



พรณงานโรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม

อำเภออมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

คำนำ

พรรณนางานโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน

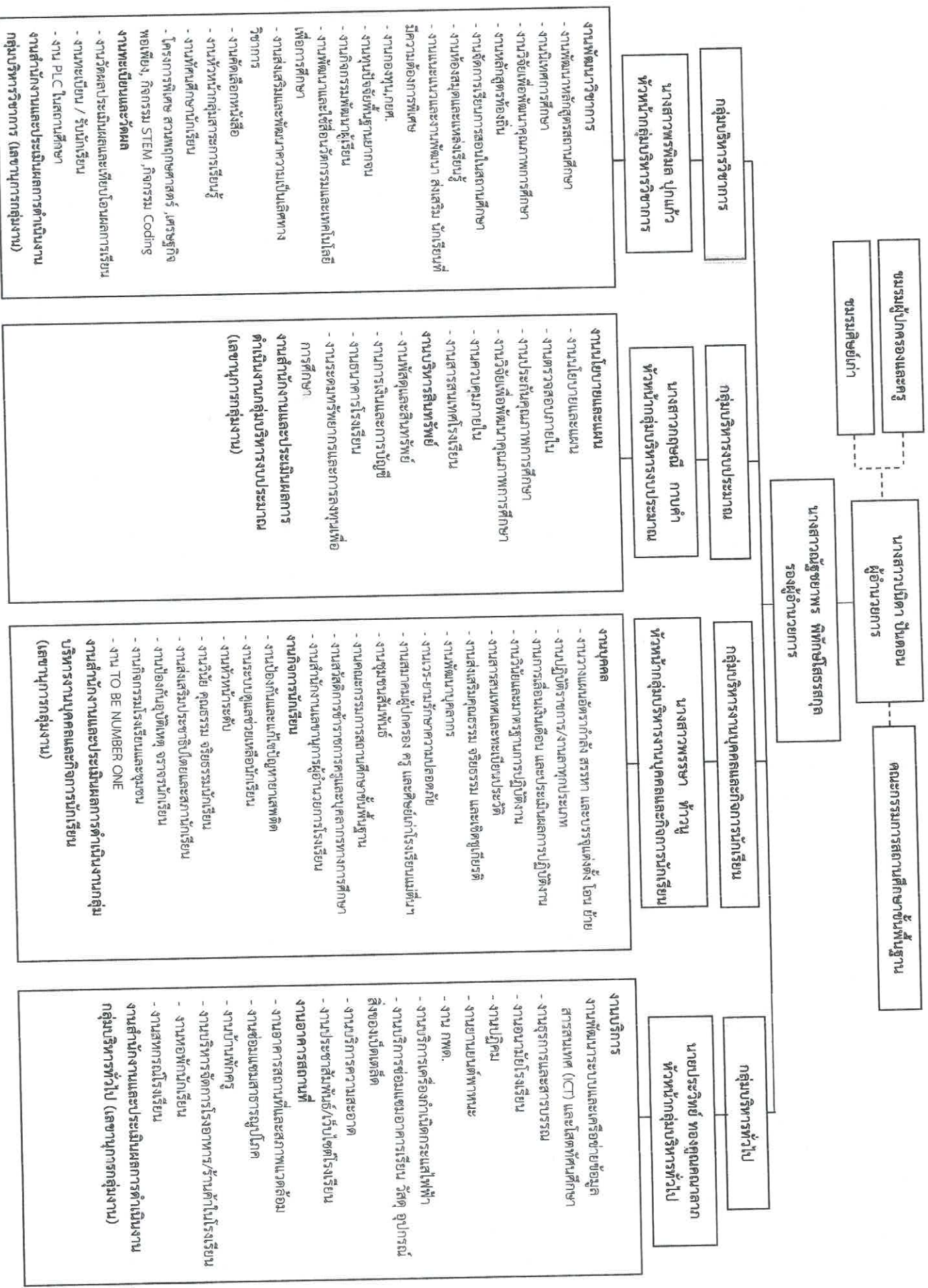
โรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม จึงขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ตามคำสั่งที่ได้แต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ และบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาของโรงเรียน

(นางสาวปณิดา ปันดอน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๑
วิสัยทัศน์ (Vision) ของโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๔
พันธกิจ (Mission) ของโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๔
เป้าประสงค์ (Goal) ของโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๔
อัตลักษณ์ของโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๕
เอกลักษณ์ของโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๕
คำขวัญของโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๕
ปรัชญาของโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๕
ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์โรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๖
คำสั่งโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๑๑
- กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๒
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๗
- กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	๓๕
- กลุ่มบริหารทั่วไป	๔๘
คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๕๙
ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๖๐
ข้อมูลคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม	๖๑
คำสั่งมอบหมายงานการปฏิบัติงานการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	๖๒

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่ต๋อนวิทยาคม



กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอาทิตย์ยา คำมามุง

งานพัฒนาวิชาการ

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา / งานหลักสูตรท้องถิ่น
นางสาวอาทิตย์ยา คำมามุง
 - งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
นางสาวอาทิตย์ยา คำมามุง
 - งานนิเทศการศึกษา
นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
นางสาวสุภาภรณ์ ชมจันทร์
 - งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
นายสุวัฒน์ ปุกมณี
 - งานแนะแนว / งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ/ งานทุน
นางอัญชนากานต์ ดาคำ / นายสุวัฒน์ ปุกมณี
 - งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว / นางสาวพิชชาภัทร์ กองมา
 - งานทุนปัจจัยพื้นฐานยากจน
นางสาวเมษยา เรือนคำ
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวพิชชาภัทร์ กองมา / นางอัญชนากานต์ ดาคำ
 - งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
นางสาวญาณีณี อ่อนทองกลาง
 - งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ
นางสาวพัชรินทร์ ทองแท้
 - งานปฐมวัย/ปัจฉิมนิเทศ
นางสาวอาทิตย์ยา คำมามุง / นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว
 - งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว
 - งานทัศนศึกษานักเรียน
นางสาวอาทิตย์ยา คำมามุง
 - งานสวนพฤกษศาสตร์
นายบรรณกฤษณ์ ดีเมฆ
 - งานเศรษฐกิจพอเพียง
นางสาวพิชชาภัทร์ กองมา
 - งานกิจกรรม STEM
นางสาวอาทิตย์ยา คำมามุง
 - งานกิจกรรม Coding
นางสาวพิชชาภัทร์ กองมา
 - งานคัดเลือกหนังสือ
นางสาวพัชรินทร์ ทองแท้ / นางสาวธัญวรัตน์ กันทร
 - งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน นางสาวสุภาภรณ์ ชมจันทร์ /
นางสาวพัชรินทร์ ทองแท้/นางสาวธัญวรัตน์ กันทร
 - งานทะเบียน /งานรับนักเรียน นางสาวญาณีณี อ่อนทองกลาง /นางสาว
เมษยา เรือนคำ / นางสาวพิชชาภัทร์ กองมา
 - งาน PLC ในสถานศึกษา
นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว
- งานสำนักงานและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ (เลขานุการกลุ่มงาน)
นางสาวเมษยา เรือนคำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวกฤษณี กาบคำ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายบรรณกฤษณ์ ดีเมฆ

งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
นางสาวกฤษณี กาบคำ/นางสาวพิมพ์ดา สนประเทศ
- งานตรวจสอบภายใน
นางสาวกฤษณี กาบคำ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวกฤษณี กาบคำ
- งานควบคุมภายใน
นายยุทธนา สำราญศรี/นางสาวกฤษณี กาบคำ
- งานสารสนเทศโรงเรียน
นางสาวพิมพ์ดา สนประเทศ

งานบริหารสินทรัพย์

- งานพัสดุและสินทรัพย์
นายบรรณกฤษณ์ ดีเมฆ/นายศิริวัฒน์ มูลวงศ์/
นายยุทธนา สำราญศรี
- งานการเงิน
นางสาวดลยา สมกุล/นายพีรกานต์ จันทกุล
- การบัญชี
นางสาวขวัญทิพย์ เทียนศรี
- งานธนาคารโรงเรียน
นางสาวขวัญทิพย์ เทียนศรี
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสาวดลยา สมกุล

งานสำนักงานและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ (เลขานุการกลุ่มงาน)

นางสาวพิมพ์ดา สนประเทศ

กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นางสาวพรชชา ท้าวบุญ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นางสาวนิศาชล แซ่โก

งานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย
นายภาคภูมิ เรืองปราษฎ์
- งานการเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน
นางสาวพรชชา ท้าวบุญ / นางสาวภูริดา รัตนวีรกุล
- งานปฏิบัติราชการ/งานลาทุกประเภท
นางสาวนิศาชล แซ่โก / นางสาวนารีรัตน์ คล่องกระโจนศิริ
- งานสารสนเทศและทะเบียนประวัติ
นายภาคภูมิ เรืองปราษฎ์
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และเชิดชูเกียรติ
นายภาคภูมิ เรืองปราษฎ์ / นางสาวนิศาชล แซ่โก
- งานพัฒนาบุคลากร
นายภาคภูมิ เรืองปราษฎ์
- งานวินัยและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
นางสาวพรชชา ท้าวบุญ
- งานสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม
นางพรชชา ท้าวบุญ
- งานชุมชนสัมพันธ์
นางพรชชา ท้าวบุญ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายกิตติคุณ ตันติเพชรารวณ / นางพรชชา ท้าวบุญ
- งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
นางสาวนิศาชล แซ่โก / นางสาวนารีรัตน์ คล่องกระโจนศิริ
- งานเวร-ยามรักษาความปลอดภัย
นางสาวนิศาชล แซ่โก
- งานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวธิดา ธนุวิทยา

งานกิจการนักเรียน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นายกิตติคุณ ตันติเพชรารวณ / นางพรชชา ท้าวบุญ
 - งานหัวหน้าระดับ
นางสาวภูริดา รัตนวีรกุล
 - งานวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
นายสิริวัฒน์ ชุ่มใจ / นายณัฐวุฒิ เครือบุญ
 - งานป้องกันอุบัติเหตุ จราจรนักเรียน
นายณัฐวุฒิ เครือบุญ / นายสิริวัฒน์ ชุ่มใจ
 - งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
นางสาวนิศาชล แซ่โก
 - งานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชน
นายประทีน ศิริ
 - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/งาน TO BE NUMBER ONE
นายประทีน ศิริ / นายณัฐวุฒิ เครือบุญ
- งานสำนักงานและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน (เลขานุการกลุ่มงาน)
นางสาวนารีรัตน์ คล่องกระโจนศิริ / นางสาวภูริดา รัตนวีรกุล

กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายประวิทย์ ทองคุณคณาภ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น

งานบริการ

- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (ICT) และโสตทัศนศึกษา
นางสาวเกศินี จุลศิริ
- งานธุรการและสารบรรณ
นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น
- งานอนามัยโรงเรียน
นางสาวปวีณา บุปผาพนา
- งานปฎิคม
นางสาวธมลวรรณ เปล่งแสงสุริยา
- งานยานยนต์พาหนะ
นายเสถียร กิจสำราญกร
- งาน กพด.
นางสาวเกศินี จุลศิริ
- งานบริการเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า
นายเสถียร กิจสำราญกร
- งานบริการซ่อมแซมอาคารเรียน และสาธารณูปโภค
นายประวิทย์ ทองคุณคณาภ
- งานบริการความสะอาด
นายปฐวี ภัครเคหะ
- งานประชาสัมพันธ์
นางสาวพิชชาพร วัฒนพันธุ์

งานอาคารสถานที่

- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
นายเสถียร กิจสำราญกร
 - งานปรับปรุงภูมิทัศน์
นายประวิทย์ ทองคุณคณาภ
 - งานรื้อถอนไฟฟ้าโรงเรียน
นายณรงค์ ทรงอาจ
 - งานบ้านพักครู
นายปฐวี ภัครเคหะ
 - งานบริหารจัดการโรงอาหาร/ร้านค้าในโรงเรียน
นายณรงค์ ทรงอาจ
 - งานหอพักนักเรียน
นายณรงค์ ทรงอาจ
 - งานสหกรณ์โรงเรียน
นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น
 - งาน Zero waste
นางสาวธมลวรรณ เปล่งแสงสุริยา
- งานสำนักงานและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป (เลขากลุ่ม)
นางสาวปวีณา บุปผาพนา

วิสัยทัศน์ (Vision) ของโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทางการศึกษา และสามารถเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ส่งเสริมเทคโนโลยีและอาชีพ ผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ภายใต้แนวทางพระราชดำริ บริหารจัดการองค์กรตามมาตรฐานสากลร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ (Mission) ของโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทางการศึกษา และสามารถเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ส่งเสริมเทคโนโลยีและอาชีพผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ภายใต้แนวทางพระราชดำริ
๒. บริหารจัดการองค์กรตามมาตรฐานสากลร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

เป้าประสงค์ (Goal) ของโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

ด้านคุณภาพผู้เรียน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณธรรม จริยธรรม เคารพรักในสถาบันหลักของชาติยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนเห็นคุณค่าประวัติศาสตร์ และรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ค่านิยมไทย รวมถึงเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง รู้สิทธิ และหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตร พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการอ่าน การเขียน การคิด วิเคราะห์ คิดสังเคราะห์
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มีการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้เป็นพื้นฐานของสังคมไทย
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนทุกระดับมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ เต็มตามศักยภาพของผู้เรียนรายบุคคล นำไปสู่การมีงานทำ มีอาชีพ อย่างยั่งยืน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศได้อย่างเหมาะสมในเชิงสร้างสรรค์
๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนทางการทำงานอาชีพ จัดกระบวนการเรียนรู้อาชีพการเกษตรอย่างเป็นระบบ คำนึงถึงการผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จนถึงการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ เสริมสร้างหลักสูตรงานอาชีพที่จำเป็นสำหรับชีวิตประจำวัน
๘. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเป็นแกนนำ ถ่ายทอด และเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชนได้
๙. ส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมที่พึงงาม มีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

ด้านการบริหารจัดการ

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยส่งเสริมบทบาทของภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคประชาสังคม ในการจัดการศึกษาและการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาที่เอื้อให้สถานศึกษามีความคล่องตัวในการบริหารด้านการจัดการศึกษา ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านบริหารทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความครอบคลุม พัฒนาแพลตฟอร์ม และนำระบบข้อมูลสารสนเทศมาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน (Digitalize Process) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๔. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการเรียนรู้ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ตามมาตรฐานสากล
๕. ส่งเสริม พัฒนา แนวปฏิบัติและระบบสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้แบบผสมผสานและการเรียนรู้ที่บ้านเป็นหลัก (Home based Learning) ในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อแก้ไขภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ของผู้เรียน (Learning Loss) เป็นรายบุคคล
๖. ส่งเสริมประสิทธิภาพระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อนำผลไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการศึกษา และการจัดการเรียนรู้

ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามแนวคิดพหุปัญญาด้วยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
 ๒. ส่งเสริมการวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment for Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลายยืดหยุ่นตามสภาพจริง ตอบสนองต่อความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน (Personalized Learning) ที่เชื่อมโยงสู่การทำงานในอนาคตทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ ปรับบทบาทของครูจาก “ผู้สอน” เป็น “โค้ช” ที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ โดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- มุ่งการยกระดับครูสู่วิชาชีพชั้นสูง มีจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งมีจิตวิญญาณความเป็นครู

อัตลักษณ์ของโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

“น้ำใจงาม” คือ พฤติกรรมการแสดงออกของนักเรียนโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม รู้จักช่วยเหลือ เสียสละ โดยไม่หวังผลตอบแทน มีส่วนร่วมทำประโยชน์แก่ผู้อื่น มีจิตสาธารณะโดยไม่เลือกปฏิบัติ

เอกลักษณ์ของโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

“ สถานศึกษาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ”

คำขวัญของโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

“สร้างคน สร้างปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

ปรัชญาของโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

“ปัญญา นรานัน รตน”

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์โรงเรียนแม่แต่วิทยาคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทางการศึกษา สามารถเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณธรรม จริยธรรม เคารพรักในสถาบันหลักของชาติยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่สถานศึกษา กำหนด
๒. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบัน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนเห็นคุณค่าประวัติศาสตร์ และรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ค่านิยมไทยรวมถึงเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง รู้สิทธิ และหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม และรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ที่สถานศึกษากำหนด
๒. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตร พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๗๐ ของของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับดีขึ้น
๒. ร้อยละ ๙๐ ของผู้เรียนมีศักยภาพด้านการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ในระดับดีขึ้น

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้เรียนให้มีการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยมที่ดีงาม มีสุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม เพื่อให้เป็นพื้นฐานของสังคม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
๒. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
๓. ผู้เรียนร้อยละ ๘๕ มีสุขภาวะทางร่างกายและจิตสังคมที่ดี



คำสั่งโรงเรียนแม่แต่วิทยาคม
ที่ ๗๔๕/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนแม่แต่วิทยาคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการดำเนินงานของโรงเรียน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางสาวปณิดา ปันดอน	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชาพร พิทักษ์โสธรสกุล	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกฤษณี กาบคำ	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายประวิทย์ ทองคุณคณาภ	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา ท้าวหนู	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการพัฒนาการบริหารงาน โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิสัยทัศน์ของโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
- นิเทศ กำกับ ติดตาม สนับสนุนการบริหารงานของโรงเรียน ให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ร่วมประชุม ให้ข้อมูล ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหา หรือแนวทางในการพัฒนาโรงเรียน
- พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการเรียนการสอนจนบรรลุเป้าหมายหลักสูตร
- สร้างขวัญกำลังใจ ในการทำงานให้แก่บุคลากรเพื่อการเป็นครูที่ดี เป็นผู้นำในอาชีพครูและมีความรักในอาชีพ
ตำแหน่งครู
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการพัฒนาการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิสัยทัศน์ของโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
- ๒) บริหาร กำกับ ควบคุม งานวิชาการ หลักสูตรสถานศึกษา สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาการเรียนการสอนและสื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทะเบียนวัดผลและห้องสมุดให้บรรลุตามเป้าหมาย
- ๓) ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรวบรวมปัญหา แก้ปัญหา และติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย
- ๔) พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการเรียนการสอนจนบรรลุเป้าหมายหลักสูตร
- ๕) สร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากรเพื่อการเป็นครูที่ดี เป็นผู้นำในวิชาชีพครูและมีความรัก ศรัทธาในวิชาชีพ
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากรด้านวิชาการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และนำผลไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่คณะครูและบุคลากรทุกคน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอาทิตย์ คำมามุง

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ข้อ ๑-๗
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๓.๑	นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๓.๒	นางสาวอาทิตย์	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๑.๓.๓	นางสาวญาศิณี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๓.๔	นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๓.๕	นางสาวพัชรภรณ์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๓.๖	นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๓.๗	นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๓.๘	นายสุวัฒน์	ปุกมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๓.๙	นางสาวธัญวรัตน์	กันทร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๓.๑๐	นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย และจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการ
- ๒) เสนอแนวทางในการบริหาร ให้คำปรึกษา ปรับปรุง พัฒนางานและกำหนดแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

- ๓) วางแผน ดำเนินงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในกลุ่มให้มีการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- ๖) พัฒนา กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย
- ๗) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในด้านวิชาการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาวิชาการ

๑.๕ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๕.๑	นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๕.๒	นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๕.๓	นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕.๔	นางสาวกฤษณี	กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๕.๕	นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๕.๖	นางสาวญาสินี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๕.๗	นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๕.๘	นายประวิทย์	ทองคุณคณาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๕.๙	นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๕.๑๐	นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผลของโรงเรียน โดยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓) กำกับควบคุมการเปิดวิชาเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มสาระวิชาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร โดยยึดความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) กำหนดให้กลุ่มสาระจัดสอนวิชาหรือสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่ากลุ่มสาระยังจัดวิชาเรียนไม่สนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม หรือต่อความถนัดและความต้องการของผู้เรียน
- ๕) ดำเนินการร่วมกับงานทะเบียนในการจัดลงทะเบียนวิชาเรียน วิชาเลือกเพิ่มเติม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแล้วแจ้งชื่อและจำนวนผู้เรียนให้ทุกกลุ่มสาระวิชาจัดการเรียนการสอน
- ๖) จัดประชุมสัมมนา รวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการนำหลักสูตรไปใช้ทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๘) ประสานการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๕.๑ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๕.๒ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๕.๓ นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผลของโรงเรียน โดยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น โดยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น รวมไปถึงการพัฒนาสู่หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓) กำกับควบคุมการเปิดวิชาเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มสาระวิชาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร โดยยึดความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ รวมทั้งการนำเอาภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มาเป็นส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๔) จัดประชุมสัมมนา รวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในการนำหลักสูตรไปใช้ทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.๖.๑ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๖.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๖.๓ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๖.๔ นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๖.๕ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๖.๖ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๖.๗ นางสาวญาศิริณี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๖.๘ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๖.๙ นายบรรณกฤษณ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๖.๑๐ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของทุกกลุ่มสาระวิชาให้ตอบสนองต่อศักยภาพระดับความสามารถ และความถนัดของผู้เรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดทำตารางสอนแจกคณะครู และตารางเรียนให้นักเรียน รวมทั้งติดตามการใช้ การอนุญาตเปลี่ยนแปลง ตารางสอน
- ๓) จัดให้มีการทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) การบริหารการจัดการสอนแทน
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้
- ๖) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

- ๗) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิเทศการศึกษา

๑.๗.๑ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๗.๒ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗.๓ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๗.๔ นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๗.๕ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๗.๖ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๗.๗ นางสาวญาศิณี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๗.๘ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๗.๙ นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
- ๒) ให้คำแนะนำและคำปรึกษา ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
- ๓) สนับสนุนให้ครูผู้สอนมีแนวทางในกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับตนเองและบริบทของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๘.๑ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๘.๒ นางสาวพัชรภรณ์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๑.๘.๓ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๘.๔ นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย และจัดกิจกรรมส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๒) สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย
- ๓) ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลของครู
- ๔) ประสานอำนวยความสะดวกและเผยแพร่งานวิจัยทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๑.๙.๑ นายสุวัฒน์	ปุกมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑.๙.๒ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๑.๙.๓ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๙.๔ นางสาวสุจิรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๙.๕ นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลรับผิดชอบจัดการบริการห้องสมุดให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการให้บริการสำหรับนักเรียน ครู และชุมชน
- ๒) จัดทำแผนงานและโครงการจัดซื้อ จัดหาหนังสือ สื่อความรู้ที่ทันสมัยมาบริการนักเรียน ครู และชุมชน
- ๓) จัดซ่อม รวมเล่ม หนังสือ และวารสาร เพื่อการให้บริการสืบค้น
- ๔) จัดรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การใช้ การยืม การสูญหายของการให้บริการห้องสมุดเป็นรายเดือน รายภาคเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
- ๕) จัดห้องสมุดครูเพื่อการค้นคว้าสู่ความทันสมัย โดยการจัดหาหนังสือ สื่อที่หลากหลายไว้บริการ
- ๖) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

๑.๑๐.๑ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๑๐.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๑๐.๓ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๐.๔ นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๕ นางสาวกฤษณี	กาศคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๖ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๗ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๘ นายบวรกฤษณ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๐.๙ นางสาวญาศิณี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงาน ประสานแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน เพื่อให้บริการให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน ตลอดจนผู้มีความสนใจ
- ๓) ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า แก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
- ๔) รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
- ๕) ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานแนะแนว

๑.๑๑.๑ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๑.๑๑.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑.๓ นายสุวัฒน์	ปุกมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดบริการแนะแนวทั้ง ๕ บริการ ให้ครบถ้วน เหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์

- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ
- ๓) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวให้สมบูรณ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๔) ให้คำปรึกษา ดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านเศรษฐกิจ
- ๕) งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานทุนการศึกษา

๑.๑๒.๑ นายสุวัฒน์	ปุกมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑.๑๒.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๒.๓ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุน
- ๒) เตรียมการ ดำเนินงาน จัดประชุม วาระการประชุม รายงานผลการประชุมกองทุนการศึกษา
- ๓) ประสานงานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จการดำเนินงาน
- ๔) บันทึกข้อมูลการเงิน รายงาน และดำเนินการรายการการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๕) กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑.๑๓.๑ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๑.๑๓.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๓.๓ นายสุวัฒน์	ปุกมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- ๒) ทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- ๓) เตรียมการ ดำเนินงาน จัดประชุม รายงานผลนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- ๔) ประสานงานเครือข่ายศูนย์การศึกษาพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ให้คำปรึกษาการจัดการเรียนรวม

๑.๑๔ งานทุนปัจจัยพื้นฐานยากจน

๑.๑๔.๑ นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑.๑๔.๒ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	รองประธานกรรมการ
๑.๑๔.๓ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๑.๑๔.๔ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรววรรณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๑.๑๔.๕ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) สํารวจข้อมูลสารสนเทศนักเรียนและรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

- ๒) ประสานงานการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- ๓) รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุน ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน
- ๔) บันทึกข้อมูลการรับเงิน รายงาน และดำเนินการรายการการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๑๕.๑ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๑๕.๒ นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) สำรวจตรวจสอบนักเรียนที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐานการกู้ยืมและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนผ่านระบบ DSL เว็บไซต์ <https://www.studentloan.or.th>
- ๓) จัดประชุมนักเรียน(ผู้กู้)ให้จัดพิมพ์สัญญากู้ยืม พร้อมส่งเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบต่างๆ
- ๔) ประชุมผู้ปกครองและนักเรียน(ผู้กู้)จัดทำสัญญากู้ยืมและแจ้งรายละเอียดการเป็นนักเรียนโครงการ กยศ.
- ๕) โรงเรียนยืนยันข้อมูลลงทะเบียนผ่านระบบ DSL และส่งเอกสารไปยังธนาคารสำนักงานใหญ่
- ๖) จัดทำและจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องงาน กยศ. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการกู้ยืมเงินอย่างมีระบบ
- ๗) แจ้งผลการศึกษานักเรียนที่เลื่อนชั้นเรียนให้ ธนาคารกรุงไทยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๘) จัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษา เพื่อการขอกู้ยืมเงินต่อเนื่อง

๑.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๖.๑ นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑.๑๖.๒ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๑.๑๖.๓ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๖.๔ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนเปิดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อสนองต่อนโยบายของโรงเรียนและความต้องการของผู้เรียน
- ๒) บริหารจัดการกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓) กำกับ ควบคุมการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เต็มเวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- ๔) ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแต่ละกิจกรรม โดยการรับสมัครหรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบรรลุเป้าหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๗.๑ นางสาวญาติณี	อ่อนทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ประธานกรรมการ
๑.๑๗.๒ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	รองประธานกรรมการ
๑.๑๗.๓ นางสาวกฤษณี	กาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ

๑.๑๗.๔ นางสาวนิศาชล	แซโก	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๑.๑๗.๕ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๑๗.๖ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๑.๑๗.๗ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๑๗.๘ นายบวรกฤษณ์	ดีเมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาสภาพ วิเคราะห์ การใช้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๒) สนับสนุน ส่งเสริม การสร้าง การนำไปใช้และการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาในโรงเรียน
- ๓) กำกับ ติดตามการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียน
- ๕) ส่งเสริมการเผยแพร่หรือนำเสนอสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของคณะครูในโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑.๑๘.๑ นางสาวพัชรินทร์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑.๑๘.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	รองประธานกรรมการ
๑.๑๘.๓ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๑.๑๘.๔ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๘.๕ นางสาวญาณี	อ่อนทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๘.๖ นายบวรกฤษณ์	ดีเมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑.๑๘.๗ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๑๘.๘ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๑.๑๘.๙ นางสาวนิศาชล	แซโก	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๑.๑๘.๑๐ นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริมการแสดงผลงานทางวิชาการ นิทรรศการผลงานครู นักเรียน ในโอกาสต่าง ๆ
- ๓) จัดกิจกรรมค่ายวิชาการ และกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพให้กับผู้เรียน
- ๔) ร่วมกิจกรรมให้และรับบริการด้านความรู้กับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานปฐมนิเทศ/ปัจฉินิเทศ

๑.๑๙.๑ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๑๙.๒ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๑.๑๙.๓ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๙.๔ นางสาวญาณี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๑๙.๕ นางสาวพัชรินทร์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑.๑๙.๖ นางสาวณัฏฐาภรณ์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๑๙.๗ นายสุวัฒน์	ปุกมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๑๙.๘ นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๙.๙ นางสาวธัญวรัตน์	กันทร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๙.๑๐ นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการจัดงานปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม. ๑ และ ม.๔
- ๒) ดำเนินการจัดงานปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้น ม. ๓ และ ม.๖
- ๓) ฝึกซ้อมนักเรียนในการเข้าร่วมงานปัจฉิมนิเทศ ซ้อมรับใบประกาศนียบัตร
- ๔) เตรียมงาน จัดสถานที่ ในการจัดงานปฐมนิเทศและ ปัจฉิมนิเทศ

๑.๒๐ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒๐.๑ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒๐.๒ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	รองประธานกรรมการ
๑.๒๐.๓ นางสาวนิสาชล	แซ็กโก	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๑.๒๐.๔ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑.๒๐.๕ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๒๐.๖ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๑.๒๐.๗ นายบวรคุณท์	ดีเมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑.๒๐.๘ นางสาวญาศิณี	อ่อนทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้คำปรึกษาและประสานงานกับครูภายในกลุ่มสาระ
- ๒) ประชุม วางแผน การปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๓) จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
- ๔) วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้
- ๕) ตรวจสอบข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
- ๖) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๗) จัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อ
- ๘) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานจัดหาและคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑.๒๑.๑ นางสาวพัชรภรณ์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑.๒๑.๒ นางสาวธัญวรัตน์	กันทร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๑.๒๑.๓ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๒๑.๔ นางสาวญาศิณี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

๑.๒๑.๕ นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๑.๖ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๒๑.๗ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการพิจารณาเลือกหนังสือแบบเรียนให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและเนื้อหาสาระของรายวิชาต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานทัศนศึกษานักเรียน

๑.๒๒.๑ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๒๒.๒ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๑.๒๒.๓ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๑.๒๒.๔ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรววรรณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๑.๒๒.๕ นางสาวกฤติดา	รัตน์วีรกุล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๑.๒๒.๖ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๑.๒๒.๗ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๑.๒๒.๘ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการทัศนศึกษาของนักเรียนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น
- ๒) จัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามวันเวลาที่กำหนดตามแผน/โครงการที่วางไว้ของแต่ละระดับชั้น
- ๓) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ งานรับนักเรียน

๑.๒๓.๑ นางสาวญาณีณี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๒๓.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๒๓.๓ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๒๓.๔ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๒๓.๕ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑.๒๓.๖ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๒๓.๗ นางสาวพัชรินทร์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๓.๘ นายสุวัฒน์	ปุกมณี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๒๓.๙ นางสาวธัญวรรณ์	กันทร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๒๓.๑๐ นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒) จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียนและเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ๓) ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
- ๔) นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
- ๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
- ๗) จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๑.๒๔ โครงการพิเศษ

๑.๒๔.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑) นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒) นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายประทีน	ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๔) นางสาวนิศาชล	แซ่โก	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๕) นางสาวญาศิณี	อ่อนทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖) นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๘) นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางสาวกฤษณี	กาบคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๐) นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ดำเนินการพัฒนา เพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๓) ดำเนินการอบรมให้นักเรียนเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และคัดเลือกนักเรียนแกนนำงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการให้ครู บุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) สรุปผลการดำเนินการนำเสนอเป็นระยะ ๆ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา และฝ่ายบริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔.๒ งานกิจกรรม STEM

๑) นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกฤษณี	กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นางสาวดลยา	สมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๖) นางสาวพิมพ์พิดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนดำเนินการงานกิจกรรม สะเต็ม (STEM) โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ดำเนินการพัฒนา เพื่อรองรับการประเมินงานสะเต็ม (STEM) โรงเรียน
- ๓) ดำเนินการอบรมให้นักเรียนเข้าใจในงานกิจกรรม สะเต็ม (STEM) โรงเรียน
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครู บุคลากร ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) สรุปผลการดำเนินการนำเสนอเป็นระยะ ๆ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา และฝ่ายบริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔.๓ งานกิจกรรม Coding

๑)นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกฤษณี	กาคำ	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายบวรกฤษณ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นางสาวดลยา	สมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นางสาวพิมพ์พิดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและดำเนินการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Coding ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๒) เป็นแกนนำการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Coding
- ๓) ดำเนินงานเพื่อรองรับการนิเทศ กำกับติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Coding จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔.๔ งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑) นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพรพิมล	บุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิศาชล	แซ็ก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นางสาวกฤษณี	กาคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นางสาวญาศินี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙) นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐) นายบวรกฤษณ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) จัดทำรายงานสารสนเทศ สรุปรายงานโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) สรุปลผลการดำเนินการนำเสนอเป็นระยะ ๆ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา และฝ่ายบริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและวัดผล

๑.๒๕ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑.๒๕.๑ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๒๕.๒ นางสาวพัชรินทร์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๑.๒๕.๓ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๑.๒๕.๔ นางสาวญาตินี	อ่อนทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๒๕.๕ นางสาวกฤษณี	กบคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑.๒๕.๖ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๒๕.๗ นางสาวบิณดา	บุปผาพนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๒๕.๘ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๑.๒๕.๙ นางสาวนิศาชล	แซ็ก	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๑.๒๕.๑๐ นายบรรณกฤษณ์	ดีเมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑.๒๕.๑๑ นางสาวธัญวรัตน์	กันทร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดทำคู่มือการวัดผลประเมินผลร่วมกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินงานการจัดสอบเพื่อคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนทุกระดับชั้น
- ๔) ดำเนินการจัดให้มีการวัดผลการเรียน สอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เปลี่ยนวิชา สอบเทียบความรู้ตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และพิจารณาโอนผลการเรียน
- ๕) จัดทำ จัดหา และพัฒนาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานวัดผลประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว และเที่ยงตรงเชื่อถือได้
- ๖) ส่งเสริมครูให้มีความรู้ด้านการวัดผลและประเมินผลที่ทันสมัยสอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตร
- ๗) วิเคราะห์เครื่องมือวัดผลประเมินผลให้มีคุณภาพ อย่างสม่ำเสมอ
- ๘) ประสาน ดำเนินงานการจัดสอบวัดผลและประเมินผลคุณภาพการศึกษาทุกระดับกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ งานทะเบียน

๑.๒๖.๑ นางสาวญาตินี	อ่อนทองกลาง	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๑.๒๖.๒ นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๑.๒๖.๓ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน และดำเนินการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัดและความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- ๒) จัดทำ จัดหา ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทะเบียน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
- ๓) กำกับ ควบคุม ติดตามทวงถามการปฏิบัติงานด้านทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด
- ๔) จัดทำระบบข้อมูลผลการเรียนนักเรียนเป็นรายบุคคล เป็นระดับ ระบบการให้บริการ ระบบป้องกันการแก้ไขข้อมูลงานทะเบียนให้เกิดความปลอดภัย
- ๕) ออกใบรับรองความรู้ จัดทำระบบการออกใบรับรองความรู้ ประกาศนียบัตร เอกสารสำคัญทางทะเบียน และจัดทำทะเบียนควบคุมที่สามารถตรวจสอบและให้บริการได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) จัดทำและเสนอบัญชีรายชื่อเรียนแวนลอย และบัญชีจำหน่ายนักเรียน
- ๗) ดำเนินการจัดทำเล่มบันทึกการเข้าสอน
- ๘) ดำเนินการจัดทำใบรายชื่อเรียนทุกระดับชั้น
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ งาน PLC ในสถานศึกษา

๑) นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นายบรรณกฤษณ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นางสาวกฤษณี	กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นางสาวญาสินี	อ่อนทองหลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙) นางสาวนิศาชล	แซ็ก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แผนการขับเคลื่อน PLC ในสถานศึกษา จัดตั้งกลุ่มชุมชนแห่งการ
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
- ๓) การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
- ๔) การนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒๘ งานสำนักงานและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ (เลขากลุ่ม)

๑. นางสาวเมษยา	เรือนคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธัญวรัตน์	กันทร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์	ทองแท้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานด้านธุรการ-สารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน และการบัญชีในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ และสรุป รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) ดำเนินการด้านปฎิคมและสวัสดิการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๗) จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- ๘) ประสานติดตามงาน โครงการ กิจกรรม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๙) ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวกฤษณี กาบคำ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน
 - กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ๒) ประสานงานกับทุกกลุ่มเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) อำนวยความสะดวก ประสานงานให้บริการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในงานการบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- ๕) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ
- ๖) สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) ติดตามงานที่มอบหมายให้กลุ่มต่างๆ ปฏิบัติให้ดำเนินการได้ตรงตามกำหนดเวลา
- ๘) ดูแลประสานงานด้านสวัสดิการต่างๆ สิทธิอันพึงมีพึงได้ของบุคลากรให้สะดวก รวดเร็วเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๙) พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มและในโรงเรียนร่วมกับผู้บริหาร
- ๑๐) จัดทำสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
- ๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายบรรณฤทธิ์ ดีเมฆ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ ข้อ ๑ - ๑๒
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๑ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวขวัญทิพย์	เทียนศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๓.๔ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๓.๕ นางสาวพิมพ์ิศา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๓.๖ นางสาวดลยา	สมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๒.๓.๗ นายพืระกานต์	จันทกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๓.๘ นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณให้ชัดเจน สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- ๕) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการบริหารงานให้เพียงพอและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖) กำกับดูแลบุคลากรในกลุ่มให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) จัดให้มีระบบบริหารจัดการกลุ่มงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติงาน ระบบการประชาสัมพันธ์กลุ่มงาน ระบบการใช้ ICTกับการบริหารงาน ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานคู่มือปฏิบัติงานคู่มือการนิเทศ กำกับ ติดตามการบริหารงาน คู่มือการประเมินคุณภาพการบริหารงาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๒.๔ งานนโยบายและแผน

๒.๔.๑ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางสาวพิมพ์ิตา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลงานสารบรรณ หนังสือราชการ และพัฒนานโยบายและแผน
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานตรวจสอบภายใน

๒.๕.๑ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางสาวพรรษา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๒.๕.๔ นางสาวอาทิตย์ยา	คำมามุง	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๕ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๕.๖ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๕.๗ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๕.๘ นางสาวญาตินี	อ่อนทองหลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๕.๙ นางสาวนิตาชล	แซ่โก	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๒.๕.๑๐ นางสาวขวัญทิพย์	เทียนศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕.๑๑ นายบวรกฤษณ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

๒.๕.๑๒ นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๕.๑๓ นางสาวพิมพ์พิดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๕.๑๔ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๕.๑๕ นายพีรกานต์	จันทกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕.๑๖ นางสาวดลยา	สมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีการรับ-จ่าย เงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- ๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- ๓) ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทและเงินสดในมือให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- ๔) บันทึกผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อกลุ่มบริหารเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๖.๑ นางสาวกฤษณี	กาบคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ นางสาวพรรษา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๓ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๒.๖.๔ นางสาวอาทิตยา	คำมามุง	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๖.๕ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๖.๖ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๖.๗ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๖.๘ นางสาวญาศินี	อ่อนทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๖.๙ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๒.๖.๑๐ นางสาวขวัญทิพย์	เทียนศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๖.๑๑ นายบวรกฤษณ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๖.๑๒ นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๖.๑๓ นางสาวพิมพ์พิดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๖.๑๔ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๖.๑๕ นายพีรกานต์	จันทกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๖.๑๖ นางสาวดลยา	สมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเตรียมเอกสารควบคุมคุณภาพ
- ๒) จัดทำเอกสาร มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร

- ๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพต่อฝ่ายบริหาร
- ๔) จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน (SAR)
- ๕) จัดเตรียมเอกสารรับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานควบคุมภายใน

๒.๗.๑ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ นายวรคุณท์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๗.๓ นางสาวพิมพ์พิดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดกรอบนโยบายและทิศทางความเสี่ยงและการควบคุมภายในโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๓) ให้ความเห็นชอบ และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๔) นิเทศกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในให้บรรลุเป้าหมาย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสารสนเทศโรงเรียน

๒.๘.๑ นางสาวพิมพ์พิดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒.๘.๒ นายภาคภูมิ	เรืองปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๘.๓ นางสาวพิชชาภัทร	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๘.๔ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูลโรงเรียน
- ๒) จัดสารสนเทศของโรงเรียนเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัย
- ๓) บริการสารสนเทศ กรอกข้อมูลและรายงานข้อมูลของโรงเรียน
- ๔) รายการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนต่อผู้บริหาร
- ๕) ปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

๒.๙ งานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๙.๑ นายวรคุณท์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒.๙.๒ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๙.๓ นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) วางแผนการบริหารพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
- ๒) ให้คำแนะนำและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมบำรุงพัสดุ
- ๓) ให้คำแนะนำและดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- ๔) รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมบำรุงพัสดุ
- ๒) จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบการพัสดุ
- ๕) จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบการพัสดุ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานการเงินและการบัญชี

๒.๑๐.๑ นางสาวดลยา	สมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒.๑๐.๒ นายพิรณันต์	จันทกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๐.๓ นางสาวขวัญทิพย์	เทียนศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานการเงินและบัญชี

- ๑) ทำแผน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อพัฒนางานการเงินและบัญชี
- ๒) บริหารงานการเงินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดหาจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์มและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเงินและบัญชี
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนางาน
- ๕) นิเทศติดตามงานการเงินและบัญชี
- ๖) พิจารณาเสนอความดีความชอบบุคลากรในงานการเงินและบัญชี
- ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน
- ๘) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อหารือ แนวปฏิบัติและหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินไว้เป็น หมายเหตุ สอดคล้องในการค้นหาหรืออ้างอิง
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บัญชี

- ๑) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามระเบียบคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
- ๒) รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเก็บเอกสารการจ่ายเป็นประจำทุกเดือน
- ๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รายงานยอดเงินคงเหลือ ประจำปีการศึกษา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- ๕) นำส่งเงินคืนคลังและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ๖) รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท
- ๗) รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน รับ - จ่ายเงินงบประมาณ

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอเบิกของบุคลากร
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดงบกลาง
- ๓) รวบรวมตรวจสอบหลักฐานการขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่างๆ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- ๔) จัดพิมพ์และจัดหาแบบฟอร์มต่างๆ มาให้บริการแก่บุคลากร
- ๕) จัดเก็บระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณและเอกสารการเงินที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน รับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ

- ๑) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๒) นำเงินส่งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน
- ๓) ลงทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๔) ลงทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษารายบุคคล
- ๕) ติดตามทวงถามการคงค้างชำระเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖) สรุปข้อมูลนักเรียนค้างชำระเงินรายได้สถานศึกษาทุกภาคเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและใบเสร็จรับเงินอื่นๆ
- ๘) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและใบเสร็จรับเงินอื่นๆ
- ๙) รับเงินจากคณะกรรมการรับเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐) ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อลงนามอนุมัติ
- ๑๑) จ่ายเงินให้ร้านค้าหรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๓) ควบคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๑๔) นำฝากและถอนเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑๕) หักภาษี ณ ที่จ่ายจากร้านค้าและนำส่งสรรพากร
- ๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๑๗) จัดทำทะเบียนฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑๘) จัดทำทะเบียนคุมงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๙) จัดเก็บเอกสารการเงินที่รับผิดชอบ
- ๒๐) รายงานยอดเงินนอกงบประมาณคงเหลือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ทุกเดือน
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานธนาคารโรงเรียน

๒.๑๑.๑ นางสาวขวัญทิพย์	เทียนศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๑๑.๒ นางสาวกฤษณี	กาศคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๑๑.๓ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ ธนาคารโรงเรียน
- ๒) ดูแล ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และเป็นพี่ปรึกษาให้กับนักเรียนเจ้าหน้าที่ธนาคาร
- ๓) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- ๔) อบรมพัฒนานักเรียนที่ปฏิบัติงานในธนาคารโรงเรียนให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร
- ๖) จัดทำบัญชีทางการเงินของธนาคารโรงเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการธนาคารโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.๑๒.๑ นางสาวตลยา	สมกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒.๑๒.๒ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๒.๓ นางสาวขวัญทิพย์	เทียนศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภาระกิจงาน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๓) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
- ๔) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานสำนักงานและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ (เลขานุการกลุ่มงาน)

๒.๑๓.๑ นางสาวพิมพ์ิตา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๓.๒ นายบรรณฤทธิ์	ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๔ นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานด้านธุรการ-สารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน และการบัญชีในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๔) จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ และสรุป รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕) ดำเนินการด้านภูมิคุ้มกันและสวัสดิการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๖) ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗) จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- ๘) ประสานติดตามงาน โครงการ กิจกรรม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๙) ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นางสาวพรรษา ท้าวหนู

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๒) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๓) กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
- ๔) กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนเสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- ๕) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๖) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
- ๗) ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
- ๘) วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ๙) วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
- ๑๐) บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
- ๑๒) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๑๓) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๔) ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
- ๑๕) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ๑๖) ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นางสาวนิศาชล แซ่โก

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลช่วยเหลืองานในหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนตั้งแต่ข้อ ๑-๑๗
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๓.๓.๑ นางสาวพรรชา ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นางสาวนิศาชล แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.๓.๓ นายภาคภูมิ เรืองปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๓.๔ นายสิริวัฒน์ ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๓.๕ นายกิตติคุณ ตันติเพชรวรรณ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๓.๖ นายประทีน ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๓.๗ นางสาวนารีรัตน์ คล่องกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๓.๘ นายณัฐวุฒิ เครือบุญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓.๙ นางสาวอุริดา รัตน์วีรกุล	ตำแหน่ง ครูครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๓) ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๔) ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๕) วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๖) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๘) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดให้มีระบบบริหารจัดการกลุ่มงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติงาน ระบบการประชาสัมพันธ์ระบบการใช้ ICT กับการบริหารงาน ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการนิเทศกำกับ ติดตามการบริหารงาน คู่มือการประเมินคุณภาพการบริหารงาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคคล

๓.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย

๓.๔.๑ นายภาคภูมิ เรืองปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๔.๒ นางสาวนิศาชล แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน ปรับตำแหน่ง สรรหาอัตราจ้าง ลูกจ้าง
- ๓) จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลครู คำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ปรับโอน ของบุคลากร และสัญญาจ้างหลักประกันให้เป็นปัจจุบัน

- ๔) จัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน หรือพรณงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) จัดทำคู่มือและปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานลงเวลาปฏิบัติราชการและงานลาทุกประเภท

๓.๕.๑ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒ นายภาคภูมิ	เรืองปราษฐ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๕.๓ นางสาวนารัตน์	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเตรียมเอกสาร บัญชีลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละวันของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) ทำสถิติรวบรวมรายงานนำเสนอผู้บริหารรายวัน
- ๓) จัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมวันลาของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานการเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๖.๑ นางสาวพรรษา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒ นายภาคภูมิ	เรืองปราษฐ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๖.๓ นางสาวสุริดา	รัตน์วีรกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาระเบียบ เกณฑ์ ในการการเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๒) วางแผนจัดทำปฏิทินการเงินเดือนร่วมกับผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) กลั่นกรองเบื้องต้นในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ อย่างเป็นธรรม โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔) บันทึกการประชุมพิจารณาเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๕) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานวินัยและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๗.๑ นางสาวพรรษา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒ นายภาคภูมิ	เรืองปราษฐ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๗.๓ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

- รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๕) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖) ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๗) การประเมินผลงานตามหัวข้อ

- จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัย

๘) การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา

- รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานทางด้านวินัย และจรรยาบรรณ

๙) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสารสนเทศและทะเบียนประวัติ

๓.๘.๑ นายภาคภูมิ	เรื่องปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๘.๒ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ แฟ้มทะเบียนประวัติ และข้อมูลครูและบุคลากรในคอมพิวเตอร์
- ๒) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ SESA และ ระบบ EMIS
- ๓) จัดทำสารสนเทศกลุ่ม และสรุป รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียน และระบบ Big Data ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดทำใบรายชื่อ และเบอร์โทรคณะครูและบุคลากรโรงเรียน
- ๖) จัดทำบอร์ดข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๙.๑ นายภาคภูมิ	เรื่องปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๙.๒ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากร

- ๒) ประชาสัมพันธ์และประสานงานเกี่ยวกับการเข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติต่าง ๆ
- ๓) จัดเก็บข้อมูลของครูผู้ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติจัดกิจกรรมแสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติต่าง ๆ ,ได้เลื่อน/มีวิทยฐานะสูงขึ้น, การสำเร็จการศึกษาในระดับต่าง ๆ และผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔) ประสานงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานพัฒนาบุคลากร

๓.๑๐.๑ นายภาคภูมิ	เรื่องปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๒ นางสาวนิศาชล	แซ็กโก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาข้อมูล ระเบียบ ที่จะให้เกิดความก้าวหน้าในการประกอบวิชาชีพและแจ้งบุคลากรในสถานศึกษาทราบ
- ๒) สนับสนุนให้มีการจัดอบรม สัมมนา จัดหาวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ มาบรรยายให้ความรู้กับบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะทุกระดับ
- ๔) ให้บุคลากรในสถานศึกษาจัดทำ ID-Plan , ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และรวบรวมแบบรายงานการเข้าอบรมพัฒนาตนเองเสนอให้ผู้บริหารทราบ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๖) จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร และการไปศึกษาดูงาน
- ๗) ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาไปราชการ รวบรวมสถิติการไปราชการ และรายงานการไปราชการให้ผู้บริหารทราบ
- ๘) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ทุกปีงบประมาณ และประสานงานในการประเมินการพัฒนางาน (PA) ในสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานเวร-ยามรักษาความปลอดภัย

๓.๑๑.๑ นางสาวนิศาชล	แซ็กโก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๑๑.๒ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๒) เสนอจัดตั้งคำสั่ง ติดตาม และรายงาน เวร-ยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแบบบันทึกและพรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

- ๕) ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม

๓.๑๒.๑ นางสาวพรรษา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๑๒.๒ นางสาวสุจิรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๒.๓ นางสาวนารีรัตน์	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๒.๔ นางดวงดาว	มีเก้	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
๓.๑๒.๕ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและ

เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สร้างความสัมพันธ์อันดีในหมู่ผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม
- ๒) ติดตาม ประสานงาน ระหว่างกลุ่มๆ กับชุมชน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลด้านสวัสดิภาพของนักเรียน
- ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม และหน่วยงานอื่น ๆ ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๔) จัดทำทะเบียนชื่อ-ที่อยู่ปัจจุบันและประวัติศิษย์เก่า รวมทั้งรายชื่อและประวัติศิษย์เก่าดีเด่น
- ๕) เป็นศูนย์กลางเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์เก่า ศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่ากับโรงเรียน โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลขึ้นเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน
- ๖) ประสานขอความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าในการระดมทุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน
- ๗) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่าโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ความร่วมมือส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและต่อสาธารณะ
- ๘) ให้ผู้ปกครองและครูร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด ในการให้การศึกษา และอบรมนักเรียนเพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านและเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ
- ๙) ดำเนินกิจการต่างๆ ตลอดจนการหาทุนการศึกษาเพื่อการส่งเสริมการศึกษาให้กับนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๓.๑ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรวรรณ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๓.๒ นางสาวสุริดา	รัตน์วีรกุล	ตำแหน่ง ครูครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๓.๓ นางสาวพรรษา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานความร่วมมือการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ตีนวิทยาคม
- ๒) รวบรวม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ตลอดจนจัดทำเอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรในสถานศึกษา

๓.๑๔.๑ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๑๔.๒ นางสาวนารีรัตน์	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงานการดำเนินงานสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากร ตามนโยบายของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๒) ประสานงานการตัดชุดชุด และชุดพลให้กับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนแม่แต่วิทยาคม
- ๓) จัดเตรียมของขวัญเนื่องในวันคล้ายวันเกิดให้กับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนแม่แต่วิทยาคม
- ๔) ประสานงานเกี่ยวกับงานมงคล และงานอวมงคลที่มีความเกี่ยวเนื่องกับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนแม่แต่วิทยาคม
- ๕) จัดเตรียมของที่ระลึก หรือช่อดอกไม้ เพื่อแสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานชุมชนสัมพันธ์

๓.๑๕.๑ นางสาวพรรษา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๑๕.๒ นางสาวพรพิมล	ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๕.๓ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๑๕.๔ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๕ นางสาวสุจิรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๕.๖ นางสาวนารีรัตน์	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๕.๗ นางอัญชนากานต์	ตาคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๑๓.๘ นางสาวกฤษณี	กำปคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๙ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้บริการแก่ชุมชน เช่นบริการด้านวิชาการ อาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ
- ๒) รับบริการจากชุมชน เช่น ทุนการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เช่น กิจกรรมวัฒนธรรมประเพณี วันสำคัญ ดนตรี กีฬา และอื่นๆ
- ๔) แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ชุมชน ฯลฯ

๓.๑๖ งานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๑๖.๑ นางสาวธิดา ธนุวิทยา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
----------------------------	---------------------------	---------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบเก็บเอกสารแฟ้มต่างๆ ของผู้อำนวยการ
- ๒) เสนอเขียนเอกสาร อนุมัติเอกสาร รับส่งแฟกซ์ email
- ๓) นัดหมาย การประชุม เดือนการประชุม เข้าจัดรายงานการประชุม สรุปเอกสารจากการประชุมแจกผู้เข้าร่วมประชุม

- ๔) สามารถประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร และนอกองค์กร ประสานงานคนขับรถ แม่บ้าน ช่วยดูแลเอกสารประมูลงาน เอกสารพิมพ์เขียว เอกสารต่างๆ ที่ต้องเตรียม
- ๕) เตรียมของขวัญสำหรับเทศกาลต่างๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการ และงานอื่นๆ ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๓.๑๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๑๗.๑ นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๗.๒ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	รองประธานกรรมการ
๓.๑๗.๓ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๓.๑๗.๔ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรววรรณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๓.๑๗.๕ นางสาวกฤติดา	รัตน์วีรกุล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๓.๑๗.๖ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๓.๑๗.๗ นายณัฐวุฒิ	เครือบุญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
- ๒) กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓) ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
- ๔) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
- ๕) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครองชุมชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและต้านยาเสพติด
- ๖) จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๗) จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติดเข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- ๘) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการองค์กรเอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๙) ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑๘.๑ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรววรรณ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๘.๒ นางสาวพรรษา	ท้าวบุญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.๑๘.๓ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๓.๑๘.๔ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๓.๑๘.๕ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๓.๑๘.๖ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๓.๑๘.๘ นางสาวกฤติดา	รัตน์วีรกุล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหา และศักยภาพของโรงเรียนในการจัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) วางแผนการดำเนินงานการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ดำเนินการกำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม จัดการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และประสานความร่วมมือ รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดการประชุมการดำเนินงานตามกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงส่วนที่เป็นจุดอ่อนและพัฒนาส่วนที่ดี
- ๖) หลักฐานสรุปรายงานและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานหัวหน้าระดับ

๓.๑๙.๑ นางสาวภริศา	รัตน์วีรกุล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	ประธานกรรมการ
๓.๑๙.๒ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๓.๑๙.๓ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๓.๑๙.๔ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรารวรรณ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๓.๑๙.๕ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๓.๑๙.๖ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการงานระดับชั้นเรียน
- ๒) ตรวจระเบียบประจำเดือนและสรุปรายงานการตรวจระเบียบ
- ๓) ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- ๔) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลและเฝ้าระวัง การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียนตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
- ๗) จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหากรณี
- ๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป
- ๙) ส่งต่อนักเรียนที่ประพฤติตนผิดกฎระเบียบโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓.๒๐.๑ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	ประธานกรรมการ
๓.๒๐.๒ นายพรชา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ	
๓.๒๐.๓ นางสาวสุภาภรณ์	ชมจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๓.๒๐.๔ นายประทีน	ศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๓.๒๐.๕ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรารวรรณ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๓.๒๐.๖ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ

๓.๒๐.๗ นางสาวกฤติดา	รัตน์วีรกุล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๓.๒๐.๘ นางสาวนารีรัตน์	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๒๐.๙ นายณัฐวุฒิ	เครือบุญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและการออมประกวด มารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
- ๓) จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๔) ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๖) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๗) เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
- ๘) จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
- ๙) จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา
- ๑๑) ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
- ๑๒) ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
- ๑๓) ดูแลติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๑๔) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
- ๑๕) บันทึกข้อมูลสถิติการรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
- ๑๖) ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์และปฏิบัติตนที่ดีเป็น แบบอย่างแก่ผู้อื่น
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

๓.๒๑.๑ นางสาวนิศาชล	แซ็กโก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๒๑.๒ นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๒๑.๓ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับสถานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการห้องเรียน
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนภายในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
- ๓) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการนักเรียน

๔) กำกับดูแล คณะกรรมการนักเรียน จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๕) ส่งเสริมพัฒนาสิทธิเด็กตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๖) รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะนักเรียนเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาในปัญหาต่างๆ ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพต่อการบริหารงานของโรงเรียน

๗) จัดทำโครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน

๘) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารได้ทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชน งานวันสำคัญและประเพณีวัฒนธรรม

๓.๒๒.๑ นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒๒.๒ นางสาวนิศาชล	แซ่โก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.๒๒.๓ นางสาวภูริดา	รัตนวีรกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๒๒.๔ นายกิตติคุณ	ตันติเพชรวรินทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๒๒.๕ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๒๒.๖ นางสาวพรรชา	ท้าวหนู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๒๒.๗ นายภาคภูมิ	เรืองปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๒๒.๘ นายณัฐวุฒิ	เครือบุญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๒๒.๙ นางสาวนารีรัตน์	คลองกระโจมศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๒) รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางวางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมกิจกรรมวันสำคัญของชาติศาสนาพระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)
- ๔) ประชุมวางแผนป้องกันแก้ไขพัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด
- ๕) จัดทำโครงการกิจกรรมของงานกิจการนักเรียน
- ๖) ดำเนินงานตามปฏิทินและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานป้องกันอุบัติเหตุ จราจรนักเรียน

๓.๒๓.๑ นายณัฐวุฒิ	เครือบุญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๓.๒๓.๒ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๒๒.๓ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓.๒๓.๔ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้นายพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

และรถยนต์

- ๗) กำกับดูแลรถนักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๒๔ โครงการพิเศษ

๓.๒๔.๑ งาน To be number one

๑) นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒) นายภาคภูมิ	เรืองปราชญ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๓) นางสาวนารีรัตน์	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นายณัฐวุฒิ	เครือบุญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม
- ๓) กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพื่อให้บุคลากรและนักเรียนได้เรียนรู้และศึกษา ดังนี้
 - กิจกรรมรณรงค์วันงดสูบบุหรี่โลก
 - กิจกรรมรณรงค์วันต้านยาเสพติดสากล
 - กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
 - กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำและนักเรียนที่มีต้นทุนชีวิตเสี่ยงและต่ำในการป้องกันยาเสพติด
 - กิจกรรม To be Number One

- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ งานสำนักงานและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๓.๒๕.๑ นางสาวสุริดา	รัตน์วีรกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๓.๒๕.๒ นางสาวนารีรัตน์	คลองกระโจนศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานด้านธุรการ-สารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน และการบัญชีในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๔) ดำเนินการด้านปฎิคมและสวัสดิการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๕) ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

- ๖) จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๗) ประสานติดตามงาน โครงการ กิจกรรม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๘) ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายประวิทย์ ทองคุณคณาภ

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นผู้นำในการจัดทำแผนการบริหาร พัฒนางานและดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) นิเทศ กำกับ ติดตามงานในกลุ่มให้บรรลุเป้าหมาย
- ๓) จัดและพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- ๔) ร่วมมือกับฝ่ายบริหารและบุคลากรในโรงเรียนในการพัฒนาแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงงานของโรงเรียน
- ๕) สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีของบุคลากรในกลุ่มงาน
- ๖) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน
- ๗) พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในกลุ่มงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ช่วยเหลือและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ตั้งแต่ข้อ ๑-๘
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๓.๑ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๓.๓ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๓.๔ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๓.๕ นายณรงค์	ทรงอาจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓.๖ นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓.๗ นางสาวธมลวรรณ	เปล่งแสงสุริยา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓.๘ นางสาวพิชชาพร	วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓.๙ นายปฐวี	ภัครเคหะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓.๑๐ นางสาวสุจิรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๓.๑๑ นางสาวธิดา	ธนุวิทยา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๓.๑๒ นายพนมเทียน	ปู้แก้ว	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๔.๓.๑๓ นางดวงดาว	มีเก	ตำแหน่ง ภารโรง	กรรมการ
๔.๓.๑๔ นายสวัสต์	สุขโสด	ตำแหน่ง คนสวน	กรรมการ
๔.๓.๑๕ นายถิรวัฒน์	ปินโต	ตำแหน่ง คนขับรถ	กรรมการ

๔.๓.๑๖ นางสาวปวีณา

บุปผาพนา

ตำแหน่ง ครู

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย และจัดทำแผนพัฒนารวมถึงดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) เสนอแนวทางในการบริหาร ให้คำปรึกษาปรับปรุงพัฒนางานและกำหนดแนวปฏิบัติงานของกลุ่ม
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในฝ่ายให้มีการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- ๕) พัฒนา กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย
- ๖) ให้มีระบบประกันคุณภาพภายในด้านบริหารทั่วไป
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการ

๔.๔ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (ICT) และงานโสตทัศนศึกษา

๔.๔.๑ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒ นายปฐวี	ภัครเคหะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๔.๓ นางสาวพิมพ์พิดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓.๔ นางสาวพิชชาภีร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) พัฒนาระบบและบุคลากรด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒) สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร และให้บริการด้านการรับส่งข่าวสาร การติดตั้ง การตรวจซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) กำหนดแนวทางและระเบียบในการจัดระบบ การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล การใช้ประโยชน์ และการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาดำเนินงานให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ให้บริการด้านวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน ห้องศูนย์การเรียนรู้ ห้องพักครู ห้องประชุมห้องอื่นๆ และอาคารสถานที่ในโรงเรียน และในกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- ๖) ควบคุม ดูแลจัดทำบัญชี วัสดุโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ให้บริการบันทึกภาพ ถ่ายทำวิดีโอ ตัดต่อวีดิทัศน์ และงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๘) รายงานสรุปผลการพัฒนาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานธุรการและสารบรรณ

๔.๕.๑ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๕.๒ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๕.๓ นางสาวสุจิรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๔.๕.๔ นางสาวธิดา ธนุวิทยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและวางแผนการดำเนินงาน
- ๒) ควบคุมการใช้เก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับ - ส่งทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน (E-Office)
- ๓) รับ - ส่งและได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๔) จัดแยกหนังสือมอบให้ฝ่ายต่างๆ ทันทตามกำหนดเวลาโดยมีหลักฐานการรับหนังสือของฝ่ายต่างๆ ทุกครั้ง
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมการส่งและการติดตามงานของฝ่ายต่างๆ เพื่อการติดตามประสานงานทวงถามตรวจสอบการส่งงานหรือได้ตอบของฝ่ายต่างๆ ให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๖) จัดแยกเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗) จัดหาจัดเก็บบำรุงรักษาควบคุมการใช้และรับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในงานสารบรรณ
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ระเบียบวัสดุถาวรวัสดุสิ้นเปลืองของงานสารบรรณ
- ๙) จัดทำคำสั่งโรงเรียนทะเบียนคุมคำสั่งและจัดเป็นประกาศเมื่อมีการประชาสัมพันธ์แล้วทั้งภายนอกและภายในให้ถูกต้องสะดวกต่อการสืบค้น
- ๑๐) จัดทำประกาศของโรงเรียนทะเบียนคุมคำสั่งและจัดเป็นประกาศเมื่อมีการประชาสัมพันธ์แล้วทั้งภายนอกและภายในให้ถูกต้องสะดวกต่อการสืบค้น
- ๑๑) เสนอข่าวสารประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ สำหรับครูลูกจ้างและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๑๒) จัดทำทะเบียนการทำลายหนังสือราชการเมื่อสิ้นปีตามงานสารบรรณ
- ๑๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศและคู่มือการบริหารงานสารบรรณเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในโรงเรียนให้มีความเข้าใจตรงกัน
- ๑๔) จัดทำทะเบียนหลักฐานการผลิตเอกสารของโรงเรียน
- ๑๕) จัดทำทะเบียนหลักฐานการออกเกียรติบัตรและอนุโมทนาบัตรของโรงเรียน
- ๑๖) รวบรวมทะเบียนแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของโรงเรียนกับครูนักเรียนไว้เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๗) ควบคุมการใช้เก็บรักษาสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการและสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน
- ๑๘) กำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- ๑๙) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน

๔.๖ งานอนามัยโรงเรียน

๔.๖.๑ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๖.๒ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๖.๓ นางสาวธัญวรัตน์	กันทร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๖.๔ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และบริการด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร

- ๒) ประสานงานการส่งต่อกับโรงพยาบาลและผู้ปกครอง
- ๓) จัดทำประวัติการใช้บริการ สถิติ
- ๔) สำนวนงานนักเรียนสูงนักเรียน จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) ดำเนินการประกันภัยอุบัติเหตุนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานปฎิคม

๔.๗.๑ นางสาวธมลวรรณ	เปล่งแสงสุริยา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๗.๒ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๗.๓ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๗.๔ นางสาวพิชชาพร	วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๗.๕ นางสาวธิดา	ธนวิทยา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๗.๖ นางจุฑา	มีเก	ตำแหน่ง ภารโรง	กรรมการ
๔.๗.๗ นางสาวสุจิรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๗.๘ นายณรงค์	ทรงอาจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ กิจกรรมงานปฎิคม
- ๒) ให้บริการต้อนรับในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
- ๓) เสนอความต้องการในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการต้อนรับให้เพียงพอ และมีความพร้อม
- ๔) ให้บริการด้านสวัสดิการน้ำดื่ม กาแฟ โอวันตินและเครื่องดื่มสุขภาพบริการแก่คณะครูและบุคลากร
- ๕) จัดทำบัญชีควบคุมดูแล วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้มีความพร้อมและเป็นปัจจุบัน
- ๖) รายงานสรุปผลการให้บริการเป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานยานยนต์พาหนะ

๔.๘.๑ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๘.๒ นายพนมเทียน	ปู่แก้ว	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๔.๘.๓ นายสวัสดิ์	สุขโสด	ตำแหน่ง คนสวน	กรรมการ
๔.๘.๔ นายถิรวัฒน์	ปิ่นตา	ตำแหน่ง คนขับรถ	กรรมการ
๔.๘.๕ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน จัดระบบยานพาหนะให้บริการรับ – ส่งคณะครู บุคลากร และนักเรียน
- ๒) วางแผนการปรับซ่อม บำรุงยานพาหนะโรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีสภาพใช้การได้ดี
- ๓) เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ทะเบียนคุม วิเคราะห์ผลการให้บริการยานยนต์
- ๔) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ การให้บริการยานพาหนะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- ๕) ประเมินผลการดำเนินงาน/สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริฯ (กพด.)

๔.๙.๑	นางเกศินี จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๙.๒	นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๙.๓	นางสาวกฤษณี กาบคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๙.๔	นางสาวพรธชา ท้าวบุญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๙.๕	นางสาวนิศาชล แซ่โก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๙.๖	นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๙.๗	นางสาวปวีณา บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๙.๘	นายบรรณฤทธิ์ ดีเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๙.๙	นางสาวสุจีรา กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๙.๑๐	นายประวิทย์ ทองคุณคณาภรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริฯ (กพด.)
- ๒) ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับ ติดตามอย่างเป็น ระบบ
- ๓) ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริฯ (กพด.)
- ๔) สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อต้นสังกัดและผู้บังคับบัญชา
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียน และการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามนโยบายของพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริฯ (กพด.)

๔.๑๐ งานบริการเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้า

๔.๑๐.๑	นายเสถียร กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๐.๒	นายณรงค์ ทรงแจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๐.๓	นางสาวสุจีรา กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๐.๔	นายพนมเทียน ปู่แก้ว	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๔.๑๐.๕	นายถิรวัฒน์ ปินโต	ตำแหน่ง คนขับรถ	กรรมการ
๔.๑๐.๖	นายสวัสดิ์ สุขไสด	ตำแหน่ง คนสวน	กรรมการ
๔.๑๐.๗	นายประวิทย์ ทองคุณคณาภรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงาน ดูแล ติดตาม ให้บริการการจ่ายกระแสไฟฟ้าจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไปยังสถานที่ต่างๆ รอบบริเวณโรงเรียน

- ๒) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องกำเนิดกระแสไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
 ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๑ งานบริการซ่อมแซมอาคารเรียน และสาธารณูปโภค

๔.๑๑.๑ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๑.๒ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๓ นางสาวสุจีรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๑.๔ นายพนมเทียน	ปุ่แก้ว	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๔.๑๑.๕ นายถิรวัฒน์	ปินโต	ตำแหน่ง คนขับรถ	กรรมการ
๔.๑๑.๖ นายสวัสดิ์	สุขโสด	ตำแหน่ง คนสวน	กรรมการ
๔.๑๑.๗ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงาน ดูแล ติดตาม ให้บริการการซ่อมบำรุงอาคารเรียน วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของเบ็ดเตล็ด
- ๒) ตรวจสอบ และปฏิบัติซ่อมบำรุงอาคารเรียน วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของเบ็ดเตล็ด ภายในโรง เรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๓) จัดทำทะเบียนคุม แบบบันทึกการแจ้งซ่อมแซม และจัดลำดับการซ่อมบำรุงอาคารเรียน วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของเบ็ดเตล็ด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๒ งานบริการความสะอาด

๔.๑๒.๑ นายปฐวี	ภัครเคหะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๑๒.๒ นางสาวพิชชาพร	วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๒.๓ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๒.๔ นายพนมเทียน	ปุ่แก้ว	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๔.๑๒.๕ นายถิรวัฒน์	ปินโต	ตำแหน่ง คนขับรถ	กรรมการ
๔.๑๒.๖ นายสวัสดิ์	สุขโสด	ตำแหน่ง คนสวน	กรรมการ
๔.๑๒.๗ นางดุจดาว	มีเก	ตำแหน่ง ภารโรง	กรรมการ
๔.๑๒.๘ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๒.๙ นางสาวสุจีรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) นักการภารโรง ให้ทำความสะอาดโดยการกวาดเศษขยะ เศษใบไม้แห้ง กิ่งไม้ ฯลฯ นำขยะไปทิ้งไว้ที่โรงพักขยะ และนำขยะไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะของชุมชน
- ๒) แม่บ้านให้ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดโดยการ ปิด กวาด เช็ด ถูพื้น อาคารสิริราช ทั้ง ๓ ชั้น อาคารม่อนจอง ๒ ชั้น ห้องน้ำครู ทั้ง ๒ อาคาร ให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. นำขยะในห้องสำนักงานต่างๆและในถังขยะหน้าอาคารเรียนไปทิ้งยังโรงพักขยะและในช่วงบ่ายหากพบบริเวณใดที่ตนรับผิดชอบไม่สะอาดต้องทำความสะอาดซ้ำอีกครั้งหนึ่งและสามารถปฏิบัติหน้าที่สำเนาเอกสารได้หากงานทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ๓) พนักงานขับรถ ต้องปฏิบัติหน้าที่พลขับได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และสามารถติดต่อได้โดยสะดวกที่สุด หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่พลขับต้องช่วยเหลืองานด้านความสะอาดของนักรการภารโรงในโรงเรียน
- ๔) ช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ควบคุมดูแลสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน ควบคุมและให้คำชี้แนะแก่นักการภารโรง พนักงานขับรถ และแม่บ้านให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตนเองได้รับมอบหมาย
- ๕) คนสวน มีหน้าที่กำจัดวัชพืช หรือปรับแต่งกิ่งไม้ที่ขึ้นไม่เป็นระเบียบ ดูแลต้นไม้ดอกไม้ และปรับแต่งภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑๓ งานประชาสัมพันธ์

๔.๑๓.๑ นางสาวพิชชาพร	วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๑๓.๒ นายประทีน	ศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๓ นายศิริวัฒน์	มูลวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๔ นายยุทธนา	สำราญศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๕ นางสาวพิมพ์ดา	สนประเทศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๖ นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๓.๗ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนโครงการกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) ให้บริการงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากร
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานในโรงเรียนแก่หน่วยงานภายนอก
- ๔) ประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน ทั้งหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ๕) จัดทำวารสาร สิ่งพิมพ์ เกียรติบัตร สารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลงานของคณะครู นักเรียนและชื่อเสียงของโรงเรียน
- ๖) ประสานความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ในวาระโอกาสสำคัญ เช่น งานปีใหม่และอื่นๆ
- ๗) จัดกิจกรรมอบรม พัฒนา ทีมงานประชาสัมพันธ์ และนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศการให้บริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) รายงานสรุปผลการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์เป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐) เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๔.๑๔ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔.๑๔.๑ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๔.๒ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๓ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๔ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๕ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๖ นายณรงค์	ทรงอาจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๔.๗ นางสาวธมลวรรณ	เปล่งแสงสุริยา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๔.๑๔.๘	นางสาวพิชชาพร วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๔.๙	นางสาวสุจีรา กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๔.๑๐	นายพนมเทียน ปู่แก้ว	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๔.๑๔.๑๑	นางดุจดาว มีเก้	ตำแหน่ง ภารโรง	กรรมการ
๔.๑๔.๑๒	นายสวัสดิ์ สุขโสด	ตำแหน่ง คนสวน	กรรมการ
๔.๑๔.๑๓	นายถิรวัฒน์ ปินโต	ตำแหน่ง คนขับรถ	กรรมการ
๔.๑๔.๑๔	นายปฐวี ภัครเคหะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๒) กำกับ ดูแล พัฒนา การปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานบริการตลอดจนอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๓) เสนอความต้องการ ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาอาคารสถานที่สาธารณูปโภคที่เพียงพอ
- ๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ด้านงานดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานบ้านพักครู

๔.๑๕.๑	นายปฐวี ภัครเคหะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๑๕.๒	นายเสถียร กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๓	นายณรงค์ ทรงอาจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๕.๔	นางสาวพิชชาพร วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนการเข้า - ออก พักอาศัยและแผนพัฒนาบ้านพักครู
- ๒) เสนอความต้องการ ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาบ้านพักครู
- ๓) ซ่อมแซม บำรุง รักษา ระบบประปาในบ้านพักครูโรงเรียนให้พร้อมต่อการใช้งานและมีประสิทธิภาพ
- ๔) จัดลำดับการเข้าพักบ้านพักครูของครูที่ยื่นคำร้อง เสนอฝ่ายบริหาร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับบ้านพักครู

๔.๑๖ งานบริหารจัดการโรงอาหาร/ร้านค้าในโรงเรียน

๔.๑๖.๑	นายณรงค์ ทรงอาจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๑๖.๒	นายประวิทย์ ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๓	นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๔	นางสาวเกศินี จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๕	นางสาวธมลวรรณ เปล่งแสงสุริยา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๖.๖	นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๗	นายเสถียร กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

๔.๑๖.๘ นางสาวปวีณา บุปผาพนา

ตำแหน่ง ครู

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการงานบริหารจัดการโรงอาหาร
- ๒) จัดให้มีการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการโรงอาหาร
- ๓) อบรมผู้ประกอบการโรงอาหารเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการประกอบอาหารให้สะอาดถูกสุขอนามัย มีคุณค่า
- ๔) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผู้ประกอบการโรงอาหารและพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- ๕) วางแผน ป้องกัน ตรวจสอบ การป้องกันโรคติดต่อ ความสะอาดภาชนะและอาหารอย่างต่อเนื่องและให้ความปลอดภัย
- ๖) กำกับ ดูแล ควบคุมการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ๗) ดูแลความสะอาดของโรงอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๘) กำกับ ควบคุมระบบความปลอดภัย และการตรวจนับ นำส่งเงิน
- ๙) จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายโรงอาหารรายวัน และสรุปเป็นรายเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขระเบียบโรงอาหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๑) ควบคุม และเสริมสร้างวินัยการจัดซื้ออาหาร การทิ้งเศษอาหาร และการส่งคืนภาชนะของนักเรียน
- ๑๒) อบรม พัฒนา กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างโรงอาหารให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๓) รายงานสรุปผลการพัฒนางานบริหารจัดการโรงอาหารเป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๔) จัดทำแผนพัฒนาร้านกาแฟประจำปี
- ๑๕) พัฒนาภูมิทัศน์ร้านกาแฟให้พร้อมบริการและสร้างความประทับใจแก่ผู้ให้บริการ
- ๑๖) จัดระบบการจัดการและระบบการดูแลร้านกาแฟให้มีความพร้อมในทุกด้าน
- ๑๗) จัดทำการพัฒนา และถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียนที่มีความสนใจด้านงานร้านกาแฟ
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานหอพักนักเรียน

๔.๑๗.๑ นายณรงค์	ทรงอาจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๑๗.๒ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๗.๓ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๗.๔ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๗.๕ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๗.๖ นางสาวธมลวรรณ	เปล่งแสงสุริยา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๗.๗ นางสาวพิชชาภัทร์	กองมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๗.๘ นางสาวพิชชาพร	วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๗.๙ นายปฐวี	ภัครเคหะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๗.๑๐ นางสาวสุจีรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๗.๑๑ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลนักเรียนในที่พักในโรงเรียน
- ๒) กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลนักเรียนที่พักในโรงเรียน
- ๓) ติดตามดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริในส่วนของที่พักนักเรียน
- ๔) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่พักนักเรียน
- ๕) จัดบรรยากาศภายในที่พักและบริเวณภายนอกให้สวยงาม สะอาดเรียบร้อย
- ๖) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนที่พักในโรงเรียน
- ๗) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือน
ถัดไปเป็นประจำทุกเดือน
- ๘) จัดอบรมระเบียบวินัยปรับพฤติกรรม คุณธรรมจริยธรรมนักเรียนหอพัก
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานสหกรณ์โรงเรียน

๔.๑๘.๑ นางสาวพุดตาล	ชุมชน	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๘.๒ นางสาวปวีณา	บุพผาพนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๘.๓ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๘.๔ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๘.๕ นางสาวธมลวรรณ	เปล่งแสงสุริยา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๘.๖ นางสาวพิชชาพร	วัฒนพันธุ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๘.๗ นางสาวสุจิตรา	กิจจานุกิจศิลป์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานกิจการ การขยาย การปรับปรุง พัฒนาการบริหาร และ บริการกิจการ
ร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น โดยการ กำหนดเป้าหมาย
มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานระยะเวลา งบประมาณและผู้รับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับ ติดตามอย่างเป็น
ระบบ
- ๓) ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ ตรวจสอบผลการดำเนิน กิจการและความ
พึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ๔) สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการและต่อมวลสมาชิก
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนานักเรียน และการฝึกประสบการณ์ของ
นักเรียน
- ๖) เป็นกรรมการในคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งาน Zero waste

๔.๑๙.๑ นางสาวธมลวรรณ	เปล่งแสงสุริยา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๔.๑๙.๒ นายเสถียร	กิจสำราญกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๙.๓ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๙.๔ นางสาวพุดตาล	ชุมชน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

๔.๑๙.๕ นายสิริวัฒน์	ชุ่มใจ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๑๙.๖ นายปฐวี	ภัครเคหะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนงานและจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะภายในโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการตามแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ การจัดการขยะอย่างถูกวิธีและยั่งยืน
- ๓) จัดทำป้ายหมักชีวภาพ จากใบไม้ และสามารถนำไปต่อยอดในกิจกรรมเกษตรพอพักนอน
- ๔) ติดตามงาน สรุปผลการดำเนินงาน

๔.๒๐ งานสำนักงานและประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป (เลขากลุ่ม)

๔.๒๐.๑ นางสาวปวีณา	บุปผาพนา	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒๐.๒ นายประวิทย์	ทองคุณคณาภ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๒๐.๓ นางสาวเกศินี	จุลศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔.๒๐.๔ นางสาวพุดตาล	ชุ่มชื่น	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานด้านธุรการ-สารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การเงิน และการบัญชีในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) จัดทำสารสนเทศกลุ่ม และสรุป รวบรวม จัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) ดำเนินการด้านภูมิคมและสวัสดิการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗) จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- ๘) ประสานติดตามงาน โครงการ กิจกรรม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๙) ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปนิดา ปันดอน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแมตตินวิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม

๑. นายวิวัฒน์	ปุรารักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายมนตรี	บัวเกตุ	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นางสาวพรรษา	ท้าวบุญ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายอำนาจ	ทหารหม่อง	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์	อ้ายคำ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นางสาวลดาพันธ์	คำใจ	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระอธิการอัมรินทร์	ชยาภินันโท	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๘. นายมาลัยกี	ปลุกเงิน	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นางแสงจันทร์	เรืองคำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายพิภพ	มั่งแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายชั้น	ไชยวงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายสมยศ	ไชยบุญเรือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายสุริน	เวียงสุขเกษม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นางชวนพิศ	เขียวหน่อเมือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นางสาวปณิดา	ปันดอน	ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม	กรรมการและเลขานุการ

ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม

ข้อมูลจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ระดับชั้นที่เปิดสอน	ชาย	หญิง	รวม	ห้อง
รวมมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑	๓๙	๖๐	๙๙	๓
รวมมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๒	๔๗	๗๒	๑๑๙	๓
รวมมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	๒๗	๕๔	๘๑	๓
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	๑๑๓	๑๘๖	๒๙๙	๙
รวมมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๔	๔๔	๗๒	๑๑๖	๔
รวมมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๕	๓๙	๘๓	๑๒๒	๔
รวมมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	๔๒	๘๔	๑๒๖	๔
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๒๕	๒๓๙	๓๖๔	๑๒
รวมนักเรียนทั้งหมด	๒๓๘	๔๒๕	๖๖๓	๒๑

ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ข้อมูลคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแม่ต๋อนวิทยาคม

ข้อมูลจำนวนครู บุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม	วิทย ฐานะ ชนก.	วิทย ฐานะ ชนพ.	ต่ำ กว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท
1	ผู้อำนวยการ	-	1	1	-	1	-	-	1
2	รองผู้อำนวยการ	-	1	1	-	1	-	-	1
3	ข้าราชการครู	14	20	34	3	2	-	28	6
4	พนักงานราชการ	-	1	1	-	-	-	1	-
5	ครูอัตราจ้าง	-	2	2	-	-	-	2	-
6	ลูกจ้างประจำ	1	-	1	-	-	1	-	-
7	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	2	2	4	-	-	3	1	
รวม		17	27	44	3	4	4	32	8

*ข้อมูล ณ วันที่ 27 สิงหาคม 2567



คำสั่งโรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม

ที่ ๒๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานการปฏิบัติงานการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่ โรงเรียนแม่แต่นววิทยาคม โดยกลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้ดำเนินการจัดครูเข้าสอนและ
จัดตารางสอน ตารางเรียนของนักเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การจัดการเรียนรู้ ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๙(๑)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ มอบหมายงานปฏิบัติงาน
การจัดการเรียนรู้ ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นางสาวปณิดา ปันดอน	ว๒๑๑๐๑	การออกแบบและเทคโนโลยี ๑	๖	๑๔
		ก๒๓๔๓๓	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๓๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นางสาวณัฐยาพร พิทักษ์โสธรสกุล	อ๒๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๑	๙	๑๙
		อ๓๐๒๒๓	คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ๑	๒	
		ก๓๓๔๓๓	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		ก๓๓๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นางสาวสุภาภรณ์ ชมจันทร์	ท๓๒๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๓	๘	๒๗
		ท๓๐๒๑๗	พัฒนาศักยภาพภาษาไทย ๑	๖	
		ท๒๐๒๐๓	เสริมทักษะการอ่านร้อยแก้ว ร้อยกรอง	๔	
		ก๒๑๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	

		ก๒๑๔๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๑๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวมคาบ/คน
๒	นายสุวัฒน์ ปุณณิ	ท๒๐๒๐๔	การใช้ห้องสมุด ๑	๖	๒๗
		ท๓๐๒๑๐	ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า ๑	๖	
		ท๒๐๒๑๖	พัฒนาผลสัมฤทธิ์ภาษาไทย ๑	๔	
		ท๓๐๒๑๓	การวิเคราะห์ความ ๑	๒	
		ก๒๒๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๒๔๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๓๑๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๓	นางสาวพุดตาล ชุ่มชื่น	ท๒๑๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๑	๙	๓๐
		ท๓๐๒๐๕	ประวัติวรรณคดี ๑	๖	
		ท๓๐๒๑๔	ไวยากรณ์ไทย ๑	๖	
		ก๒๓๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๐๔๔๑	กิจกรรม นศท.	๑	
		ก๒๒๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๔	นายประทีป ศิริ	ท๒๒๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๓	๙	๓๒
		ท๓๓๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๕	๘	
		ท๓๐๒๑๕	การพูด ๑	๖	
		ก๒๒๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๒๔๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๒๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๕	นายยุทธนา สำราญศรี	ท๒๓๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๕	๙	๓๐

		ท๓๑๑๐๑	ภาษาไทยพื้นฐาน ๑	๘	
		ท๒๐๒๐๕	เสริมทักษะการเขียนสร้างสรรค์	๔	
		ก๒๒๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๒๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๒๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นางสาวกฤษณี กาบคำ	ค๒๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๙	๓๕
		ค๒๐๒๐๕	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๕	๒	
		ค๓๒๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓	๘	
		ค๓๐๒๐๕	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๕	๓	
			ประชุมบริหาร	๔	
		ก๓๑๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๒๙๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		ก๓๑๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นางสาวขวัญทิพย์ เทียนศรี	ค๒๐๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๒	๓๑
		ค๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๙	
		ค๓๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๘	
		ค๓๐๒๐๓	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๓	
		ก๒๒๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๑๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๒๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๓	นางสาวนาริรัตน์ คล่องกระโจนศิริ	ค๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๙	๓๑

		ค๒๐๒๐๓	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	๒	
		ค๓๐๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๑	๓	
		ค๓๓๑๐๑	คณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑	๘	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๑๙๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		ก๒๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นางสาวอาทิตย์ คำามุง	ว๓๐๒๒๑	เคมี ๑	๓	๒๖
		ว๓๐๒๒๓	เคมี ๓	๓	
		ว๓๐๒๒๕	เคมี ๕	๓	
		ว๓๐๒๖๑	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ ๑	๒	
		ว๓๐๒๖๓	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ ๓	๒	
		ว๓๐๒๖๕	โลก ดาราศาสตร์ และอวกาศ ๕	๒	
		๒๓๐๒๐๑	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล:IS๑	๒	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๒๙๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		ก๓๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นายบรรณัฐ ดีเมฆ	ว๓๐๒๔๑	ชีววิทยา ๑	๓	๒๘
		ว๓๐๒๔๓	ชีววิทยา ๓	๓	
		ว๓๐๒๔๕	ชีววิทยา ๕	๓	
		ว๓๐๑๐๓	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	๘	
		๒๓๐๒๐๑	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล:IS๑	๒	
		ก๓๒๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	

		ก๒๑๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๓๒๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๓	นายศิริวัฒน์ มุลวงศ์	ว๓๐๒๐๑	ฟิสิกส์ ๑	๔	๒๙
		ว๓๐๒๐๓	ฟิสิกส์ ๓	๔	
		ว๓๐๒๐๕	ฟิสิกส์ ๕	๔	
		ว๓๐๑๐๑	วิทยาศาสตร์กายภาพ ๑ (ฟิสิกส์)	๘	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๓๙๓๒	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๓๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๔	นางสาวเกศินี จุลศิริ	ว๒๑๑๐๓	การออกแบบและเทคโนโลยี ๑	๖	๓๑
		ว๒๒๑๐๓	การออกแบบและเทคโนโลยี ๒	๖	
		ว๒๐๒๐๗	การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๔	
		ว๓๐๒๙๑	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๖	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๒๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๓๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๕	นางสาวพิมพ์िता สมนประเทศ	ว๓๑๑๐๑	การออกแบบและเทคโนโลยี ๑	๘	๒๙
		ว๓๒๑๐๑	การออกแบบและเทคโนโลยี ๒	๘	
		ว๓๐๒๙๓	โปรแกรมกราฟฟิก	๔	
		ก๒๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	

		ก๒๓๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๖	นางสาวพิชชาภัทร์ กองมา	ว๒๓๑๐๓	การออกแบบและเทคโนโลยี ๓	๖	๒๙
		ว๒๐๒๐๙	คอมพิวเตอร์สร้างสรรค์	๖	
		ว๓๐๒๘๗	การสร้างเว็บไซต์	๘	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๓๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๓๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๗	นางสาวดลยา สมกุล	ว๒๒๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๓	๙	๒๙
		ว๒๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๕	๙	
		๓๐๒๐๑	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล:IS๑	๒	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๓๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๓๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๘	นางสาวภูริดา รัตนวีรกุล	ว๒๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ๑	๙	๒๘
		ว๒๐๒๐๑	ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์	๒	
		ว๒๐๒๐๓	วิทยาศาสตร์กับสิ่งแวดล้อม	๒	
		ว๒๐๒๐๕	ดาราศาสตร์เบื้องต้น	๒	
		๓๐๒๐๑	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล:IS๑	๒	

		กต๑๙๕๑	กิจกรรมโครงการ	๑	
		กต๑๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		กต๑๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นางสุจีรา กิจจานุกิจศิลป์	ส๒๑๑๐๑	สังคม ๑	๙	๓๑
		ส๒๑๑๐๓	ประวัติศาสตร์ ๑	๓	
		ส๒๒๑๐๓	ประวัติศาสตร์ ๓	๓	
		ส๒๓๑๐๓	ประวัติศาสตร์ ๕	๓	
		ส๓๑๑๐๓	ประวัติศาสตร์ไทย ๑	๔	
		กต๓๙๕๑	กิจกรรมโครงการ	๑	
		กต๓๙๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		กต๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นางสาวพรพิมล ปุกแก้ว	ส๒๓๑๐๑	สังคม ๕	๙	๓๕
		ส๒๒๑๐๑	สังคม ๓	๙	
		ส๓๒๑๐๓	ประวัติศาสตร์สากล ๑	๔	
			ประชุมบริหาร	๔	
		กต๒๙๕๑	กิจกรรมโครงการ	๑	
		กต๒๙๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		กต๒๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๓	นายสิริวัฒน์ ชุ่มใจ	ส3๓๑๑๐๑	สังคม ๑	๘	๓๓
		ส3๓๒๑๐๑	สังคม ๓	๘	
		ส3๓๓๑๐๑	สังคม ๕	๘	
		ก3๒๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก3๒๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก3๒๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นางสาวปวีณา บุปผาพนา	พ๒๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๖	๒๙
		พ๓๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๔	
		พ๓๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๔	
		พ๓๐๒๐๖	กีฬาและการตัดสินกีฬา	๔	
		พ๓๐๒๐๗	กิจกรรมนันทนาการ	๒	
		ก๒๑๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๒๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๑๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นายเสถียร กิจสำราญกร	พ๒๑๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๑	๖	
		พ๒๓๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๕	๖	
		พ๓๒๑๐๑	สุขศึกษาและพลศึกษา ๓	๔	

		พ๓๐๒๐๘	กิจกรรมเข้าจังหวะ	๔	๒๙
		ก๓๑๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๐๙๔๑	กิจกรรม นศท.	๑	
		ก๓๑๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นายประวิทย์ ทองคุณคณาภ	ง๒๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๖	๓๕
		ง๓๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๔	
		ง๓๐๒๓๒	งานอุตสาหกรรมพื้นฐาน	๔	
		ง๓๐๒๖๒	ช่างเชื่อมไฟฟ้าเบื้องต้น ๒	๔	
		ง๓๐๒๘๐	งานช่างซ่อมแซมบำรุง	๔	
			ประชุมบริหาร	๔	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๑๙๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		ก๓๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นายณรงค์ ทรงอาจ	ง๒๑๑๐๑	การงานอาชีพ ๑	๖	๓๑
		ง๓๑๑๐๑	การงานอาชีพ ๑	๔	
		ง๓๐๒๓๕	ช่างขนมไทย	๔	
		ง๓๐๒๗๖	แกะสลัก	๔	
		ง๓๐๒๗๙	งานผลิตภัณฑ์ใบเตย	๔	
		ก๒๑๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๑๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๑๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	

๓	นางสาวธมลวรรณ เปล่งแสงสุริยา		กิจกรรมโฮมรูม	๑	๓๑
			PLC	๕	
		ง๒๒๑๐๑	การงานอาชีพ ๓	๖	
		ง๓๓๑๐๑	การงานอาชีพ ๕	๔	
		ง๓๐๒๒๐	ไม้ดอกไม้ประดับ	๔	
		ง๓๐๒๗๕	การจัดการสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากร	๔	
		ง๓๐๒๗๗	การเกษตรเบื้องต้น	๔	
		ก๒๒๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๑๔๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๒๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวม คาบ/คน
๑	นายภาคภูมิ เรืองปราชญ์	ศ๒๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๖	๒๔
		ศ๓๑๑๐๑	ศิลปะ ๑	๔	
		ศ๓๐๒๐๓	ดนตรีสากล	๘	
		๒๐๒๐๑	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล:IS๑	๒	
		ก๒๓๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๓๔๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๓๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นางสาวนิศาชล แซ่โก	ศ๒๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๖	๒๗
		ศ๓๓๑๐๑	ศิลปะ ๕	๔	
		ศ๓๐๒๐๒	การแสดงนาฏศิลป์ไทย	๖	
		๒๐๒๐๑	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล:IS๑	๒	
		ก๒๓๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	

		ก๒๑๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๑๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๓	นายกิตติคุณ ตันติเพชรารักษ์	ศ๒๒๑๐๒	ศิลปะ ๓	๖	๒๗
		ศ๓๒๑๐๒	ศิลปะ ๓	๕	
		ศ๓๐๒๐๑	การสร้างงานจากจินตนาการ	๖	
		๒๐๒๐๑	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล:IS๑	๒	
		ก๒๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๓๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๓๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวมคาบ/คน
๑	นางสาวญาศินี อ่อนทองกลาง	อ๒๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๕	๙	๓๓
		อ๓๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๑	๘	
		อ๓๐๒๒๗	การฟังภาษาอังกฤษ ๑	๕	
		อ๓๐๒๓๓	การเขียนย่อหน้าภาษาอังกฤษ	๓	
		ก๓๒๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๒๙๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๓๒๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๒	นางสาวพัชรินทร์ ทองแท้	อ๒๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๓	๙	๓๒
		อ๓๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๖	๘	
		อ๓๐๒๒๕	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น ๑	๕	
		อ๓๐๒๒๘	การฟังภาษาอังกฤษ ๒	๒	
		ก๓๓๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๑๑๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	

		กต๓๕๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๓	นางสาวเมษยา เรือนคำ	อ๒๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๑	๙	๓๒
		อ๓๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๓	๘	
		อ๓๐๒๒๓	คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ๑	๕	
		อ๓๐๒๓๑	การอ่านภาษาอังกฤษ ๑	๒	
		ก๒๒๕๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๒๒๕๓๑	กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๑	
		ก๒๒๕๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	
๔	นางสาวพรรษา ท้าวหนู	จ๒๐๒๐๗	ภาษาจีนเพิ่มเติม ๑	๖	๓๒
		จ๓๐๒๒๐	ภาษาจีนระดับต้น ๑	๓	
		จ๓๐๒๒๒	ภาษาจีนระดับต้น ๓	๓	
		จ๓๐๒๒๕	ภาษาจีนระดับต้น ๕	๓	
		จ๓๐๒๐๑	ภาษาจีนเบื้องต้น ๑	๕	
			ประชุมบริหาร	๕	
		ก๓๑๔๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		ก๓๑๔๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		ก๓๑๔๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ครูแนะแนว)

ที่	ชื่อ - สกุล	รายวิชา			
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ / สัปดาห์	รวมคาบ/คน
๑	นางอัญชนากานต์ ตาคำ	ก๒๑๔๑๑	กิจกรรมแนะแนว	๓	๓๐
		ก๒๒๔๑๑	กิจกรรมแนะแนว	๓	
		ก๒๓๔๑๑	กิจกรรมแนะแนว	๓	

		กต๑๙๑๑	กิจกรรมแนะแนว	๕	
		กต๒๙๑๑	กิจกรรมแนะแนว	๕	
		กต๓๙๑๑	กิจกรรมแนะแนว	๕	
		กต๒๙๕๑	กิจกรรมโครงงาน	๑	
		กต๓๙๓๑	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	๑	
		กต๒๙๒๑	กิจกรรมชุมนุม	๑	
			กิจกรรมโฮมรูม	๑	
			PLC	๕	

ทั้งนี้ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคมต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวปณิดา ปันดอน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม