



พรณนางานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนพนันเจริญวิทย์ ตำบลพนัน อำเภอดำเนินแก้ว จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นการภายในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑.๒ เป็นประธานคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๑.๓ ให้บริหารแก่ชุมชนในด้านวิชาการ
- ๑.๔ นิเทศการสอนประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการสอน
- ๑.๕ ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย วางแผนการปฏิบัติ ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. จัดประชุมครูบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดทำพรณงานวิชาการและขอขอยางงานวิชาการพร้อมมอหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๒.๑ พิจารณากำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย
- ๒.๒ เป็นที่ปรึกษา เสนอให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒.๕ ดำเนินงานตามแนวทางพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ
- ๒.๖ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒.๘ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำและตรวจสอบ ประเมินผล และพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. จัดกลุ่มการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. จัดทำตารางสอน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดทำแนวทางพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการโดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้คล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

๓.๓ ส่งเสริมครูให้จัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ แยกแยะและสร้างสรรค์แทนการท่องจำ การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา กิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สู่อาเซียน (ASEAN) ส่งเสริมการวัดประเมินผลนานาชาติ (PISA) บูรณาการจัดการเรียนการสอนตามหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียงมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม มีการฝึกทักษะคิดวิเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๔ จัดครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จัดกิจกรรมเรียนรู้ให้สอดคล้องตรงตามสาขาวิชาการ และโครงสร้างหลักสูตร

๓.๕ ส่งเสริมให้ครูได้จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๖ นิเทศภายใน การใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของครู

๓.๗ สนับสนุนส่งเสริมประสานงาน ด้านวิชาการ กับชุมชนและองค์กรอื่น

๓.๘ การประสานงานในสหวิทยาเขต เครือข่ายหรือศูนย์การเรียนรู้ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ส่งเสริมพัฒนาครูเพื่อการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓.๑๐ ดำเนินงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๓.๑๐.๑ ร่วมจัดโครงสร้างหลักสูตร กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

๓.๑๐.๒ ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

๓.๑๐.๓ วิเคราะห์ หลักสูตร มาตรฐาน/ตัวชี้วัด เครื่องมือวัดผลประเมินผลผู้เรียน

๓.๑๐.๔ นิเทศการสอน

๓.๑๐.๕ จัดหาสื่อ อุปกรณ์ วัสดุฝึก ฯลฯ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

๓.๑๐.๖ ประสานงานด้านวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓.๑๐.๗ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพแก่ผู้เรียน

๓.๑๐.๘ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

๓.๑๑ จัดวางแผนการดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๒ ดำเนินงานด้านปกครองนักเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ แก้ปัญหาทั่วไปในฐานะที่เป็นครู

๓.๑๓ ดูแลรักษาอาคารเรียนบริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของกลุ่มสาระของโรงเรียนที่ใช้ร่วมกัน

๓.๑๔ ปกครองและพัฒนาครูในกลุ่มสาระให้ดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด อาทิ มาตรฐานงานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน และนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

- ๓.๑๕ พัฒนาสังคมในฐานะกลุ่มที่มีความรู้ความสามารถจะช่วยเหลือสังคมได้และในฐานะประชาชนคนหนึ่ง
 ๓.๑๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
 ๓.๑๘ อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาครบ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ ๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อิงมาตรฐาน ครบทุกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้นๆ
๓. ส่งเสริมให้ครูทุกคนทำวิจัยในชั้นเรียนและรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่องต่อปีการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูทุกคนจัดทำสื่อและนวัตกรรมและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อยคนละ ๒ ชิ้นงานต่อภาคเรียน
๕. ส่งเสริมครูทุกคนส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ อย่างน้อย ๑ คนต่อ ๑ กิจกรรม ในภาคเรียนนั้นๆ

๔. งานทะเบียน

- ๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
- ๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่
- ๔.๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน(โปรแกรม Student'๒๕๕๑)
- ๔.๔ จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๕ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
- ๔.๗ จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
 - ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
 - ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒)
 - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
 - แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ ๔)
 - แบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ.๕)
 - แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖)
 - ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
 - ระเบียนสะสม (ปพ.๘)
 - สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)
 - บัตรประจำตัวนักเรียนและเอกสารแสดงผลการเรียนรู้อื่นๆ
- ๔.๘ ประมวลผลการเรียน เพื่อจัดทำประกาศผลการเรียนรายภาคเรียน สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๔.๙ ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว
- ๔.๑๐ ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
- ๔.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนกรณีย้ายเข้า หรือกรณีกลับจากโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑๒ ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด

๔.๑๓ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียน

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนที่ชัดเจน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและ เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการนักเรียน และบุคคลด้านงานทะเบียน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา
๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานด้านงานทะเบียนได้อย่างเป็นระบบและปลอดภัย
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานด้านงานทะเบียนนักเรียน อย่างทั่วถึง

๕. งานวัดผล

- ๕.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานวัดผล
- ๕.๒ ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ๕.๓ ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
- ๕.๔ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- ๕.๕ เผยแพร่ความรู้และวิชาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องตามนโยบายและความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ
- ๕.๖ จัดทำ/จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
- ๕.๗ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อติดตาม กำกับ ดูแล การสอบทุกประเภทในโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้
- ๕.๘ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ แนะนำเสนอข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานอื่นๆ ได้
- ๕.๙ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางสนับสนุนส่งเสริมให้ครูมีการวางแผนการวัดและประเมินผลตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน
- ๕.๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียน
- ๕.๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
- ๕.๑๒. จัดทำ/จัดหา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนไว้บริการครูและนักเรียน

๕.๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕.๑๔. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน รายงานผลการเรียนกำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๕.๑๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

๕.๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล

๕.๑๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๕.๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานวัดผล

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

๒. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

๔. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๕. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครู ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในด้านการพัฒนาเอกสารประกอบหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม และการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดในรายวิชาต่างๆ ตลอดจนการบูรณาการตามกรอบนโยบายการจัดการศึกษา และการพัฒนาด้านผู้เรียน ด้านครู ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมให้ครูจัดแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๒ ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาต่างๆอย่างสม่ำเสมอ

๖.๓ ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อนวัตกรรม ปรับปรุง พัฒนาและบำรุงรักษาสื่อให้อำนวยความสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน

๖.๔ ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และมีการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

๖.๕ นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดทำหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๖ จัดนิเทศ การเยี่ยมชั้นเรียน

๖.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆตามโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๖.๘ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อการดำเนินงานสิ้นสุด และรายงานผลตามระบบงานของโรงเรียน

๖.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ครบทุกกลุ่ม

๒. จัดให้มีการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๑ จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๒ จัดระบบและดำเนินการกิจกรรมชุมนุม และแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชุมนุม

๗.๓ จัดระบบและดำเนินการกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมรักษาดินแดน ให้มีคุณภาพและ
ประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดระบบและดำเนินการกิจกรรมสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา) ตามขอบข่ายในหลักสูตรที่กำหนด
อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ จัดระบบติดตามดูแล และประสานงานให้ปฏิบัติตามกิจกรรมต่างๆของผู้เรียน โดยการนิเทศครูที่
ปรึกษาหรือครูประจำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในกิจกรรมนั้นๆอย่างต่อเนื่อง

๗.๖ จัดทำแผนงาน/โครงการเสนอของบประมาณ

๗.๗ จัดระบบการวัดผลประเมินผลการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรให้ถูกต้องตามระเบียบ
การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๗.๘ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบทุกกิจกรรม

๗.๙ นิเทศ ติดตาม และเยี่ยมการปฏิบัติกิจกรรมประเภทต่างๆ

๗.๑๐ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำรายงาน
เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามระบบรายงานของโรงเรียน

๗.๑๑ จัดให้มีการแสดงผลงานของผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละภาคเรียนหรือปี
การศึกษา

๗.๑๒ จัดระบบข้อมูล สถิติ สารสนเทศเพื่อเผยแพร่ นำไปใช้ การปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง
กับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครบทุกกิจกรรมทุกระดับชั้น

๒. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๘. งานนวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ พัฒนาเครือข่ายสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัด
การศึกษาและพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา โดยทำงานแบบบูรณาการ เพื่อสร้างเสริมงานให้มี
ประสิทธิภาพสูงสุด โดยพัฒนาระบบเครือข่ายและซ่อมบำรุง เป็นศูนย์ผลิตและเก็บรวบรวมพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต จัดเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก
สถานศึกษา ให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลและเพื่อจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๘.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๘.๒ พัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘.๓ จัดให้มีทะเบียนสื่อนวัตกรรมปรับปรุงซ่อมแซมและการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย

๘.๔ พัฒนาและจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๘.๕ ทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สถานที่ตั้ง ผู้กำกับดูแล วันเวลาที่ให้บริการ

๘.๖ ประชาสัมพันธ์ สื่อนวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ให้มีการใช้บริการอย่างกว้างขวาง

- ๘.๗ จัดแผนงาน/โครงการ เสนอบประมาณและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
- ๘.๘ จัดทำคู่มือและระเบียบการให้บริการ
- ๘.๙ จัดบริการสาระความรู้และบันเทิงต่อผู้เรียนเป็นประจำในช่วงเวลาที่ไม่มีการเรียนการสอน
- ๘.๑๐ ให้บริการการประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๑ จัดทำสถิติและข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารโรงเรียนและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานนวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่ชัดเจน
- ๒. จัดทำเอกสารข้อมูลด้านแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบ
- ๓. จัดให้ครูและนักเรียนใช้บริการด้านแหล่งเรียนรู้ภายนอกอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อหนึ่งภาคเรียน
- ๔. ให้บริการแก่บุคคลต่างๆอย่างสะดวกและรวดเร็วทันเวลา
- ๕. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๖. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๙. งานห้องสมุด

- ๙.๑ ดูแลจัดการความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามแนวทางห้องสมุด ๓ ดี ในการบริการการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา
- ๙.๒ ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุที่จำเป็นต่อการบริการ
- ๙.๓ บำรุงดูแลหนังสือและสื่อทัศนูปกรณ์ ตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆในห้องสมุด
- ๙.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และนิทรรศการความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๙.๕ จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอเพื่อพิจารณาประจำปี
- ๙.๖ จัดทำข้อมูล สารสนเทศ และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และเผยแพร่สาระสำคัญต่อสาธารณะ
- ๙.๗ จัดเวรนักเรียนเพื่อช่วยเหลืองานห้องสมุด ตลอดจนจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง เน้นความสะอาดอยู่เสมอ
- ๙.๘ จัดให้มีสื่อมัลติมีเดีย ควบคุมดูแลและบริหารจัดการได้ใช้อินเตอร์เน็ตและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙.๙ จัดทำสถิติการให้บริการอย่างปัจจุบัน
- ๙.๑๐ ออกกระเรียบการใช้ห้องสมุด การยืม การส่ง ให้เกิดความชัดเจนต่อผู้ให้บริการ
- ๙.๑๑ ให้การสนับสนุนและควบคุมทะเบียนหนังสือในห้องสมุดทุกหมวดทุกกลุ่มอย่างเป็นระบบเพื่อความ เป็นเอกภาพ และมีข้อมูลสถิติจำนวนหนังสือ ที่นำมาวิเคราะห์สู่การพัฒนาต่อไป
- ๙.๑๒ พัฒนาระบบงานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์ห้องสมุดระดับชาติ
- ๙.๑๓ สรุปรายงานผลงานประจำปี ต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานห้องสมุดที่ชัดเจน
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการให้บริการอย่างเป็นระบบ
๓. จัดให้ครูและนักเรียนใช้บริการห้องสมุดอย่างน้อยคนละ ๓ ครั้งต่อหนึ่งสัปดาห์
๔. ให้บริการแก่บุคคลต่างๆ อย่างสะดวกและรวดเร็วทันเวลา
๕. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๑๐. งานแนะแนว

- ๑๐.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๐.๒ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๑๐.๓ ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๑๐.๔ ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่ศึกษา
- ๑๐.๕ ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา พร้อมประสานงานกับงานอาจารย์ที่ปรึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนการศึกษา ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๑๐.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับเยี่ยมเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของกองทุนเยี่ยมเรียน
- ๑๐.๗ จัดระบบการทำระเบียบสนทนของนักเรียนทุกคน
- ๑๐.๘ ตรวจสอบบุคลิกภาพของนักเรียนและหาทางแก้ไขบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์ตามหลักการแนะแนว
- ๑๐.๙ เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนทุกคน เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข และให้คำแนะนำร่วมกับครูที่ปรึกษาสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆตามระบบงานแนะแนว
- ๑๐.๑๐ แนะนำในเรื่องการเลือกวิชาเรียน การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อและอื่นๆ
- ๑๐.๑๑ ค้นหา เผยแพร่เอกสารแนะแนว นิทรรศการ เพื่อให้ให้นักเรียนมีทักษะการใช้ชีวิต รู้จักระเบียบสังคม ดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
- ๑๐.๑๒ ติดต่อผู้ปกครอง หรือเยี่ยมบ้านเพื่อรับทราบข้อมูล ร่วมแก้ไขปัญหา ช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๑๐.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๐.๑๔ ติดตามและประเมินผลการ จัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๐.๑๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐.๑๖ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานแนะแนวที่ชัดเจน
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการให้บริการอย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทันเวลา
๔. ให้บริการจัดหาทุนการศึกษาและทุนกู้ยืมเรียนอย่างเป็นระบบและถูกต้อง
๕. จัดทำเอกสารการแนะแนวที่เป็นระบบ ตรวจสอบได้รวดเร็วทันเวลา
๖. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๑๐. งานการรับนักเรียน

๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษา

๑๐.๒ จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน

๑๐.๓ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐.๔ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๑๐.๕ ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๑๐.๖ ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียน ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานการรับนักเรียน

๑. มีข้อมูลนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๒. มีแผนการรับนักเรียน

๓. มีแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๔. มีการประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนตามระบบ และเป็นรายลักษณะอักษร

๑๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑.๒ จัดทำแผนงาน งบประมาณ และสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๓ รุ้การ สารบรรณ การเงิน พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๔ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ที่สามารถตรวจสอบได้สะดวก และได้ตอบกลับ หนังสือราชการได้ทันเวลาที่กำหนดอย่างรวดเร็ว

๑๑.๕ เก็บรักษาหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๑.๖ จัดทำเอกสารข้อมูล และสถิติ สารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑๑.๗ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑.๘ จัดบริการ ให้ความสะดวกกับบุคลากรที่มาติดต่องานวิชาการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส

๑๑.๙ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือและระเบียบงานสำนักงานวิชาการที่ชัดเจน

๒. จัดเก็บงานด้านสารบรรณวิชาการอย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในการให้บริการอย่างเป็นระบบและถูกต้อง

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสามารถสืบค้นได้สะดวกและทันเวลา

๕. ให้บริการผู้มาติดต่องานวิชาการได้อย่างเป็นระบบและถูกต้อง

๖. จัดทำเอกสารการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน

๗. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๘. จัดให้มีการนิเทศภายใน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๑๓. งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



(นางจิตรา ไทยเครือวัลย์)

ครู รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งครู และ บุคลากรของโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย ปฏิบัติหน้าที่ตาม
แผนผังงานการบริหารโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒

.....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางและให้ความสำคัญของมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมุ่งหวังให้โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ประเมินความจำเป็นพื้นฐานพัฒนาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงสุด และพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามสภาพอย่างแท้จริงของโรงเรียน โดยมีขอบข่ายภารกิจการบริหารโรงเรียนตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ประกอบด้วยภาระงาน ๘ เรื่อง ดังนี้ งานแผนงานและประกันคุณภาพ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพสู่มาตรฐาน โรงเรียนจึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียน ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามแผนผังการบริหารโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย และภาระหน้าที่ ดังรายละเอียด คือ

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๒. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. กลุ่มบริหารนโยบายและแผน
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนผังงานการบริหารโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติหน้าที่และเกิดผลดีต่อราชการ โรงเรียนได้พิจารณาถึงความสามารถและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของครูและบุคลากร จึงได้มอบหมายและแต่งตั้งครูและบุคลากรให้รับผิดชอบงาน โดยยกเลิกคำสั่งโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย ที่ ๕๔/๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นการภายใน เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่วงหน้าและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ ตำแหน่งครู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นลำดับที่ ๑
 ๑.๒ นางสาวสุพรรณิ นามบุตร ตำแหน่งครู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นลำดับที่ ๒
 ๑.๓ นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ ตำแหน่งครู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นลำดับที่ ๓
 ๑.๔ นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ ตำแหน่งครู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นลำดับที่ ๔

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | รองหัวหน้า |

๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | กรรมการ |
| ๖. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | กรรมการ |
| ๘. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการ |
| ๙. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|---------|
| ๑. นางสาวสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/ หัวหน้ากลุ่มสาระฯต่างประเทศ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/๑/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย | ผู้ช่วย |

๒.๔ งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |

๒.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ |
| ๔. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | รองหัวหน้า |
| ๕. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ |
| ๖. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | รองหัวหน้า |
| ๗. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ |

๘. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๙. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๐. นางสาวพรณี นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ

๒.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒.๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

๒.๘ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๒.๙ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๒.๑๐ งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๒.๑๑ งานนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรณี นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

๒.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย

๒.๑๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรณี นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

**๒.๑๔ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุพรรณิ นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	กรรมการ
๔. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ งานบริหารการเงิน – บัญชี ประกอบด้วย

๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย

๓.๔ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๓.๕ งานแผนพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๓.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๓.๗ งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๓.๘ งานการจัดองค์กร ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสุพรรณิ นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย

๓.๙ งานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๓.๑๐ งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต ประกอบด้วย

๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๓.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย

๓.๑๒ งานตรวจสอบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

๓.๑๓ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย**

๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	รองหัวหน้า

๔.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชโยศตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๓ งานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | ผู้ช่วย |

๔.๔ งานอบรม วินัยและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | ผู้ช่วย |

๔.๕ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูบุคลากร และเครื่องราชฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๔.๖ งานใบประกอบวิชาชีพครู ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | ผู้ช่วย |

๔.๗ งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๔.๘ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |

๔.๙ งานเวร - ยาม ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | ผู้ช่วย |

๔.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๔.๑๑ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	รองหัวหน้า

๕.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๕.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายอ่อนสี กองแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๕.๕ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๕.๖ งานอนามัยและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

๕.๗ งานชุมชนระดมทรัพยากรและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย

๕.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๕.๙ งานกิจการนักเรียน

๑) คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	กรรมการ
๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๒) งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๒.๑ งานระเบียบวินัยนักเรียน และป้องกันยาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ท.ประสาน ทองยอด	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

๒.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๓) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๔) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๔.๑ นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๔.๒ นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๕.๑๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๕.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย

๕.๑๒ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางจิตรา ไทยเครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐเอก กระจ่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย