



คำสั่งโรงเรียนจันทร์เบกษาอนุสรณ์

ที่ ๘๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานในสถานศึกษาให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยโรงเรียนจันทร์เบกษาอนุสรณ์เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗ และอ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นางสุมาลี ชนะดี	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นายสุทวิทย์ ศรีบุตตะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. นางสาวพนมพร ชินชนะ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. นางสุนจรี ศรีบุตตะ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๖. นางแหวดาว ใจเสื่อ	กรรมการ
๗. นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๘. นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๙. นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๑๐. นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๑๒. นายปัญญาพล ธิตา	กรรมการ
๑๓. นางสุเพียง ลาดศิลา	กรรมการ
๑๔. นายโกศล ภูศรี	กรรมการ
๑๕. นางเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการ
๑๖. นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการ
๑๗. นายสุฤษฏ์พงศ์ วงษ์พล	กรรมการ
๑๘. นางสาวกฤษณา สุดหนองบัว	กรรมการ
๑๙. นางณัฐรินทร์ คำภักดิ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวสิริยากรณ์ ศิลาพนธ์	กรรมการ

๒๑. นางรสลิน เจริญเขต	กรรมการ
๒๒. นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๒๓. นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการ
๒๔. นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการ
๒๕. นายศิวณัฐ บุญมาก	กรรมการ
๒๖. นางสาวฝิ่น อุดมทรัพย์	กรรมการ
๒๗. นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๒๘. นายจักรี รมยาคม	กรรมการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุทวิทย์ ศรีบุตรตะ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวนิภา ศรีหนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑.๓ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑.๔ นายชัยพร พิลาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑.๕ นางละมัย บุญภิมล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑.๖ นายพงศทอง สุดชา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๑.๗ นางสาวลมณี ประเมลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑.๘ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑.๙ นายอนุชิต ธรรมราษฎร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑.๑๐ นายพนม ทวีนนท์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑.๑๑ นางพัชรา ศักดิ์แสง	หัวหน้างานแนะแนว
๑.๑๒ นางกิตติมา ทองเจริญ	กรรมการ
๑.๑๓ นางแววดาว ใจเสื่อ	กรรมการ
๑.๑๔ นายปัญญาพล ธิตา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๕ นายจักรี รมยาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตร
 - ๒) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น
 - ๓) พัฒนาหลักสูตรรายวิชา หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวพนมพร ชินชนะ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวนิภา ศรีหนา	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายชัยพร พิลาภ	กรรมการ
๒.๔ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๒.๕ นางละมัย บุญภิมล	กรรมการ
๒.๖ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	กรรมการ

๒.๗ นางสาวลมณี ประเมสัย	กรรมการ
๒.๘ นายอนุชิต ธรรมราชฤทธิ์	กรรมการ
๒.๙ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๒.๑๐ นายสุทวิทย์ ศรีบุตตะ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวเพียง ลาดศิลา	กรรมการ
๒.๑๒ นายศิวณัฐ บุญมาก	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) ควบคุม ดูแล และติดตามการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๒) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ประกอบด้วย

๓.๑ นางแหวดาว ใจเสื่อ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวกัญญา พิทักษ์	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวพนมพร ชินชนะ	กรรมการ
๓.๔ นางสาวนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๓.๕ นายสุทวิทย์ ศรีบุตตะ	กรรมการ
๓.๖ นายปัญญาพล ธิตา	กรรมการ
๓.๗ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ
๓.๘ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการ
๓.๙ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๓.๑๐ นางณัฐรินทร์ คำภักดิ์	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวจรี ศรีบุตตะ	กรรมการ
๓.๑๒ นายพิทักษ์ หุมพร	กรรมการ
๓.๑๓ นางรสริน เจริญเขต	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวสิริยาภรณ์ ศิลานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๕ นายศิวณัฐ บุญมาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๖ นายจักรี รมยาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินงานวัดผล
 - ๒) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
 - ๓) ประสานงานการจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน
 - ๔) ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลรายวิชา
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

ประกอบด้วย

๔.๑ นายปัญญาพล ธิตา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวนิภา ศรีหนา	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวพนมพร ชินชนะ	กรรมการ
๔.๔ นางแหวดาว ใจเสื่อ	กรรมการ
๔.๕ นายสุทวิทย์ ศรีบุตตะ	กรรมการ
๔.๖ นางสาวจรี ศรีบุตตะ	กรรมการ

๔.๗	นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๔.๘	นางเนตรนภา มหาพandt	กรรมการ
๔.๙	นางสาวกฤษฎา สุดหนองบัว	กรรมการ
๔.๑๐	นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ
๔.๑๑	นางณัฐรินทร์ คำภักดิ์	กรรมการ
๔.๑๒	นางสาวสิริยากรณ์ ศิลานนท์	กรรมการ
๔.๑๓	นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการ
๔.๑๔	นางรสริน เจริญเขต	กรรมการ
๔.๑๕	นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการ
๔.๑๖	นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๗	นายจักรี รมยาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินงานทะเบียน
- ๒) จัดทำข้อมูลประวัตินักเรียน ในโปรแกรมงาน Student's GPA และ DMC
- ๓) จัดทำข้อมูลการเรียนของนักเรียนในโปรแกรมงาน Student's GPA และ DMC
- ๔) ออกหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนที่จบการศึกษา
- ๕) ให้บริการข้อมูลการเรียนของนักเรียน สถิติด้านต่างๆ ให้กับครูและนักเรียน โดยดำเนินงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑	นายอภิรักษ์ธรรักษ์ ผลาผล	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวพนมพร ชินชนะ	รองประธานกรรมการ
๕.๓	นางสุเพียง ลาดศิลา	กรรมการ
๕.๔	นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๕.๕	นายสุทวิทย์ ศรีบุตตะ	กรรมการ
๕.๖	นางสุนจรี ศรีบุตตะ	กรรมการ
๕.๗	นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๕.๘	นางสุจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการ
๕.๙	นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๐	นางรสริน เจริญเขต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยในชั้นเรียน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้ครูมีการวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อยหนึ่งงานวิจัย /ภาคเรียน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๖.๑ งานพัฒนาเว็บไซต์ สื่อ นวัตกรรม ประกอบด้วย

๖.๑.๑	นายภาคิน วงศ์อาษา	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒	นางสาวนิภา ศรีหนา	รองประธานกรรมการ
๖.๑.๓	นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๖.๑.๔	นางเนตรนภา มหาพandt	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑) ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๒) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
 ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในระบบอินเทอร์เน็ต
 ๔) ประชาสัมพันธ์ งานสื่อ นวัตกรรม
 ๕) พัฒนาสื่อ นวัตกรรม
 ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (DMC)	ประกอบด้วย
๖.๒.๑ นายปัญญาพล ธิดา	ประธานกรรมการ
๖.๒.๒ นางสาวกฤษฎา สุดหนองบัว	รองประธานกรรมการ
๖.๒.๓ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการ
๖.๒.๔ นายปกรณ์ ปากสิทธิ์	กรรมการ
๖.๒.๕ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	กรรมการ
๖.๒.๖ นายศิวิณัฐ บุญมาก	กรรมการ
๖.๒.๗ นางเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการ
๖.๒.๘ นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการและเลขานุการ
๖.๒.๙ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑) สํารวจข้อมูลนักเรียนและดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 ๒) จัดทำทะเบียนข้อมูล DMC ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน
 ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสารสนเทศโรงเรียน	ประกอบด้วย
๖.๓.๑ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	ประธานกรรมการ
๖.๓.๒ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	รองประธานกรรมการ
๖.๓.๓ นางเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการ
๖.๓.๔ นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการ
๖.๓.๕ นางสาวสิริยากรณ์ ศิลานนท์	กรรมการ
๖.๓.๖ นางณัฐรินทร์ คำภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑) เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการจัดทำข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการศึกษา
 ๒) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาโดยประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
 ๓) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
 ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	ประกอบด้วย
๗.๑ นางสุเพียง ลาดศิลา	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางลำดวน สำลี	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นายสถุษฐ์พงศ์ วงษ์พล	กรรมการ
๗.๔ นางรสลิน เจริญเขต	กรรมการ
๗.๕ นางสาวฝน อุดมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินงานห้องสมุด
 - ๒) จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
 - ๓) จัดหาสารสนเทศทางการเรียนรู้ด้านต่างๆ เพื่อให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
 - ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๘.๑ นางสาวพนมพร ชินชนะ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวนิภา ศรีหนา | รองประธานกรรมการ |
| ๘.๓ นายชัยพร พิลาภ | รองประธานกรรมการ |
| ๘.๔ นางละมัย บุญภิมล | กรรมการ |
| ๘.๕ นายพงศทอง สุดชา | กรรมการ |
| ๘.๖ นางกิตติมา ทองเจริญ | กรรมการ |
| ๘.๗ นางพัชรา ศักดิ์แสง | กรรมการ |
| ๘.๘ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ | กรรมการ |
| ๘.๙ นายพิทักษ์ ทุมพร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.๑๐ นางสุเพียง ลาดศิลา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
- ๑) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๒) นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครู ตามลักษณะของปัญหา ความจำเป็นและความต้องการ
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๙.๑ นางพัชรา ศักดิ์แสง | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน | กรรมการ |
| ๙.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์ | กรรมการ |
| ๙.๔ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
- ๑) รับ - ส่งต่อ นักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๒) ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือ ด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

- ๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๔) จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ๕) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
- ๖) จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๗) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
- ๘) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายโกศล ภูศรี	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางอมร เอกปริญญา	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๑๐.๔ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๑๐.๕ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๑๐.๖ นางละมัย บุญภิมล	กรรมการ
๑๐.๗ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๑๐.๘ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	กรรมการ
๑๐.๙ นางสาวลมณี ประเมสัย	กรรมการ
๑๐.๑๐ นางสาวเพียง ลาดศิลา	กรรมการ
๑๐.๑๑ นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการ
๑๐.๑๒ นางเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๓ นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 - ๓) วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 - ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุง พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๗) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๘) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวพนมพร ชินชนะ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวนิภา ศรีหนา	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการ
๑๑.๔ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๑๑.๕ นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) ประสานงาน ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานอื่น
 - ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	ประกอบด้วย
๑๒.๑ นางสาวกัญญา พิทักษ์	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางแววดาว ใจเสื่อ	กรรมการ
๑๒.๔ นายปัญญาพล ธิดา	กรรมการ
๑๒.๕ นายอภิรักษ์ธวัช ผลิตผล	กรรมการ
๑๒.๖ นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการ
๑๒.๗ นายปกรณ์ ปกาลิทธิ	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวจรี ศรีบุตรตะ	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการ
๑๒.๑๐ นายศิวณัฐ บุญมาก	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๑๑ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) จัดกิจกรรมต่างๆ สนับสนุน ส่งเสริม ให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ
 - ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานศูนย์อินเทอร์เน็ตและชมส่ายภายใน	ประกอบด้วย
๑๓.๑ นางสาวกฤษณา สูดหนองบัว	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางเนตรนภา มหาพานต์	รองประธานกรรมการ
๑๓.๔ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๑๓.๕ นายอนุชิต ธรรมราชภูร์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) ดำเนินการวางแผนการจัดการอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน
 - ๒) ควบคุม ดูแล พัฒนา ให้มีระบบอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนให้ทันสมัย
 - ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในระบบอินเทอร์เน็ต
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประกอบด้วย	
๑๔.๑ นายพนม ทวีนันท์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวนิภา ศรีหนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๑๔.๓ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๔.๔ นายชัยพร พิลาก	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๔.๕ นางละมัย บุญภิมล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๔.๖ นายพงศทอง สุดชา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๔.๗ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๔.๘ นายอนุชิต ธรรมราชภูร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๔.๙ นางสาวลมณี ประเมลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละไม่เกิน ๒ ปี
 - ๒) ควบคุมดูแล และติดตามการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๓) แบ่งงานรับผิดชอบ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการ
 - ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์

- ๕) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) เผยแพร่กิจกรรม และควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๘) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดการกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน
- ๑๐) จัดทำ และส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนอย่างทันสมัยและเพียงพอ
- ๑๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ /โครงการ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่หัวหน้าสถานศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ คณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์สองภาษา (M.S.B.) ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางกิตติมา ทองเจริญ	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางลำดวน สำลี	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นางจรรุวรรณลักษณ์ เวียงคำ	กรรมการ
๑๕.๔ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๑๕.๕ นายอภิรัตน์ธวัช ผลิตผล	กรรมการ
๑๕.๖ นางวรรณิศา ไตรทิพย์	กรรมการ
๑๕.๗ นางสาวกฤษณา สุดหนองบัว	กรรมการ
๑๕.๘ นางสาวพิสมัย ไคนุ่นโพธิ์	กรรมการ
๑๕.๙ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ
๑๕.๑๐ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑๕.๑๑ นางสาวรัชชัญญา เสียงสนั่น	กรรมการ
๑๕.๑๒ นางสาววิภาวดี เสาร์แก้ว	กรรมการ
๑๕.๑๓ นางนิชนันท์ สุขหงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๑๔ นายชานนท์ กุสุริย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๑๕ นางสาววรรณิภา การเกษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานโครงการ M.S.B.
 - ๒) บริหาร จัดการหลักสูตรโครงการ M.S.B.
 - ๓) ปรับปรุง พัฒนาโครงการ M.S.B.
 - ๔) ปฏิบัติตามนโยบายโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗
 - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสุนจรี ศรีบุตตะ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางแววดาว ใจเสื่อ	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๑๖.๕ นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๑๖.๖ นายสุทนต์วิทย์ ศรีบุตตะ	กรรมการ

๑๖.๗ นางณัฐรินทร์ คำภักดิ์	กรรมการ
๑๖.๘ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๑๖.๙ นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการ
๑๖.๑๐ นายปัญญาพล ธิตา	กรรมการ
๑๖.๑๑ นางสาวสิริยากรณ์ ศิลานนท์	กรรมการ
๑๖.๑๒ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑๓ นายจักรี รมยาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑) ประสานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
 - ๓) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
 - ๔) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุง หลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางสาวสิริยากร ศิลานนท์	กรรมการ
๑๗.๓ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๑๗.๔ นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการ
๑๗.๕ นายศิวณัฐ บุญมาก	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๖ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการ ประสานงาน จัดการบริหารหลักสูตรและวางแผนการจัดการเรียนการสอนทางไกลให้บรรลุเป้าหมาย
- ๒) สำนักรวจตรวจสอบความพร้อม สนับสนุนด้านสื่อและเทคโนโลยีให้กับครูและนักเรียน
- ๓) นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนทางไกลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
- ๔) สรุป และรายงาน การจัดการศึกษาทางไกลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**ประกอบด้วย**

๑. นายสมพงษ์ ยุบลนิติย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. นายนิพนธ์ จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. นางชนกานต์ เครื่องพาที	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. นางนวลจันทร์ ศรีจันลา	กรรมการ
๖. นายอำนาจ ก้านจักร	กรรมการ
๗. นางแววตา แสงทอง	กรรมการ
๘. นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๙. นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑๐. นางนิชนันท์ สุขหงส์	กรรมการ
๑๑. นายอนุชิต ธรรมราชฤทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสุจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๔. นายชานนท์ กุสุริย์	กรรมการ
๑๕. นางสาวרבขวัญเสียงสนั่น	กรรมการ
๑๖. นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการ
๑๗. นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการ
๑๘. นางจุฑาพร ไชแสง	กรรมการ

๑. งานแผนงานและการบริหารโครงการ**ประกอบด้วย**

๑.๑ นายนิพนธ์ จันทร์เพ็ง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชนกานต์ เครื่องพาที	กรรมการ
๑.๓ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑.๔ นางแววตา แสงทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
- ๒) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- ๓) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๕) เก็บรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๖) สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**ประกอบด้วย**

๒.๑ นายนิพนธ์ จันทร์เพ็ง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางชนกานต์ เครื่องพาที	กรรมการ
๒.๔ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๒.๖ นางแววตา แสงทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) สรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

ประกอบด้วย

๓.๑ นายอำนาจ ก้านจักร	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายอนุชิต ธรรมราษฎร์	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายชานนท์ กุสุริย์	กรรมการ
๓.๔ นางจุฑาทพร ไชแสง	กรรมการ
๓.๕ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๓.๖ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) สำรวจ สภาพความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษาด้านอาคารสถานที่
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณเพื่อจัดทำและเสนอของงบประมาณ
- ๓) ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำเสนอของงบประมาณประจำปี
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจัดสรรงบประมาณ

ประกอบด้วย

๔.๑ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางนิภาพร สว่างกุล	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการ
๔.๔ นางสาวรัชชัญญ์ เสียงสนั่น	กรรมการ
๔.๕ นางจุฑาทพร ไชแสง	กรรมการ
๔.๖ นางสุจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณเพื่อการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๕.๑ นายนิพนธ์ จันทร์เพ็ง	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายอำนาจ ก้านจักร	กรรมการ
๕.๓ นางชนกานต์ เครื่องพาที	กรรมการ
๕.๔ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำสรุปและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมภายใน**ประกอบด้วย**

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๖.๑ นายนิพนธ์ จันทร์เพ็ง | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางชนกานต์ เครื่องพาที | กรรมการ |
| ๖.๓ นางแววตา แสงทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๖) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๗) รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**ประกอบด้วย**

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๗.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย์ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นายนิพนธ์ จันทร์เพ็ง | รองประธานกรรมการ |
| ๗.๓ นายอำนาจ ก้านจักร | กรรมการ |
| ๗.๔ นางชนกานต์ เครื่องพาที | กรรมการ |
| ๗.๕ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริม การระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเงินบริจาคเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารการเงิน**ประกอบด้วย**

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๘.๑ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางนิภาพร สว่างกุล | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี | กรรมการ |
| ๘.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์ | กรรมการ |
| ๘.๕ นางสาวรับขวัญ เสี่ยงสนั่น | กรรมการ |
| ๘.๖ นางสุจิตรา สุขสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒) ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- ๓) เบิกจ่ายเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา เบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
- ๔) ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๕) ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ๘) รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๙) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ๑๐) ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๑) ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- ๑๒) ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน , การรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑๓) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารบัญชี

	ประกอบด้วย
๙.๑ นางนิภาพร สว่างกุล	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการ
๙.๓ นางสาวรับขวัญ เสียงสนั่น	กรรมการ
๙.๔ นางสุจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำสมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านการจ่ายสมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายสมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท การรับและการนำเงินส่ง การลงทะเบียนคุมฎีกา

- ๒) รายงานการเงิน การตรวจสอบการเงิน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

	ประกอบด้วย
๑๐.๑ นายอำนาจ ก้านจักร	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางชนกานต์ เครื่องพาที	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นายชานนท์ กุสุริย์	กรรมการ
๑๐.๔ นายอนุชิต ธรรมราชภูร์	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๐.๖ นางจุฑาพร ไชแสง	กรรมการ
๑๐.๗ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำงบประมาณจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดแคลนที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายอำนาจ ก้านจักร	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางชนกานต์ เครื่องพาที	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นายชานนท์ กุสุริย์	กรรมการ
๑๑.๔ นายอนุชิต ธรรมราชภูร์	กรรมการ

๑๑.๕ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑๑.๖ นางจุฑาทพร ไชแสง	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในโรงเรียนให้ใช้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการบริหารพัสดุ
- ๓) จำหน่ายพัสดุ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสาธารณูปโภค**ประกอบด้วย**

๑๒.๑ นางชนกานต์ เครื่องพาที	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายอำนาจ ก้านจักร	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๒.๔ นางจุฑาทพร ไชแสง	กรรมการ
๑๒.๕ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแล กำกับการติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ควบคุมดูแล และกำกับบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
- ๓) ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๔) ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
- ๕) ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ
- ๖) ประสานหน่วยงานภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
- ๗) จัดเก็บเงินค่าบำรุง ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ จากผู้มาใช้บริการภายในโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓ มูลนิธิจันทร์เบกษา**ประกอบด้วย**

๑๓.๑ นายสมพงษ์ ยุกนิตย์	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายนิพนธ์ จันทร์เพ็ง	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางแววดาว ใจเสื่อ	กรรมการ
๑๓.๔ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	กรรมการ
๑๓.๕ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑๓.๖ นายสุรพงษ์ ไชแสง	กรรมการ
๑๓.๗ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการ
๑๓.๘ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๓.๙ นายปัญญาพล ธิดา	กรรมการ
๑๓.๑๐ นางสุนจรี ศรีบุตตะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดำเนินงานตามกิจการและวัตถุประสงค์ของมูลนิธิฯ
- ๒) เป็นคณะกรรมการมูลนิธิฯ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔ งานธนาคารโรงเรียน**ประกอบด้วย**

๑๔.๑ นางนวลจันทร์ ศรีจันลา	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๑๔.๓ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕ งานกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย์	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ
๑๕.๔ นางนิชนันท์ สุขหงส์	กรรมการ
๑๕.๕ นางแววตา แสงทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำระบบบัญชีเงินสวัสดิการของโรงเรียน
- ๒) จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖ งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ**ประกอบด้วย**

๑๖.๑ นางชนกานต์ เครื่องพาที	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางแววตา แสงทอง	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	กรรมการ
๑๖.๔ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑๖.๕ นายอนุชิต ธรรมราชภูร์	กรรมการ
๑๖.๖ นางนิชนันท์ สุขหงส์	กรรมการ
๑๖.๗ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๖.๘ นายชานนท์ กุสุริย์	กรรมการ
๑๖.๙ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการ
๑๖.๑๐ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการ
๑๖.๑๑ นางสาวรัชชัญญา เสียงสนั่น	กรรมการ
๑๖.๑๒ นางสาวจุฑาพร อ่อนฉวี	กรรมการ
๑๖.๑๓ นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑๔ นางสุจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดูแลจัดเตรียม จัดหาเกี่ยวกับสวัสดิการภายในโรงเรียน
- ๒) จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ด้านการต้อนรับ การประชุม อบรม สัมมนาภายในโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล	ประกอบด้วย
๑. นายชุมศักดิ์ ศรีส่อง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางละมัย บุญภิรมล	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางทิพวรรณ ประชานันท์	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางพวงเพชร ดีหนองแขง	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นางนิจนิรันต์ สีสมบา	กรรมการ
๗. นางประภากร จันทมัตตุการ	กรรมการ
๘. นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๙. นายชัยพร พิลาภ	กรรมการ
๑๐. นางถนอม พิลาภ	กรรมการ
๑๑. นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๒. นายวิรัตน์ ใจเสื่อ	กรรมการ
๑๓. นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๑๔. นางสาวกัญญาภัค ญาตินิยม	กรรมการ
๑๕. นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการ
๑๖. นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๑๗. นางทิวากร พลศรีราช	กรรมการ
๑๘. นางวันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๒๐. นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๒๑. ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๒๒. นางวารารณ คำบุตดี	กรรมการ
๒๓. นายอรรคพล บุญขำ	กรรมการ
๒๔. นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๒๕. นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๒๖. นางสาวชลิตา นิเกตู	กรรมการ

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ประกอบด้วย
๑.๑ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๑.๓ นางสาวชลิตา นิเกตู	กรรมการ
๑.๔ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังและการขออัตรา ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - วางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและแต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการครู
 - ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอนมาช่วยและไปช่วยราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ
- ๒) บันทึกแผนงานและอัตรากำลังในคอมพิวเตอร์
- ๓) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรและเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์

ของโรงเรียน

- ๔) สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณี ได้รับมอบอำนาจ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๕) สรรหาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) ดำเนินการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอนมาช่วยและไปช่วยราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ
- ๗) บรรจุบุคลากรกลับเข้ารับราชการ
- ๘) การแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๒.๑ นางฉันทดา หงส์ทองคำ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายชัยพร พิลาภ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางประภากร จันทมัตตุการ	กรรมการ
๒.๔ นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๒.๕ นางวารารักษ์ คำบุตดี	กรรมการ
๒.๖ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๒.๗ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการ
๒.๘ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๒.๙ นายอนุภรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๒.๑๐ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการ
๒.๑๑ นายอรรคพล บุญซ้ำ	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๒.๑๓ นางถนอม พิลาภ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๔ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากรประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพ จัดให้มีการฝึกอบรมศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อและให้คำแนะนำปรึกษาด้านการขอมือ และเลื่อนวิทยฐานะ
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นการประกาศเกียรติคุณยกย่องความดีการมอบรางวัล ประกาศนียบัตรและเครื่องหมายตอบแทนแก่บุคลากรในโรงเรียน เช่น มอบของขวัญ บุคลากรในโอกาสวันสำคัญ วันคล้ายวันเกิด เลี้ยงรับ-ส่งครูย้ายเข้า ย้ายออก มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีกับครูผู้มีผลงานดี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ประกอบด้วย
๓.๑ นางกัญญาภักดิ์ ญาตินิยม	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๓.๓ นางสาววันเพ็ญ สนวนงาม	กรรมการ
๓.๔ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๓.๕ นายนิกร คำวงษา	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖ นางทิวากร พลศรีราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรตามสมควรแก่ความดี
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. งานเลื่อนเงินเดือนและจัดระบบทะเบียนประวัติ	ประกอบด้วย
๔.๑ นางชนันทดา หงส์ทองคำ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- ๓) เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนจันทบุรีเบกษาอนุสรณ์และจัดพิมพ์ผลการพิจารณาความดีความชอบของคณะกรรมการ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๔) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ในโรงเรียน ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเสริมสร้างวินัย งานดำเนินการทางวินัย งานคุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย	ประกอบด้วย
๕.๑ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางประภากร จันทมัตตุการ	รองประธานกรรมการ
๕.๔ นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๕.๕ นายอนุภรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๕.๖ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๕.๗ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการ
๕.๘ นายวิรัตน์ ใจเสื่อ	กรรมการ
๕.๙ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๕.๑๐ นางทิวากร พลศรีราช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) งานเสริมสร้างวินัยและรักษาวินัย ส่งเสริมงานด้านการรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณของบุคลากรหากมีการกระทำผิดวินัยของข้าราชการให้บันทึกรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๒) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาเช่นการ ตรงต่อเวลาความสะอาดการแต่งกาย การเข้าแถวการแสดงความเคารพการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนว ปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง

๓) วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรใน สถานศึกษาและประสานงานแก้ไข

๔) กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัด ต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๕) ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากร ในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๖) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗) ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และดำเนินการขอรับ - ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการนักเรียน

๖.๑ กลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย

ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข

ประธานกรรมการ

๖.๑.๒ นายพงศทอง สุตชา

รองประธานกรรมการ

๖.๑.๓ นายอรรคพล บุญข้า

กรรมการ

๖.๑.๔ นายนิกร คำวงษา

กรรมการ

๖.๑.๕ นายอดิศักดิ์ บังแสง

กรรมการ

๖.๑.๖ นายชัยพร พิลาภ

กรรมการ

๖.๑.๗ นายสรรเสริญ สุรวาทศิลป์

กรรมการ

๖.๑.๘ นางสาวลมณี ประเมลย์

กรรมการ

๖.๑.๙ นางประภากร จันทร์ตตุการ

กรรมการ

๖.๑.๑๐ นางถนอม พิลาภ

กรรมการ

๖.๑.๑๑ นายภาคิน วงศ์อาษา

กรรมการ

๖.๑.๑๒ นายวิรัตน์ ใจเสื่อ

กรรมการ

๖.๑.๑๓ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์

กรรมการ

๖.๑.๑๔ นางสาวกัญญาภัค ญาตินิยม

กรรมการ

๖.๑.๑๕ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม

กรรมการ

๖.๑.๑๖ นายนิกร คำวงษา

กรรมการ

๖.๑.๑๗ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ

กรรมการ

๖.๑.๑๘ นางวารภรณ์ คำบุตดี

กรรมการ

๖.๑.๑๙ นางนิจันรัตน์ สีสมบา

กรรมการ

๖.๑.๒๐ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์

กรรมการและเลขานุการ

๖.๑.๒๑ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) ดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ แนวทางของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ คณะกรรมการปกครอง คณะกรรมการพัฒนาและ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และคณะกรรมการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นปกติอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓) ดูแลกำกับติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบและวัฒนธรรมของโรงเรียน

๔) พิจารณาปัญหาและวินิจัยการกระทำผิดของนักเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการลงโทษ

๕) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในการปกครอง ดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและวัฒนธรรมของ โรงเรียน

๖) ดูแลกำกับติดตามการดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) วางระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับกาลสมัย

๘) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๙) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทยแก่นักเรียน

๑๐) จัดทำคู่มือนักเรียน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสารวัตรนักเรียนและรักษาดินแดนพันธุ์แกร่ง(รต.พันธุ์แกร่ง) ประกอบด้วย

๖.๒.๑ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	ประธานกรรมการ
๖.๒.๒ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการ
๖.๒.๓ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๖.๒.๔ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๖.๒.๕ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ	กรรมการ
๖.๒.๖ นายอรรคพล บุญขำ	กรรมการ
๖.๒.๗ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) กำหนดบทบาทหน้าที่ที่สารวัตรนักเรียนและรต.พันธุ์แกร่ง กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของ สารวัตร นักเรียนและรต.พันธุ์แกร่ง จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัยให้กับสารวัตรนักเรียนและ รต. พันธุ์แกร่ง

๒) กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน

๓) รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานป้องกันและแก้ปัญหาเสาเสพติด

ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	ประธานกรรมการ
๖.๓.๒ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ	กรรมการ
๖.๓.๓ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๖.๓.๔ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๖.๓.๕ นายวิรัตน์ ใจเสื่อ	กรรมการ
๖.๓.๖ นายอรรคพล บุญขำ	กรรมการ

๖.๓.๗ นางพวงเพชร ดีหนองแขง	กรรมการ
๖.๓.๘ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการและเลขานุการ
๖.๓.๙ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสิ่งเสพติดและผิดกฎหมายและตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๕) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ๖) ดำเนินการอบรมกลุ่มเสี่ยงและจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- ๗) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล และการรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานควบคุมจราจร ประกอบด้วย

๖.๔.๑ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	ประธานกรรมการ
๖.๔.๒ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๖.๔.๓ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๖.๔.๔ นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการ
๖.๔.๕ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๖.๔.๖ นายพงศทอง สุธชา	กรรมการ
๖.๔.๗ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๖.๔.๘ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการและเลขานุการ
๖.๔.๙ นายอรรคพล บุญขำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รณรงค์ และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งในการจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับ ดูแล รณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษาให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และเวรประจำวัน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งาน TO BE NUMBER ONE	ประกอบด้วย
๖.๕.๑ นางจรรุวรรณลักษณ์ เวียงคำ	ประธานกรรมการ
๖.๕.๒ นางพวงเพชร ดีหนองแขง	รองประธานกรรมการ
๖.๕.๓ นางประภากร จันทมัตตุการ	กรรมการ
๖.๕.๔ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๖.๕.๕ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๖.๕.๖ นางสาวกัญญาภักดิ์ ญาตินิยม	กรรมการ
๖.๕.๗ นางนิจนิรันต์ สีสมบา	กรรมการ
๖.๕.๘ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ ค่านิยม และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มนักเรียนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๒) สนับสนุนให้นักเรียนจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ โดยการสนับสนุนของโรงเรียน
- ๓) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและบุคคลทั่วไป
- ๔) สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกันทำกิจกรรมที่สร้างสรรค์และเกิดสุข
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๑ งานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ประกอบด้วย
๗.๑.๑ นางละมัย บุญภิมล	ประธานกรรมการ
๗.๑.๒ นายชัยพร พิลาก	รองประธานกรรมการ
๗.๑.๓ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๗.๑.๔ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการ
๗.๑.๕ นางทิวากร พลศรีราช	กรรมการ
๗.๑.๖ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๗.๑.๗ นางสาวกัญญาภักดิ์ ญาตินิยม	กรรมการ
๗.๑.๘ นางนิจนิรันต์ สีสมบา	กรรมการ
๗.๑.๙ นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๗.๑.๑๐ นางวารารณณ์ คำบุตดี	กรรมการ
๗.๑.๑๑ นางสาวพัชรภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๗.๑.๑๒ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๗.๑.๑๓ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการ
๗.๑.๑๔ นางถนอม พิลาก	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑.๑๕ นางทิพวรรณ ประธานันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับติดตามการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานประชุมผู้ปกครอง การออกเยี่ยมบ้าน สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการปรับปรุง ข้อบกพร่อง และพัฒนาส่วนที่ดีให้ดียิ่งขึ้น
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานปัจจัยพื้นฐานและคัดกรองนักเรียน	ประกอบด้วย
๗.๒.๑ นางสาวกัญญาภัค ญาตินิยม	ประธานกรรมการ
๗.๒.๒ นางทิวากร พลศรีราช	กรรมการ
๗.๒.๓ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๗.๒.๔ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๗.๒.๕ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๗.๒.๖ นางวารภรณ์ คำบุตตี	กรรมการ
๗.๒.๗ นางสาววันเพ็ญ สนวนงาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนยากจน และแบบพิเศษ มีเงื่อนไข สำหรับบรรเทาอุปสรรคการเรียน ของนักเรียน
- ๒) คัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่มเพื่อช่วยเหลือ ปรับปรุงและพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละคนต่อไป
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

ประกอบด้วย	ประกอบด้วย
๘.๑ นางละมัย บุญภิมล	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางพวงเพชร ดีหนองแวง	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๘.๔ นางวารภรณ์ คำบุตตี	กรรมการ
๘.๕ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการ
๘.๖ นางสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๘.๗ นางนิจันรัตน์ สีสมบา	กรรมการ
๘.๘ นายพงศทอง สุธชา	กรรมการ
๘.๙ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๘.๑๐ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๘.๑๑ นายวิรัตน์ ใจเสื่อ	กรรมการ
๘.๑๒ นางถนอม พิลาภ	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๓ นางอวยพร วรศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ประชุมและประสานงาน เพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองได้แลกเปลี่ยนข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนเป็นเครือข่าย
- ๒) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านและสถานศึกษา
- ๓) ให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และแนวคิด ระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียน ในสถานศึกษา
- ๕) เพื่อให้มีการติดต่อสื่อสารกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๖) สรรหาผู้ปกครองเครือข่าย ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่ายประชุมและประสานงาน เพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองได้แลกเปลี่ยนข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนเป็นเครือข่าย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมหน้าเสาธง**ประกอบด้วย**

๙.๑ นายพงศทอง สุดชา	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางละมัย บุญนิมิต	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๙.๔ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๙.๕ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๙.๖ นางสาวกัญญาภัค ญาตินิยม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) กำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนและครูที่ปรึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ให้มีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ฝึกความอดทน ความมีระเบียบวินัย แจ่มประกาศ ข่าวดสารและอบรมให้โอวาทตามความเหมาะสม

๒) ส่งเสริม สนับสนุน การแสดงออกของนักเรียน ด้านการเป็นผู้นำ ความคิดเห็น กล้าในสิ่งที่ถูกต้อง และสิ่งที่ควรกระทำเป็นการฝึกความเป็นผู้นำให้กับนักเรียน

๓) อบรมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบว่าด้วยเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติของสถานศึกษา ความสำนึก ในหน้าที่ ความซื่อสัตย์ ความอดทนอดกลั้น การเสียสละ อดทน อดกลั้นอดออม และสร้างวินัย ความขยันหมั่นเพียร การทำความเคารพความกตัญญู กตเวทิตาการต่อต้านยาเสพติดให้โทษ

๔) การเตรียมความพร้อมในกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละวัน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน**ประกอบด้วย**

๑๐.๑ นางทิพวรรณ ประชานันท์	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางนิจันรัตน์ สีสมบา	กรรมการ
๑๐.๔ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาววันเพ็ญ สนวนงาม	กรรมการ
๑๐.๖ นายวิรัตน์ ใจเสื่อ	กรรมการ
๑๐.๗ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๑๐.๘ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๑๐.๙ นางสาวกัญญาภัค ญาตินิยม	กรรมการ
๑๐.๑๐ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๑ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓) ประสานกับคณะครูของโรงเรียนและฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

- ๗) ประสานกับนักเรียนทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบ้น้อมของนักเรียนต่อครู
- ๘) ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของทางโรงเรียน
- ๙) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
- ๑๐) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ๑๑) ให้โอกาสครู นักเรียนแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- ๑๒) ติดตามประเมินผลให้ผู้บริหารทราบ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุหมู่ให้นักเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑๑.๑ นางทิพวรรณ ประชานันท์ | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ | กรรมการ |
| ๑๑.๓ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ | กรรมการ |
| ๑๑.๔ นางสาวชลิตา นิเกตุ | กรรมการ |
| ๑๑.๕ นางวราภรณ์ คำบุตดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยที่มีความมั่นคง และให้ประโยชน์สูงสุดกับผู้เอาประกัน ประชาสัมพันธ์กับผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับการเก็บเบี้ยประกัน อำนวยความสะดวกในการขอรับสินไหม ค่าตอบแทนแก่นักเรียน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเวรประจำวันและงานเวร – ยามรักษาความปลอดภัย

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑๒.๑ นายชัยพร พิลาก | ประธานกรรมการ |
| ๑๒.๒ นางถนอม พิลาก | กรรมการ |
| ๑๒.๓ นางอวยพร วรศิริ | กรรมการ |
| ๑๒.๔ ว่าที่ร.ต.กฤษฏา หลวงยศ | กรรมการ |
| ๑๒.๕ นายอดิศักดิ์ บังแสง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน เวกกลางคืน ตรวจเวรประจำวัน และวันหยุดราชการ
- ๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร นักการเวร และรายงานต่อผู้บริหาร
- ๓) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป
- ๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับนักเรียน

๑๓.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑๓.๑.๑ นางประภากร จันทมัตตุการ | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๑.๒ นางนิจันรัตน์ สีสมบา | รองประธานกรรมการ |
| ๑๓.๑.๓ นางพวงเพชร ดีหนองแขง | กรรมการ |

๑๓.๑.๔ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการ
๑๓.๑.๕ นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๑๓.๑.๖ นางทิวากร พลศรีราช	กรรมการ
๑๓.๑.๗ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๑๓.๑.๘ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการ
๑๓.๑.๙ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๑๓.๑.๑๐ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๑๓.๑.๑๑ นางวราภรณ์ คำบุตตี	กรรมการ
๑๓.๑.๑๒ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑.๑๓ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับติดตามการดำเนินงานโรงเรียนวิถีสพท วางแผนกำหนดโครงการสอนและกิจกรรมโรงเรียนวิถีสพท จัดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประกอบด้วย
๑๓.๒.๑ นายวิรัตน์ ใจเสือ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒.๒ นางนิจนรินทร์ สีสมบา	รองประธานกรรมการ
๑๓.๒.๓ นางพวงเพชร ดีหนองแขง	กรรมการ
๑๓.๒.๔ นางถนอม พิลาภ	กรรมการ
๑๓.๒.๕ นางพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๑๓.๒.๖ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการ
๑๓.๒.๗ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๑๓.๒.๘ นางวราภรณ์ คำบุตตี	กรรมการ
๑๓.๒.๙ ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา หลวงยศ	กรรมการ
๑๓.๒.๑๐ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
 - ๒) จัดอบรมปลูกฝังระเบียบวินัยและมารยาทต่างๆให้นักเรียน
 - ๓) จัดอบรมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับนักเรียน
 - ๔) ประสานกับหน่วยงานภายนอก อบรมความรู้แก่นักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม
 - ๕) สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- กำกับ ติดตาม และจัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ งานจิตอาสา	ประกอบด้วย
๑๓.๓.๑ นายอนุภรณ์ ประสงค์สุข	ประธานกรรมการ
๑๓.๓.๒ นายวิรัตน์ ใจเสือ	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓.๓ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๑๓.๓.๔ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๑๓.๓.๕ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ

๑๓.๓.๖ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๑๓.๓.๗ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๓.๘ นายอรรคพล บุญขำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) กำหนดโครงการงานจิตอาสาตามหลักสูตรสถานศึกษา กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา**ประกอบด้วย**

๑๔.๑ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางละมัย บุญภิมล	กรรมการ
๑๔.๓ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๔.๔ นางวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการ
๑๔.๕ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๑๔.๖ นายอรรคพล บุญขำ	กรรมการ
๑๔.๗ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการ
๑๔.๘ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๙ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๒) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

ที่กำหนด

๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔) ชี้แจง ข้อบังคับ กฎ ระเบียบของทางโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ เข้าใจ ชัดเจน

ง่ายต่อการปฏิบัติ

๕) อบรม อบรม ควบคุม ดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๖) จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติกการมาสาย

การขออนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๘) จัดแบ่งนักเรียน ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีหรือราชพิธี

๙) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารบุคคล**ประกอบด้วย**

๑๕.๑ นางทิพวรรณ ประชานันท์	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางถนอม พิลาก	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นางสาววันเพ็ญ สนวนงาม	กรรมการ
๑๕.๔ นางวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการ

๑๕.๕ นางทิวากร พลศรีราช	กรรมการ
๑๕.๖ นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๑๕.๗ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๑๕.๘ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๑๕.๙ นายอรรถพล บุญขำ	กรรมการ
๑๕.๑๐ นายกอบเกียรติ โคมารัมย์	กรรมการ
๑๕.๑๑ นางวราภรณ์ คำบุคดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๑๒ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗) จัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ชั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายสุริชัย ต่านกลาง	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. นายพนม ทวีพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นายบุญมา โอชา	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. นายสมบัติ ตึกประโคน	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. นายยุทธนา เชิงหอม	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖. นางอภัย ปาสาใน	เลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗. นายจักรี ชนะภัย	กรรมการ
๘. นายสรรเสริญ สุรวาทศิลป์	กรรมการ
๙. นางปัทนี นันทลาด	กรรมการ
๑๐. นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๑๑.นางสมพร ศรีสนไชย	กรรมการ
๑๒. นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	กรรมการ
๑๓. นายสุรพงษ์ ไชแสง	กรรมการ
๑๔. นางวรรณิตร ไตรทิพย์	กรรมการ
๑๕. นางมัทนา พิมพ์เขต	กรรมการ
๑๖. นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุพัตรา เสนาเนียร	กรรมการ
๑๘. นางสาวลมณี ประเมสัย	กรรมการ
๑๙. นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
๒๑. นายสุชาติ สว่างกุล	กรรมการ
๒๒. นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๒๓. นายอาทร อุดรา	กรรมการ
๒๔. นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการ
๒๕.นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการ
๒๖. นางสาวนบเดือน บุตรละคร	กรรมการ
๒๗.นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการ
๒๘.นางสาววิภาวดี เสาร์แก้ว	กรรมการ
๒๙. นางสาวสุภาภา ขาวงษ์	กรรมการ
๓๐. นางสาวชลธิดา นามนัย	กรรมการ

๑. งานธุรการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายบุญมา โอชา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมบัติ ตึกประโคน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางปัทนี นันทลาด	กรรมการ
๑.๔ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๑.๕ นางวรรณิตร ไตรทิพย์	กรรมการ
๑.๖ นางมัทนา พิมพ์เขต	กรรมการ
๑.๗ นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
๑.๘ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ

๑.๙ นางสาวลมนี ประเมลย์	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวสุพิศรา เสนาเนียร	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวสุวภา ชวางษ์	กรรมการ
๑.๑๓ นางอภัย ปาสาใน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๔ นางสาวนันทิมา บุตรละคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๕ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวชลธิดา นามนัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบที่กำหนด
- ๔) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๕) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๘) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
- ๙) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
- ๑๐) รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
- ๑๑) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
- ๑๒) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๓) จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประกอบด้วย
๒.๑ นายสมบัติ ตึกประโคน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายบุญมา โอชา	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการ
๒.๔ นางสาวนันทิมา บุตรละคร	กรรมการ
๒.๕ นางสาวสุวภา ชวางษ์	กรรมการ
๒.๖ นางอภัย ปาสาใน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๘ นางสาวชลธิดา นามนัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) วางแผน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) ดำเนินงานจัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย

- ๖) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ
 ๗) ประสาน การดำเนินงานตามมติการประชุมเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า

ประกอบด้วย

๓.๑ นายสรรเสริญ สุรวาทศิลป์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายยุทธนา เชิงหอม	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวสุพัตรา เสนาเนียร	กรรมการ
๓.๔ นางสาวลมณี ประเมลย์	กรรมการ
๓.๕ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ
๓.๖ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ นางสาวชลธิดา นามนัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๘ นางสาวสุภา ฆางวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) การจัดทำทะเบียนศิษย์เก่า จำนวนศิษย์ที่ตามพบ/ตามไม่พบ
- ๒) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการตั้งสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า
- ๓) จัดทำจำนวนศิษย์/ผู้ปกครอง ที่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนด้านต่างๆ ตลอดจนด้วยดี
- ๔) ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งสมาคมต่าง ๆ
- ๕) จัดทำระเบียบว่าด้วยสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่าโรงเรียนจันทบุรุษเบกษาอนุสรณ์
- ๖) จัดบันทึก/รายงานการประชุมสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า โรงเรียนจันทบุรุษเบกษาอนุสรณ์
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ประกอบด้วย

๔.๑ นายยุทธนา เชิงหอม	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	กรรมการ
๔.๔ นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๔.๕ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ
๔.๖ นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
๔.๗ นางสาวลมณี ประเมลย์	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘ นางสาวนันทิยา บุตระละคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๒) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๖) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๗) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

๘) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๑ นางวรรณิตร ไตรทิพย์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาววิภาวดี เสาร์แก้ว	กรรมการ
๕.๓ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๓) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม

๔) จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๖) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนใกล้เคียง

๗) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๘) ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๙) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๐) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๑) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๒) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๔) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาล และรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฐมพยาบาลโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นางปัทนี นันตลาด	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางอภัย ปาสาโน	กรรมการ
๖.๔ นางวรรณิตร ไตรทิพย์	กรรมการ
๖.๕ นางมัทนา พิมพ์เขต	กรรมการ
๖.๖ นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวสุพัตรา เสนาเนียร	กรรมการ
๖.๘ นางสาวลมณี ประเมลย์	กรรมการ
๖.๙ นางสาวนบเดือน บุตรละคร	กรรมการ

	๖.๑๐ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการ
	๖.๑๑ นางสาวสุภา ช่างษ์	กรรมการ
	๖.๑๒ นางสาววิภาวดี เสาร์แก้ว	กรรมการ
	๖.๑๓ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการและเลขานุการ
	๖.๑๔ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่	๑) จัดหา และเก็บรักษาอุปกรณ์สำหรับการบริการต้อนรับแขก และสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน	
	๒) ให้บริการอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่ม สำหรับแขกผู้มาเยือน และในงานการจัดกิจกรรมต่างๆ	
	๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

๗. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

	๗.๑ นายจักรี ชนะภัย	ประธานกรรมการ
	๗.๒ นายพนม ทวีนนท์	รองประธานกรรมการ
	๗.๓ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ
	๗.๔ นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
	๗.๕ นางสาวลมณี ประเมสัย	กรรมการ
	๗.๖ นางสาวสุพัตรา เสนาเนียร	กรรมการ
	๗.๗ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	กรรมการ
	๗.๘ นางสมพร ศรีสนไชย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓) ต้อนรับ และบริการผู้มาเยี่ยมชม หรือดูงานโรงเรียน และบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียน และทางโรงเรียน
- ๔) ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๕) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๖) ทำป้ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- ๗) จัดทำเอกสาร – วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- ๘) รวบรวม สรุปผล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

	๘.๑ นายพนม ทวีนนท์	ประธานกรรมการ
	๘.๒ นายสมบัติ ตึกประโคน	รองประธานกรรมการ
	๘.๓ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการ
	๘.๔ นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ
	๘.๕ นายสุชาติ สว่างกุล	กรรมการ
	๘.๖ นายอาทร อุตรา	กรรมการ
	๘.๗ นายสุรพงษ์ ไชยแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓) ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๕) ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๖) งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๗) กำหนดนัยการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๘) การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๙) ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งพืช - ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๐) การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๑) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนักรการภารโรง

ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุธิชัย ต่านกลาง	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายพนม ทวีพันธ์	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ
๙.๔ นายสุรพงษ์ ไชแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำแผน หรือโครงการสำหรับงานนักรการภารโรง

๒) มอบหมายงานประจำ และงานอื่นๆ แก่นักรการภารโรง

๓) ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ

๔) ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง

๕) ส่งเสริม และสนับสนุนการให้สวัสดิการ และช่วยเหลือนักรการภารโรงด้วยความยุติธรรม

๖) ดูแลสวนหย่อม และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ

๗) ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ

๘) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานโภชนาการ

ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวนิตยา ไชยมหา	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสมพร ศรีสนไชย	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
๑๐.๔ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวมณีนี ประเมลิย	กรรมการ
๑๐.๖ นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวสุภา ขาวงษ์	กรรมการ
๑๐.๙ นางวรรฉัตร ไตรทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๓) ควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๕) รับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๖) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร

๗) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณ และคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๘) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๙) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

๑๐) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๑) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๑๒) ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายสุรพงษ์ ไชแสง	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายอาทร อุตรา	กรรมการ
๑๑.๓ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน

๓) ตรวจสอบบุคคลที่ใช้อยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี

๕) ควบคุม ดูแล ให้ให้คนงานขับรถให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุมให้คนงานขับรถดูแล รักษารถยนต์ทุกคันให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗) ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

๘) ประเมินการทำงานของคนงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑. นายนิรันดร์ ศรีวรรณ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายณัฐพงษ์ ใจดี	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นายอาทร อุตรา	กรรมการ
๑๒.๔ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสาน และร่วมงานกับหมวดวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
- ๓) จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- ๔) จัดระบบ และจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- ๕) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- ๖) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๗) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๘) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียน และชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๙) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่างๆ
- ๑๐) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๑๑) จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
- ๑๒) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกองทุนสวัสดิการร้านค้าสมาคม

ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายสุธิชัย ด้านกลาง	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายสุรพงษ์ ไชแสง	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวสุพัตรา เสนาเนียร	กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวนันทิมา บุตรละคร	กรรมการ
๑๓.๗ นางสาวลลณี ประเมลย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดเตรียม - จำหน่ายอุปกรณ์การเรียนให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานบริการและสัมพันธ์กับชุมชน

ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายจักรี ชนะภัย	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นายสรเสริญ สุรวาทศิลป์	กรรมการ
๑๔.๔ นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ
๑๔.๕ นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๑๔.๖ นางสมพร ศรีสนไชย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
- ๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

- ๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- ๕) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- ๖) ประสาน และให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๗) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๘) สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานศาสตร์พระราชาสู่การศึกษาที่ยั่งยืน(โคกหนองนา จันทบุบษาอนุสรณ์) ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายสุธิชัย ด้านกลาง	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายชุมศักดิ์ ศรีส่อง	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นายสมพงษ์ ยุกตินิตย์	รองประธานกรรมการ
๑๕.๔ นางสุมาลี ชนะดี	รองประธานกรรมการ
๑๕.๕ นายอนุชิต ธรรมราษฎร์	กรรมการ
๑๕.๖ นางนวลจันทร์ ศรีจันทา	กรรมการ
๑๕.๗ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	กรรมการ
๑๕.๘ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	กรรมการ
๑๕.๙ นางสาวกฤษฎา สุตหนองบัว	กรรมการ
๑๕.๑๐ นายศิวณัฐ บุญมาก	กรรมการ
๑๕.๑๑ นายพิทักษ์ ทุมพร	กรรมการ
๑๕.๑๒ นางสาวฝน อุดมทรัพย์	กรรมการ
๑๕.๑๓ นายอรรคพล บุญซ้ำ	กรรมการ
๑๕.๑๔ นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- ๓) เป็นต้นแบบ และสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางอภัย ปาสาโน	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาวสุภาพร ศรีสุระ	กรรมการ
๑๖.๓ นางสาวลมณี ประเมสัย	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวสุพัตรา เสนาเนียร	กรรมการ
๑๖.๕ นางมัทนา พิมพ์เขต	กรรมการ
๑๖.๖ นางณัฐจิตรา ศรีวงษ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๗ นางสาวนันทิยา บุตรละคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๘ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๘ นางสาวชลธิดา นามนัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า

- ๑) วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
- ๒) ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
- ๓) เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๔) กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ จัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนาและเอกสารอื่นๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) ประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร
- ๖) เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑๗.๑ นางปัทมา นันทลาด	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ นางนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๑๗.๔ นางละมัย บุญภิรมล	กรรมการ
๑๗.๕ นายชัยพร พิลาภ	กรรมการ
๑๗.๖ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑๗.๗ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๑๗.๘ นายนิรันดร์ ศรีวรรณะ	กรรมการ
๑๗.๙ นายอนุชิต ธรรมราษฎร์	กรรมการ
๑๗.๑๐ นางสาวลมณี ประเมสัย	กรรมการ
๑๗.๓ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการ
๑๗.๔ นางวรรณิตร ไตรทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๕ นางสาววิภาวดี เสาร์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า

- ๑) ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนาแก่นักเรียน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ และผู้ปกครองผ่านทางเว็บไซต์ การประกาศเสียงตามสาย และการจัดบอร์ดให้ความรู้เกี่ยวกับโรคภายในโรงเรียน
- ๒) เฝ้าระวังนักเรียนที่ป่วยในโรงเรียน โดยครูประจำชั้นสังเกตอาการของนักเรียน เช่น มีไข้สูง น้ำมูกไหล ไอ เจ็บคอ หายใจไม่สะดวก หายใจเหนื่อยและหอบ ปวดเมื่อยตามร่างกาย ซึ่งเมื่อพบอาการดังกล่าวทางครูประจำชั้นจะส่งต่อฝ่ายพยาบาลเพื่อประเมินอาการเบื้องต้น เมื่อดูแล้วมีโอกาสในการเสี่ยงเป็นโรค จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ เพื่อนำนักเรียนไปพบแพทย์ต่อไป จากนั้นให้ครูประจำชั้นติดตามอาการนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ
- ๓) ในกรณีที่มีนักเรียนเดินทางกลับมาจากต่างประเทศที่มีสถานการณ์เกี่ยวกับโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ให้ครูประจำชั้นและฝ่ายพยาบาลแนะนำให้ไปพบแพทย์
- ๔) หาก ครู/บุคลากร/เจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ มีโอกาสเสี่ยงในการติดเชื้อ ให้ฝ่ายพยาบาลแนะนำให้ไปพบแพทย์ จากนั้นให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายติดตาม และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ
- ๕) โรงเรียนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ เทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อขอรับการสนับสนุนวิทยากร หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์ เจลล้างมือ แผ่นพับ และเอกสารความรู้

๖) ติดตามสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนาจากหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภายในประเทศ และภายนอกประเทศอย่างต่อเนื่อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เสียสละ และเต็มตามศักยภาพ เพื่อให้ทุกงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายจักรวาล เจริญทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจันทบูรเบกษาอนุสรณ์