คำเพชร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายไพโรศ ดวงมุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาววชิทธิพย์ ภูพาน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวพิจิตรา ทองนุ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อพ้นวาระ
๒. เตรียมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

#### ๑๙. คณะกรรมการประเมินผล

๑. นางยงจิตร สัพโส	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
--------------------	-----------------------------------	------------

/๒. นางมณีวรรณ....

๒. นางมณีวรรณ สุวรรณโน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางยุพารัตน์ ศิริกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสุพารัตน์ คำเพชร	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายพีรพัฒน์ แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวพิจิตราทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. วางแผนการออกแบบประเมินผลเพื่อสรุปปัญหา/อุปสรรค/ข้อดี/ข้อที่ควรแก้ไข และข้อเสนอแนะ
๓. สรุปรายงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการ
๔. จัดทำ SAR ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและโรงเรียนมอบหมาย

### ๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ๑. คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพังโคนวิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายโสภณ อุดรสรรพ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบัญชา สุขะ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสิริ ศิริดำรงค์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรุ่งทิพย์ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางอ้อย คุณหอม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางนภาพร วงศ์ประทุม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางศรีสุวรรณ ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๙. นางสุกัญญา กำลั้งฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๑๐. นายสุรชาติ กำลั้งฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวพชรพร คนชุม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๒. นายพีรภัทร มาจอมพล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางจีราวัฒน์ วิชานา	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวพิชญ์ชญาณิชรุ้ สุราษฎร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวกมลชนก อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

วางแผน อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ

#### ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายโสภณ อุดรสรรพ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

/หน้าที่...

## หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและเสนอความคิดดีความชอบให้แก่บุคคลฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหาร เกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏในกรอบโครงสร้างกลุ่มงานงบประมาณของโรงเรียน
๗. วางแผนและตั้งงบประมาณ
๘. ขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๙. ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๐. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

นางจีราวัฒน์ วิชญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าทำงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏในกรอบโครงสร้างกลุ่มงานงบประมาณของโรงเรียน
๕. วางแผนและตั้งงบประมาณ
๖. ขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๗. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๘. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานหัวหน้างานงบประมาณ

- |                       |                                   |                          |
|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายสิริ ศิริดำรงค์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าสำนักงาน          |
| ๒. นายจีราวัฒน์ วิชญา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หน้าที่หัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นายบัญชา สุขะ      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หน้าที่หัวหน้างานพัสดุ   |

## หน้าที่

๑. ประสานงานทุกงานที่ปรากฏในกรอบโครงสร้างกลุ่มงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
๒. วางแผนและปฏิบัติงานในงานการเงิน พัสดุ แผนงาน ควบคุมภายใน และ งานอำนวยการ
๓. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- |                       |                                   |                 |
|-----------------------|-----------------------------------|-----------------|
| ๑. นายสิริ ศิริดำรงค์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าสำนักงาน |
|-----------------------|-----------------------------------|-----------------|

/๒.นางรุ่งทิพย์....

๒. นางรุ่งทิพย์ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางอ้อย คุณหอม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวพชรพร คนชุม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายพีรภัทร มาจอมพล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวกมลชนก อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวพิชญ์ชญาณิชฐ์ สุราษฎร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่การเงิน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดทำและวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มงานของโรงเรียน
๒. อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการการบริหารงานของโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๑. นายโสภณ อุดรสรรพ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายบัญชา สุขะ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นายสิริ ศิริดำรงค์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายสุรชาติ กำลิ่งฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางจิราวัฒน์ วิชณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
๒. ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลผลิตที่ได้จากงบประมาณ

๑. นายโสภณ อุดรสรรพ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภมาตุ อิมพัฒน์	ตำแหน่ง รก.รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางวนิดา สิงจานุสงค์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางประไพศรี เขจรสัตย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายวรวิทย์ กิณเรศ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางจำรุณ คำแพงอาจ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายชยธร แสสนศิริวัฒนกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางศรีสุธา ราชขมภู	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. ว่าที่ พ.ต.สิทธิพงษ์ นาโควงค์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางอรนุช สัตถาผล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางวิภารัตน์ คำศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตาม ผลการใช้งบประมาณ
๒. ประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายโสภณ อุดรสรรพ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางจีราวัฒน์ วิชณา	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางรุ่งทิพย์ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางอ้อย คุณหอม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายสิริ ศิริดำรง	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวกมลชนก อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวพิชญ์ชญาณิชฐ์ สุราษฎร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวพรรณพร คนชุม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ
๙. นายพีรภัทร มาจอมพล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๔. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา

## ๙. งานบริหารงานการเงิน

๑. นางจีราวัฒน์ วิชณา	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางอ้อย คุณหอม	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นายสิริ ศิริดำรงค์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวพรรณพร คนชุม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวพิชญ์ชญาณิชฐ์ สุราษฎร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวกมลชนก อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางรุ่งทิพย์ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับเอกสารงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานการเงิน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล งานการศึกษาบุตร ฯลฯ
๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานบริหารงานบัญชี

๑. นางจีราวัฒน์ วิชณา	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์ชญาณิชฐ์ สุราษฎร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางสาวกมลชนก อินทรพานิชย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

### หน้าที่

๑. บริหารงานระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน

/๓. จัดทำระบบบัญชี.....

๓. จัดทำระบบบัญชีสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพังโคนวิทยาคม

#### ๑๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายโสมณ อุดรสรรพ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายบัญญัติ สุขะ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางนภาพร วงศ์ประทุม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายสุรชาติ กำลังฤทธิ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวกัญญา กำลังฤทธิ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางศรีสุวรรณ ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่/งานเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ตามความต้องการให้แก่ทุกงานในโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับเอกสารงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กลุ่มงานแผนงาน

#### ๑. รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงาน

นางสาวศุภมาตุ อิ่มพัฒน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานแผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน

นางอรวิสน์ มุลมณี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

๑. บริหารจัดการงานแผนงานของโรงเรียนร่วมกับกลุ่มบริหารโรงเรียน
๒. งานสำนักงานกลุ่มงานแผนงาน
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
๕. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๖. งานตรวจสอบ ติดตาม และ รายงานผลการดำเนินการตาม โครงการและแผนปฏิบัติการ

/๗. งานข้อมูลสารสนเทศ.....

๗. งานข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์เครือข่ายและการประชาสัมพันธ์
๘. งานจัดระบบควบคุมภายใน
๙. งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานสำนักงานกลุ่มงานแผนงาน

- |                               |                              |                                 |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวชุลีกร คำหล้า        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ | หัวหน้างาน                      |
| ๒. นางรัตตินาภรณ์ สุวรรณชัยรบ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ | รองหัวหน้างาน                   |
| ๓. นางสาวฉัตรภรณ์ รักษาภักดี  | ตำแหน่ง ครู                  | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ        |
| ๔. นายวัลลภ แก้วปัญญา         | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง         | เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. สำรวจความต้องการความจำเป็นของกลุ่มงานแผนงาน
๒. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงาน
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานทุกด้าน
๔. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน ด้านต่าง ๆ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๖. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานแผนงาน
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มงานแผนงาน
๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานแผนงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- |                           |                                   |                              |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางอรวิสัน มุลมณี      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                   |
| ๒. นางสาวศุภมาตุ อิมพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน                |
| ๓. นางวิภารัตน์ คำศรี     | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน               |
| ๔. นายสุทธิ มุลมณี        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน               |
| ๕. นายธนปกรณ์ ป้องศรี     | ตำแหน่ง ครู                       | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ     |
| ๖. นายวัลลภ แก้วปัญญา     | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง              | เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และ ตัวชี้วัดของ กระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตาม เป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๖. ดำเนินการพัฒนา.....



๖. ดำเนินการพัฒนาตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก
๙. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถาน ศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เขตพื้นที่ การศึกษา
๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพ ภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตาม ระบบการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน คุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๕. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

- |                            |                                   |                          |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวศุภมาตุ อิ่มพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางอรวิสน์ มุลมณี       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นายธนปกรณ์ ป้องศรี      | ตำแหน่ง ครู                       | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางสาววิภารัตน์ คำศรี   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๕. นายธวัชชัย หอมแพน       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ             | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๖. นางสาวชุลีกร คำหล้า     | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

##### ๑. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ไตแก เปา หมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษา อดกลงผลการปฏิบัติงานและเปา หมายการให้ บริการสาธารณะทุกระดับ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับ เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการ สถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

๒.๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องของ

๒.๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมิน สถานภาพของสถานศึกษา

๒.๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๒.๔. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

### ๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๓.๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ใหม่มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์ และจัด ลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน /โครงการ แผนพัฒนามาตร ฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนิน การ

๓.๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๓.๓. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน

๓.๔. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๓.๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานตรวจสอบ ติดตาม และ รายงานผลการดำเนินการตาม โครงการและแผนปฏิบัติการ

- |                              |                                   |                          |
|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางวิภารัตน์ คำศรี        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวชุลีกร คำหล้า       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นางสาวฉัตรภรณ์ รักษาภักดี | ตำแหน่ง ครู                       | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์เครือข่าย และการประชาสัมพันธ์

#### ๗.๑. งานข้อมูลสารสนเทศ

- |                            |                                   |                          |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาววัชรพร ศรีสร้อย   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางสาวภัทรภรณ์ ศรีนุกูล | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์        | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นายพิเชษฐ์ ไชยเชษฐ์     | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์        | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นายธนากร พระสุริยะทุ่ง  | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์        | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลโรงเรียน โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง ร่วมกับงานสารสนเทศของกลุ่มงานอื่น สารระและงานต่างๆ

๒. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล รวบรวมตรวจสอบ และประมวลผล จัดกระทำเป็นสารสนเทศ

๔. การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

**๗.๒. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- |                |               |                            |                          |
|----------------|---------------|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นายธวัชชัย  | หอมแพน        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ      | หัวหน้างาน               |
| ๒. นายพีรพัฒน์ | แสนนาม        | ตำแหน่ง ครู                | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นายพิเชษฐ์  | ไชยเชษฐ์      | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นายธนากร    | พระสุริยะทุ่ง | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๕. นายหนึ่งชาย | ทวิพันธ์      | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. การจัดระบบฐานข้อมูล สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การพัฒนาโปรแกรม พัฒนาคูคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศใหม่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ

๓. การจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓. งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)**

- |                    |             |                                   |                          |
|--------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายอภิวัฒน์     | อ่อนสุระทุม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ             | หัวหน้างาน               |
| ๒. นายธวัชชัย      | หอมแพน      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ             | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นางสาววัชรพร    | ศรีสร้อย    | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นายหนึ่งชาย     | ทวิพันธ์    | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์        | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๕. นางสาวภัทราภรณ์ | ศรีนุกูล    | ตำแหน่งครูพิเศษคอมพิวเตอร์        | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. การติดตั้งและพัฒนาระบบ ติดตั้ง ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา เป็นระยะ ๆ

๒. การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสาร (ICT)

**๘. งานการประชาสัมพันธ์**

- |                 |              |                                   |                          |
|-----------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางวิภาพรรณ  | เทศประสิทธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน               |
| ๒. นางอัสราพร   | โตพัน        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นายณัฐฐากร   | นิลเขต       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นายคณินท์    | ศรีผุย       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๕. นางสาววัชรพร | ศรีสร้อย     | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

## หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการใช้ความร่วมมือของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
๕. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม รวมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

### ๙. งานจัดระบบควบคุมภายใน

- |                                |                                   |                          |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางรัตนธินาภรณ์ สุวรรณชัยรบ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | หัวหน้างาน               |
| ๒. นายธนปกรณ์ ป้องศรี          | ตำแหน่ง ครู                       | รองหัวหน้างาน            |
| ๓. นายชัยรัตน์ หารเขมร         | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน           |
| ๔. นางสาวฉัตรภรณ์ รักษาภักดี   | ตำแหน่ง ครู                       | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ |

## หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ ในการควบคุมการ ดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- |                             |                                   |                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางอัสราพร โตพัน         | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                      |
| ๒. นางวิภาพรรณ เทศประสิทธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน                  |
| ๓. นางสาวศุภมาตุ อัมพัฒน์   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ        |
| ๔. นายวัลลภ แก้วปัญญา       | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง              | เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. กำหนดเขตบริการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยการจัดทำแผนที่การศึกษา (Education mapping) ร่วมกับสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอน วิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๓. จัดทำสำมะโนผู้ที่ จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา เครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๔. จัดกระทำข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา จัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสำรวจและจัดกระทำสำมะโนประชากรวัยเรียนในเขตบริการของสถานศึกษา

## ๕. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### ๑. รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวิชา ศรีสร้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานด้านต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานต่างๆของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางอัสราพร โต้พัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

๑. บริหารควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๒. ประสานฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- |                           |                                   |                                |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางอัญชรี เวยสาร       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าสำนักงาน                |
| ๒. นางพรภินันท์ วงศ์กลุ่ม | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ      | หัวหน้างานธุรการ/สารบรรณ       |
| ๓. นางสุกัญญา สุภาพ       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างานธุรการ/สารบรรณ    |
| ๔. นางสาวรัตติยา เลิศศรี  | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ         | เจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณ |

#### หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ของฝ่ายบริหารทั่วไปและนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. แจกเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
๔. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐานระเบียบคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบและหมวดหมู่
๕. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของฝ่าย

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายวิชา ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐกร นิลเขต	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายประชา โสมวงศ์	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายชยธร แสนศิริวัฒนกุล	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายเข้มชาติ วิศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายไพบุลย์ ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. ว่าที่ พ.ต.สิทธิพงศ์ นาโควงศ์	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายคำนวน แก้วคำสอน	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสาวดวงพร คำภูแสน	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นายคณันท์ ศรีมุข	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางสาววิชราพร ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. ว่าที่ ร.ต.ประยุทธ์ จันทนุช	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นางรัชนีภรณ์ สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔. นายชาญฤทธิ์ ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๑๕. นายนราธิป พันนชัย	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๑๖. นายสหพล คิมยะราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๑๗. นายชัชวาลย์ โชติมลทิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๑๘. นายชัยวัฒน์ ไปยะพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๑๙. นายณพิชญกิตต์ ทศดร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๒๐. นายการันต์ ไตรธิเลน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง		เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่

๑. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
๒. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักรกการโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. ดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า
๔. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้และการดูแลสนามหญ้าเทียม ห้องโสตทัศนศึกษา หอประชุม
๕. ให้บริการสนามหญ้าเทียม ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ หอประชุม ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๖. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักรกการประจำอาคาร
๗. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และเผยแพร่
๘. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ
๙. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
๑๐. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางพรภินันท์ วงศ์กลุ่ม	ตำแหน่ง ครู	วิทยาลัยนานาชาติการ	หัวหน้างาน
---------------------------	-------------	---------------------	------------

/๒. นางสุกัญญา.....

๒. นางสุกัญญา สุภาพ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตติยา เลิศศรี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
๒. ควบคุมการดำเนินงานธุรการสำนักงานบริหารงานทั่วไป
๓. จัดบริการงานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น
๔. ติดตามงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ให้ส่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทันภายในเวลาที่กำหนด
๕. กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด เอกสารทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือนโยบาย ของทางราชการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดเวลา
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๗. แจกเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
๙. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานโภชนาการ

๑. นางศรีสุธา ราชชมภู	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวิภาพรรณ เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุนทรภาพ ศรีวรกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางมณีวรรณ สุวรรณโน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางอรวิสัน มุลมณี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน

## หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงานโภชนาการ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการจำหน่ายอาหารโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินให้กับลูกจ้างบริการในการจัดจำหน่ายอาหาร
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในโรงอาหาร
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบคุณภาพอาหารในโรงอาหาร
๖. ดำเนินการประสานงานให้ผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนได้ตรวจสอบสภาพอนามัยของผู้ประกอบอาหารประจำปี
๗. จัดทำข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติการ จำหน่ายอาหารแต่ละประเภทพร้อมทั้งจัดทำป้ายรายการอาหารและราคาอาหาร
๘. ดูแลรักษาความสะอาด วัสดุ – อุปกรณ์ เครื่องใช้ เช่น ช้อน ส้อม จาน ชาม ถ้วย ให้สะอาดปลอดภัย ถูกสุขอนามัย
๙. กำกับ ดูแลการรักษาความสะอาดของสถานที่จำหน่ายอาหาร โต๊ะอาหาร พื้นโรงอาหารให้สะอาด
๑๐. ดำเนินการประเมินร้านค้าในโรงอาหาร
๑๑. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายชาญฤทธิ์ ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย หอมแพน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	รองหัวหน้างาน

/๓. นายชัยวัฒน์.....

๓. นายชัยวัฒน์ ไปยะพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายอิสระ ปุญญา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

## หน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนฯ แก่บุคลากรและ หน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์
๗. ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบโทรทัศน์ ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิดภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) หอประชุม และสถานที่ต่างๆภายในโรงเรียนพร้อมทั้งควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๘. งานยานพาหนะ

๑. นายวิชา ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ พ.ต.สิทธิพงษ์ นาโควงศ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงพร คำภูแสน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางพรภินันท์ วงศ์กลุ่ม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายนราธิป พันธ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน

## หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงาน ของงานยานพาหนะ
๒. วางแผน การใช้นยานพาหนะของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ควบคุม กำกับ ติดตามพนักงานขับรถของโรงเรียน
๔. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๕. ตรวจสอบ บำรุง ซ่อมแซม สภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. จัดทำทะเบียนการใช้รถของโรงเรียนพังโคนวิทยาคม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางอัสราพร โตพันธ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางศิริพร สีหนาท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางพรธิดา สุขสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางวิภาพรรณ เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวคณิตสนันท์ กุลภา	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

## หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงาน ของกลุ่มงานอนามัย



๒. จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๓. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน
๔. จัดหายา เวชภัณฑ์ และเครื่องมือใช้ในการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน
๕. จัดทำระเบียบการใช้ห้องพยาบาลและการดูแลรักษาห้องให้สะอาดเรียบร้อย สะดวก สวยงาม ปลอดภัย และถูกสุขอนามัย
๖. ติดต่อประสานงานกับแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพโรคติดต่อและอื่น ๆ แก่นักเรียน
๗. ให้บริการคลินิกสุขภาพให้แก่ครู – บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยเมื่อนำส่งโรงพยาบาล
๙. ปฏิบัติงานทางด้านวิชาพยาบาล เช่น ร่วมกับเจ้าหน้าที่พยาบาลและชุมชนในการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๑๐. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน
๑๑. ติดต่อประสานงานด้านงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานสาธารณูปโภค

๑. นางวิภาพรรณ เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพรธิดา สุขสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิริพร สีหนาท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายคณันท์ ศรีมุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายณัฐสาร นิลเขต	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายชัชวาลย์ โชติมลทิน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายณพิชญกิตต์ ทศตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้น้ำไฟให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารอุปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานบ้านพักครู

๑. นางศิริพร สีหนาท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. คำนวน แก้วคำสอน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสทพล คิมยะราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

#### หน้าที่

๑. กำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงซ่อมแซม บ้านพักครูของโรงเรียน

๓. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเข้าอยู่อาศัยบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่เข้ามาอยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง
๔. ประสานงานกับผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในบ้านพักครูของโรงเรียนเมื่อมีการซ่อมแซม หรือการต่อเติมบ้านพัก
๕. อำนวยความสะดวกในการใช้บ้านพักครูแก่ผู้ที่อยู่บ้านพักครูของโรงเรียน
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายวิชา ศรีสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพรภินันท์ วงศ์กลุ่ม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายคำนวน แก้วคำสอน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายคณันท์ ศรีผุย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายสพหล คิมยะราช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการ ช่วยเหลือ และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหรมอบหมาย

### ๖. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

#### ๑. รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายเกษมสันต์ ศรีคำมูล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

๗. งานวางแผน และติดตามประเมินผล
  - ประชุมวางแผน กำหนดกรอบนโยบาย แนวปฏิบัติ งบประมาณ
  - จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
  - ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๘. กำกับ ดูแล และประสานงานทุกงานที่ปรากฏตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

#### ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

นายคำนวน แก้วคำสอน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนไม่อยู่
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนมอบหมาย

๓. ประสานการดำเนินงานต่าง ๆ ในทุกงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้ทุกงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ

๓.๑. งานครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับ

นางศรีสุธา ราชชมภู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๓.๒. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- นางอัสราพร โตพัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับ
- นายพีรพัฒน์ แสนนาม ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้าระดับ
- นางสาวปาวิณา ศรีวงศ์ษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขานุการระดับ

๓.๓. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- นางสาวศุภมาตุ อัมพัฒน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับ
- นายนราธิป พันธ์ชัย ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้าระดับ
- นายพิษณุ หอมสมบัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขานุการระดับ

๓.๔. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- นายพงษ์ศักดิ์ สมผล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับ
- นางสาวนันทมน โพธิ์สว่าง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้าระดับ
- นางสาวชุลีกร คำหล้า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขานุการระดับ

๓.๕. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

- นางเพ็ญลักษณ์ เต็งวัฒนโชติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับ
- นางศรีสุธา ราชชมภู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้าระดับ
- นางสุพัตรา สุกัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขานุการระดับ

๓.๖. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

- นางพรธิดา สุขสร้อย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับ
- นายชาญฤทธิ์ ศรีหานาม ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้าระดับ
- นายสหพล คิมยะราช ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขานุการระดับ

๓.๗. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

- นายคำรน อักพิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับ
- นางอุไรพร จันถาไชย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้าระดับ
- นางสาวพชรพร คนชุม ตำแหน่ง ครู เลขานุการระดับ

## หน้าที่

๑. วางแผนแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละระดับ ให้งานชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุม ดูแล อบรม ตักเตือน ตรวจสอบและลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย โรงเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระหว่างทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวันตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

๓. ควบคุม ดูแล และเป็นวิทยากรในการประชุมนักเรียนระดับชั้นที่รับผิดชอบทุกสัปดาห์

๔. ลงลายมือชื่อตรวจสอบสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียนของครูที่ปรึกษาทุกวันศุกร์

๕. จัดทำข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกสัปดาห์

## ๔. งานสัมพันธ์กับชุมชน /เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

## ๔.๑. งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

๑. นางวิภาพรรณ เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภมาตุ อิ่มพัฒน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิริพร สีหนาท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางพรธิดา สุขสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายพิษณุ หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายอิสระ ปุญญา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายอมรศักดิ์ ศรีวรกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายพีรพัฒน์ แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายชาญฤทธิ ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางสาวดวงพร คำภูแสน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางอัสราพร โต้พัน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ
๑๒. นางสุพัตรา สุกัน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งงานภายในโรงเรียนและงานสัมพันธ์ กับชุมชน และงานเครือข่ายผู้ปกครองให้เกิดผลดีนำชื่อเสียงสู่โรงเรียน
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหาร
๔. นำปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานไปประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในปีต่อไป

## ๕. งานส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม

## ๕.๑. งานพัฒนาวินัย คุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

๑. นางอรนุช สัตถาผล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุพารัตน์ คำเพชร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวฉัตรภรณ์ รักษาภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายพิษณุ หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นางสาวปิยธิดา อภิรักษ์สัตยา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางสาวชุลีกร คำหล้า	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวคณิสันท์ กุลภา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๘. หัวหน้าระดับชั้น ทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางระเบียบ กิณเรศ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

## หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
๒. อบรมนักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๓. ประเมินและรายงานผลการส่งเสริมนักเรียนให้มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

/๕.๒. งานพัฒนาพฤติกรรม.....

### ๕.๒. งานพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑. นายเกษมสันต์	ศรีคำมูล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางศรีสุธา	ราชชมภู	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางสาวนัทธมน	โพธิ์สาวัง	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. ว่าที่ พ.ต.สิทธิพงษ์	นาโควงค์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายนราธิป	พนันชัย	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายพีรพัฒน์	แสนนาม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางอุไรพร	จันทาไชย	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายพิษณุ	หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายชัยวัฒน์	ไผะพระม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. หัวหน้าระดับชั้น	ทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นายพงษ์ศักดิ์	สมผล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ
๑๒. นางเพ็ญลักษณ์	ตั้งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๒. ดูแล สอดส่อง ควบคุมความประพฤติของนักเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดทำผิดระเบียบโรงเรียนในแต่ละวันทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. สืบสวน / สอบสวนนักเรียนที่กระทำผิดและพิจารณากว่าโทษตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ทำบันทึกการสอบสวนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบ

### ๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นางสาวศุภมาตุ	อิมพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางศิริพร	สีหนาท	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิภาพรรณ	เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายพิษณุ	หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายชาญฤทธิ์	ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๖. นางอัสราพร	โตพัน	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ประชุมคณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าห้องและรองหัวหน้าห้อง เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสภานักเรียน กรรมการนักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินระยะเวลาในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและจัดกิจกรรมงานส่งเสริมประชาธิปไตยตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ควบคุม ดูแลติดตาม ประเมินผล และสรุปการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
๕. กำหนดเวลาและดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนเมื่อหมดวาระ

/๗. งานรักษาความ.....

## ๗. งานรักษาความปลอดภัย

### ๗.๑. งานรักษาความปลอดภัยโรงเรียน

๑. นายพงษ์ศักดิ์	สมผล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางศรีสุธา	ราชชมภู	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๓. นางเพ็ญลักษณ์	ตั้งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางอุไรพร	จันทาไชย	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายพีรพัฒน์	แสนนาม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายชาญฤทธิ์	ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายพิชญ์	หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายชัยวัฒน์	ไผะพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๙. นางสุพัตรา	สุกัน	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ
๑๐. นางสาวนันทมน	โพธิ์สว่าง	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนจัดทำกรอบงานรักษาความปลอดภัย ของครูเวรและนักการภารโรง
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาทั้งกลางวันกลางคืน และวันหยุดราชการ
๓. งานสับเปลี่ยนเวรยามรักษาความปลอดภัยของครู และนักการภารโรง
๔. แจกแนวปฏิบัติการทำงานที่เวรยาม ให้ครูและ นักการภารโรงทราบ อย่างชัดเจน

### ๗.๒. งานรักษาความปลอดภัยนักเรียนและจรรยา

๑. ว่าที่ พ.ต. สิทธิพงศ์	นาโควงค์	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายเข้มชาติ	วิศรี	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายคำนวล	แก้วคำสอน	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นายธวัชชัย	หอมแพน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายชาญฤทธิ์	ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายอภิวัฒน์	อ่อนสุระทุม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายการันต์	ไตรธิเลน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง		เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายนราธิป	พนันชัย	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายพีรพัฒน์	แสนนาม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นายอิสระ	บุญญา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นายชัยวัฒน์	ไผะพรม	ตำแหน่ง ครู		เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ
๑๒. นายอมรศักดิ์	ศรีวรกุล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดกรอบ แนวปฏิบัติ ในการดูแลรักษาความปลอดภัยนักเรียนทั้งภายในและบริเวณรอบนอกโรงเรียน ตลอดทั้งวัน
๒. ดูแล ความเรียบร้อย การเดินข้ามถนนเพื่อกลับบ้านของนักเรียนให้เป็นระเบียบ และปลอดภัย ปลอดภัยจากอุบัติเหตุร่วมกับเจ้าหน้าที่จรรยา
๓. ควบคุม ดูแล และป้องกันการก่อเหตุทะเลาะวิวาทและประพุดติมิตรระเบียบโรงเรียนของนักเรียนขณะอยู่ภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ จัดระเบียบยานพาหนะ นักเรียนที่เข้ามาโรงเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัดทุกวัน

#### ๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางเพ็ญลักษณ์ เต็งวัฒนโชติ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางศรีสุธา ราชชมภู	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางระเบียบ กิณเรศ	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางพรธิดา สุขสร้อย	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายพีรพัฒน์ แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายนราธิป พนนชัย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายชาญฤทธิ์ ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายพิษณุ หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายชัยวัฒน์ ไปยะพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางสาวนัทธมน โพธิ์สว่าง	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ
๑๑. นางอุไรพร จันญาไชย	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสุพิศรา สุกัน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

- ประชุมวางแผน จัดทำกรอบงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ให้คำปรึกษาการจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมระหว่างเรียน
- เฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมระหว่างเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ

#### ๙. งานปกครองนักเรียนและอื่น ๆ

๙.๑. งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด โรคเอดส์ และ TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน

๑. นายเกษมสันต์ ศรีคำมูล	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ พ.ต.สิทธิพงศ์ นาโควงศ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้าระดับชั้น ทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางวิภาพรรณ เทศประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายอภิวัฒน์ อ่อนสุระทุม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายชัยวัฒน์ ไปยะพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นางสาวชุลีกร คำหล้า	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นางสาวฉัตรภรณ์ รักษาภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายการ์นต์ ไตรธิเลน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐. นางศิริพร สีหนาท	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๑. นางอุไรพร จันญาไชย	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๑๒. นายพีรพัฒน์ แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๓. นายชาญฤทธิ์ ศรีหานาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๑๔. นายพิษณุ หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน

/๑๕. นางอัสราพร.....

๑๕. นางอัสราพร โต้พัน ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ  
 ๑๖. นางสาวศุภมาตุ อิมพัทธ์ ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

- ประชุมวางแผนจัดทำกรอบงานเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และ งานTO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน
- สืบสวน และสอบสวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมในทางซู้สาวเพื่อหาทางแก้ไข
- รวบรวมข้อมูล สอดส่องดูแล ป้องกัน แก้ไขปัญหาไม่ว่าจะเป็นการเสพ จำหน่าย ผลิต หรือพฤติกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดที่เกิดจากบุคคลในหรือนอกโรงเรียน โดยอาศัยโรงเรียนเป็นที่เสพ จำหน่ายหรือผลิต
- จัดประชุม อบรมและประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติด โรคเอดส์ และรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด โรคเอดส์ให้ตระหนักถึงภัยดังกล่าวพร้อมประสาน เจ้าหน้าที่ตำรวจหากมีปัญหา
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มีพฤติกรรมเริ่มและเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และซู้สาว

**๙.๒. งานวิทยุสื่อสาร**

๑. นายเกษมสันต์ ศรีคำมูล ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ หัวหน้างาน  
 ๒. นายชาญฤทธิ์ ศรีหานาม ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งาน

**หน้าที่** กำหนดและแจ้งแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้วิทยุสื่อสารในโรงเรียน แก่ผู้ใช้บริการ ให้เป็นไปในแนวเดียวกันและลงทะเบียนควบคุม จัดเก็บ จัดหา และรักษาวิทยุสื่อสาร เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อยู่ตลอดเวลา

**๙.๓. งานสารบรรณและทะเบียนกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน**

๑. นางศรีสุธา ราชชมภู ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ หัวหน้างาน  
 ๒. นางเพ็ญลักษณ์ เต็งวัฒนโชติ ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน  
 ๓. นางสาวนันทมน โพธิ์สาวัง ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ  
 ๔. นางสุพัตรา สุกัน ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

- งานลงรับ / ส่งหนังสือภายในภายนอก ออกหนังสือเชิญผู้ปกครอง ออกใบรับรอง ความประพฤติ บันทึกและรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม
- งานธนาคารความดี และออกเกียรติบัตรนักเรียนกระทำความดี
- งานเอกสาร แบบบันทึก และงานอื่น ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๔. งานพัสดุและการเงินกลุ่มงานกิจการนักเรียน**

๑. นางสาวนันทมน โพธิ์สาวัง ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ หัวหน้างาน  
 ๒. นายชัยวัฒน์ ไปยะพรหม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งาน  
 ๓. นางอุไรพร จันฤาไชย ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน  
 ๔. นางสุพัตรา สุกัน ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ  
 ๕. นายพีรพัฒน์ แสนนาม ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่งาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

- งานสำรวจจัดหา งานทะเบียนควบคุม รักษาพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำแผน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนและงานการเงินของกลุ่มงาน

**๑๐. งานศึกษานอกสถานที่ของนักเรียน**

๑. นายเกษมสันต์ ศรีคำมูล ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ หัวหน้างาน  
 ๒. นางเพ็ญลักษณ์ เต็งวัฒนโชติ ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ รองหัวหน้างาน

/๓. หัวหน้าระดับ.....



๓. หัวหน้าระดับชั้น	ทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่งาน
๔. นางสาวนันทมน	โพธิ์สาวัง	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติวิชาการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน
๕. นายพิษณุ	หอมสมบัติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๖. นายชัยวัฒน์	ไผะพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งาน
๗. นายนราธิป	พนันชัย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๘. นายพีรพัฒน์	แสนนาม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งาน
๙. นายการันต์	ไตรธิเลน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งาน
๑๐.นางสุพัตรา	สุกัน	ตำแหน่ง ครู วิทยาลัยนานาชาติวิชาการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน/เลขานุการ

#### หน้าที่

- วางแผน จัดทำโครงการ การนำนักเรียนทุกระดับชั้นไปศึกษานอกสถานที่
- กำหนดสถานที่ที่จะนำนักเรียนแต่ละระดับชั้นไปศึกษานอกสถานที่
- จัดทำคำสั่ง ประชุม และนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ ที่กำหนด
- ประเมินผล สรุปรายงาน ข้อเสนอแนะ การไปศึกษานอกสถานที่ของนักเรียน เสนอผู้บริหารทราบเพื่อกำหนดแนวทางการไปศึกษานอกสถานที่ปีการศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

( นายกิตติศักดิ์ สุวรรณชัยรบ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนพังโคนวิทยาคม