



คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา 2566



# โรงเรียนสตรีศรีเกศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสตรีศรีสะเกษเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกภาระงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นคู่มือที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่โรงเรียนมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด

โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นกุญแจให้บุคลากรเปิดประตูไปสู่ภาระงานที่ท้าทายและร่วมกันทำกิจกรรมในฝ่ายบริหารงาน กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้บุคลากรทุกคน ได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับที่เป็นโรงเรียนจัดการเรียนการสอนแบบมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ขอขอบคุณฝ่ายบริหาร คณะครูและบุคลากรทุกกลุ่มบริหาร ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จนสำเร็จจุลฉง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นอย่างดี



(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งโรงเรียนสตรีศรีสะเกษที่ ๒๗๘/๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ .....	๑
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ .....	๓
กลุ่มอำนวยการและเลขานุการ.....	๔
กลุ่มบริหารวิชาการ.....	๒๑
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน.....	๓๑
กลุ่มบริหารงานงานบุคคล.....	๗๐
กลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	๑๐๔
<b>โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้.....</b>	<b>๑๒๗</b>
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย.....	๑๒๘
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์.....	๑๔๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	๑๕๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม.....	๑๗๑
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา.....	๑๘๑
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ.....	๑๙๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ.....	๒๐๔
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ.....	๒๑๒
<b>โครงสร้างการบริหารงานห้องเรียนพิเศษ.....</b>	<b>๒๒๕</b>
โครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE และ ESMT ม.ต้น.....	๒๒๘
โครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE ม.ปลาย.....	๒๓๒
โครงการห้องเรียนพิเศษ HMP.....	๒๓๕
โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ EP ม.ต้น.....	๒๓๙
โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP ม.ต้น.....	๒๔๑
โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP ม.ปลาย.....	๒๔๓
โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP SCI ม.ปลาย.....	๒๔๕
โครงการห้องเรียนพิเศษ IJ-CN.....	๒๔๗
โครงการห้องเรียนพิเศษ LAPS.....	๒๔๙
โครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา.....	๒๕๓



## คำสั่งโรงเรียนสตรีศรีเกศ

ที่ ๒๗๘/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนสตรีศรีเกศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตราที่ ๒๗ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงมีคำสั่งโรงเรียนสตรีศรีเกศ แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนสตรีศรีเกศ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายภูมิภัทร มาลี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๒ นายนิธิศ สายเชื้อ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๓ นายปกรัน นามจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๔ นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๕ นางปาริสา อร่ามเรือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษาอำนวยการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนขอเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม บริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นผลดีต่อทางราชการ

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายภูมิภัทร มาลี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายนิธิศ สายเชื้อ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายปกรัน นามจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๒.๔ นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๒.๕ นางปาริสา อร่ามเรือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๒.๖ นางโสภา พิเชฐโสภณ	ครู	กรรมการ
๒.๗ นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายศักดิ์ชาย เกษร	ครู	กรรมการ
๒.๙ นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางฐานิตา วัฒนพฤกษาชาติ	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นายวรพจน์ นาคถมยา	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นายกิตติชัย อุทุม	ครู	กรรมการ



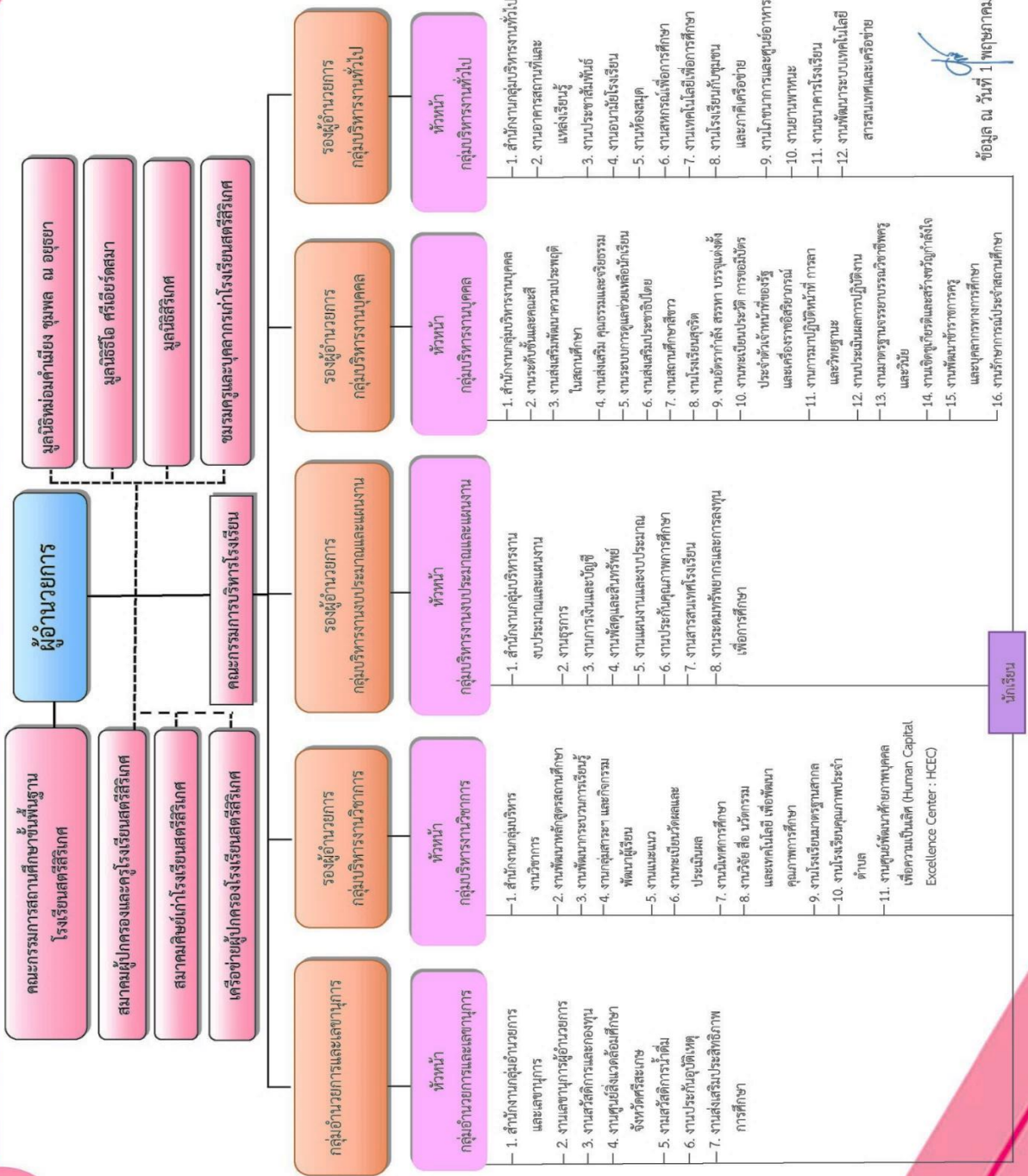
๒.๑๓	นางสตีตาภรณ์ ชันคำ	ครู	กรรมการ
๒.๑๔	นางอัญชลี สามสี	ครู	กรรมการ
๒.๑๕	นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	ครู	กรรมการ
๒.๑๖	นายสุทธิกุล กอกหวาน	ครู	กรรมการ
๒.๑๗	นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๒.๑๘	นางประภา สมสุข	ครู	กรรมการ
๒.๑๙	นางกนกขวิญญ์ บุญภาค	ครู	กรรมการ
๒.๒๐	นางสาวอลิสา บุญอยู่	ครู	กรรมการ
๒.๒๑	นางปิยลดา หารไชย	ครู	กรรมการ
๒.๒๒	นางชุตินันท์ คำเชื่อง	ครู	กรรมการ
๒.๒๓	นางวลัย นามวงศ์	ครู	กรรมการ
๒.๒๔	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ครู	กรรมการ
๒.๒๒	นางสาวกตัญญูตา रिมนองอ่าง	ครู	กรรมการ
๒.๒๓	นายประโยชน์ รั้งสี	ครู	กรรมการ
๒.๒๔	นายเอกรัตน์ ลับโกษา	ครู	กรรมการ
๒.๒๕	นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๒.๒๖	นางสาวเมธาวิ พาลาเลิศ	ครู	กรรมการ
๒.๒๗	นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ครู	กรรมการ
๒.๒๕	นางสาวนภาพร เนื้อทอง	ครู	กรรมการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการและนักเรียน ผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ประชุมปรึกษาหารือและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๔. แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสตรีสิริเกศ

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสตรีสิริเกศ จังหวัดศรีสะเกษ

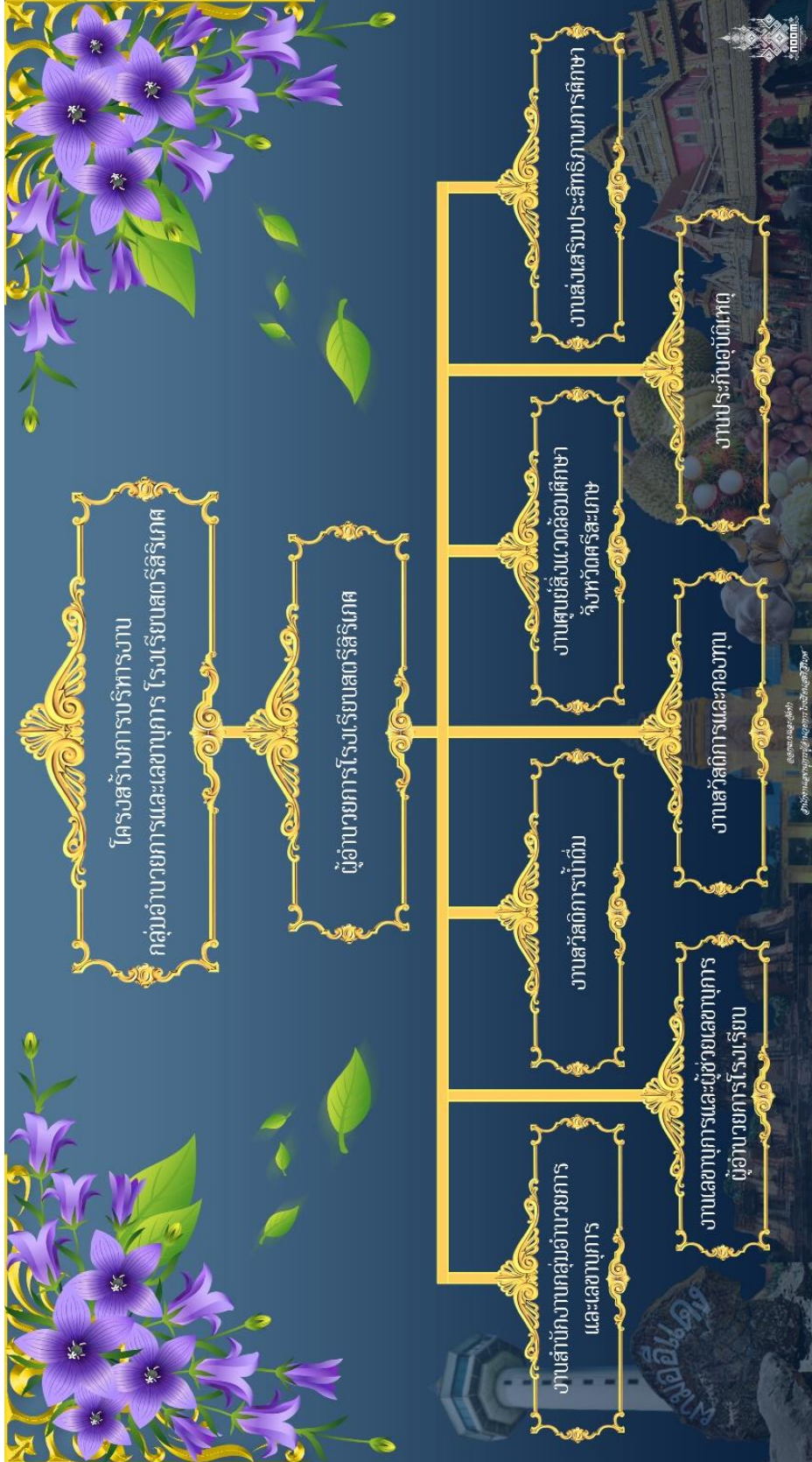


ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2566



# กลุ่มอำนาจการและเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนาจการและเลขานุการโรงเรียนสตรีศรีเกศ







ทำเนียบบุคลากรงานเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ



## ๒.งานเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์

ครู

หัวหน้างานเลขานุการและ  
ผู้ช่วยเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. กรองงานทุกงานก่อนนำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
๒. ดูแลความเรียบร้อยให้กับผู้ที่มาติดต่อสำนักงานเลขานุการทั้งภายในและภายนอก
๓. ปฏิบัติงานด้านบริการ ให้การต้อนรับแก่ผู้ประสงค์จะมาพบผู้บริหารตามสมควร
๔. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน ในวันจันทร์ภาคเช้าทุกสัปดาห์
๕. จัดทำรายละเอียดทะเบียนเงินอุดหนุนตามแผนงาน/ โครงการ
๖. ตัดงบประมาณตามแผนงาน/ โครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท สำนักงานเลขานุการ
๗. กำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรงานเลขานุการ
๘. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๙. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
๑๐. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในสำนักงานเลขานุการ
๑๑. จัดเตรียมความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน
๑๒. บันทึกขออนุญาตไปราชการตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้อำนวยการ
๑๓. ขออนุมัติยืมเงินไปราชการกับงานการเงินให้กับผู้อำนวยการ
๑๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทางราชการตามระเบียบ
๑๕. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางปณิตา นาจำปา

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณงานสำนักงานเลขานุการ
๒. จัดประเภทความด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง
๓. จัดทำบัญชีสวัสดิการการเบิกจ่ายสำนักงานเลขานุการ โดยลงบัญชีในสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลความเรียบร้อย สวัสดิการในสำนักงานเลขานุการ
๕. ติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๖. บันทึกนัดหมายการเข้าพบผู้อำนวยการ ให้การต้อนรับแก่ผู้ประสงค์จะมาพบผู้บริหารตามสมควร
๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๘. ปฏิบัติงานสารสนเทศงานสำนักงานเลขานุการ
๙. นำเรื่องจากผู้อำนวยการเพื่อลงในระเบียบวาระการประชุมให้งานธุรการ
๑๐. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้วส่งคืนกลุ่มบริหารงาน งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. รับแจ้งนัดหมายการประชุม การไปราชการของผู้บริหาร พร้อมจัดเตรียมยานพาหนะ
๑๒. จัดทำตารางการไปประชุม ไปราชการของผู้บริหาร
๑๓. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศงานของโรงเรียนให้ผู้มาเยี่ยมชมได้ลงนามตามสมควรแก่โอกาส

**นางสาวฐานิกา ไก่แก้ว**  
มีหน้าที่

**ลูกจ้างชั่วคราว**

**ผู้ช่วยเลขานุการ**

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณงานสำนักงานเลขานุการ
๒. จัดประเภทความด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง
๓. จัดทำบัญชีสวัสดิการการเบิกจ่ายสำนักงานเลขานุการ โดยลงบัญชีในสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลความเรียบร้อย สวัสดิการในสำนักงานเลขานุการ
๕. ติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๖. บันทึกนัดหมายการเข้าพบผู้อำนวยการ ให้การต้อนรับแก่ผู้ประสงค์จะมาพบผู้บริหารตามสมควร
๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๘. ปฏิบัติงานสารสนเทศงานสำนักงานเลขานุการ
๙. นำเรื่องจากผู้อำนวยการเพื่อลงในระเบียบวาระการประชุมให้งานธุรการ
๑๐. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้วส่งคืนกลุ่มบริหารงาน งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. รับแจ้งนัดหมายการประชุม การไปราชการของผู้บริหาร พร้อมจัดเตรียมยานพาหนะ
๑๒. จัดทำตารางการไปประชุม ไปราชการของผู้บริหาร
๑๓. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศงานของโรงเรียนให้ผู้มาเยี่ยมชมได้ลงนามตามสมควรแก่โอกาส
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายวรวุฒิ ไชยอินทร์**  
มีหน้าที่

**ลูกจ้างชั่วคราว**

**ผู้ช่วยเลขานุการ**

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณงานสำนักงานเลขานุการ
๒. จัดประเภทความด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง
๓. จัดทำบัญชีสวัสดิการการเบิกจ่ายสำนักงานเลขานุการ โดยลงบัญชีในสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลความเรียบร้อย สวัสดิการในสำนักงานเลขานุการ
๕. ติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
๖. บันทึกนัดหมายการเข้าพบผู้อำนวยการ ให้การต้อนรับแก่ผู้ประสงค์จะมาพบผู้บริหารตามสมควร
๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๘. ปฏิบัติงานสารสนเทศงานสำนักงานเลขานุการ
๙. นำเรื่องจากผู้อำนวยการเพื่อลงในระเบียบวาระการประชุมให้งานธุรการ
๑๐. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้วส่งคืนกลุ่มบริหารงาน งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. รับแจ้งนัดหมายการประชุม การไปราชการของผู้บริหาร พร้อมจัดเตรียมยานพาหนะ
๑๒. จัดทำตารางการไปประชุม ไปราชการของผู้บริหาร
๑๓. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศงานของโรงเรียนให้ผู้มาเยี่ยมชมได้ลงนามตามสมควรแก่โอกาส
๑๔. จัดทำบันทึกการขอใช้ห้องประชุมกาญจน์สิริ ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้ห้องประชุมกาญจน์สิริ
๑๕. จัดทำบันทึกการขอยืมอุปกรณ์ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ และตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยเมื่อผู้ยืมนำอุปกรณ์มาส่ง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ทำเนียบบุคลากรงานสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียนสตรีสิริเกศ



ดร. ภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ



นางฐานิตา วัฒนพภักษาดี  
ผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม



นายมงคล ไชยเทพ  
รองผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม



นางวิรงรอง วิเศษ  
รองผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม



นางประสพสุข ระยัษฐี  
หัวหน้างานฝ่ายบัญชี



นางวิรวรรณ ยกพล  
หัวหน้างานฝ่ายขาย



นางดวงศิริ สุขประเสริฐ  
หัวหน้างานการเงิน



นายคำสิงห์ บุรณะศรี  
หัวหน้างานฝ่ายจัดซื้อ



นายสุทธิกุล กอกหวาน  
หัวหน้างานฝ่ายสต็อกสินค้า



นางรัตตินันท์ อารยะสิทธิ์  
นันทเลขานุการ



### ๓. งานสวัสดิการน้ำดื่ม

#### คณะกรรมการบริหารงานสวัสดิการน้ำดื่ม

๑. นางฐานิตาวัฒนพฤกษชาติ	ครู	ผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม
๒. นายมงคลไชยเทพ	ครู	รองผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม
๓. นางวิรงรองวิเศษ	ครู	รองผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม
๔. นางประสพสุข ระยัศรี	ครู	หัวหน้างานฝ่ายบัญชี
๕. นางวิรารวรรณ ยกพล	ครู	หัวหน้างานฝ่ายขาย
๖. นายคำสิงห์ บุรณะศรี	ครู	หัวหน้างานฝ่ายจัดซื้อ
๗. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๘. นายสุทธิกุล กอกหวาน	ครู	หัวหน้างานฝ่ายสต็อกสินค้า
๙. นางรัตตินันท์อารยะสิทธิอินนท์	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์ของการทำงาน
  ๒. วางแผนการทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากโรงเรียน

#### พรณงานคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการน้ำดื่ม

##### นางฐานิตา วัฒนพฤกษชาติ

ครู

##### ผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม

- มีหน้าที่**
๑. นำนโยบายของโรงเรียนสู่การปฏิบัติและประสานกับบุคลากรงานสวัสดิการน้ำดื่ม
  ๒. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการน้ำดื่มเพื่อประสานงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน และปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ของงานสวัสดิการน้ำดื่ม
  ๓. ควบคุมตรวจสอบ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการน้ำดื่ม
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

##### นายมงคล ไชยเทพ

ครู

##### รองผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม

- มีหน้าที่**
๑. เป็นที่ปรึกษางานสวัสดิการน้ำดื่ม และร่วมประสานนโยบายการบริหารงานสวัสดิการน้ำดื่มให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
  ๒. ให้ข้อเสนอแนะกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขอบข่ายงานสวัสดิการน้ำดื่ม
  ๓. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริหารงานสวัสดิการน้ำดื่มให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

##### นางวิรงรอง วิเศษ

ครู

##### รองผู้จัดการสวัสดิการน้ำดื่ม

- มีหน้าที่**
๑. เป็นที่ปรึกษางานสวัสดิการน้ำดื่ม และร่วมประสานนโยบายการบริหารงานสวัสดิการน้ำดื่มให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
  ๒. ให้ข้อเสนอแนะกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขอบข่ายงานสวัสดิการน้ำดื่ม
  ๓. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริหารงานสวัสดิการน้ำดื่มให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

<b>นางประสพสุข ระยัคศรี</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>หัวหน้างานการเงิน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการน้ำดื่ม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</li> <li>๒. จัดทำบัญชี ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานสวัสดิการน้ำดื่ม ให้เป็นปัจจุบัน ประสานข้อมูลกับฝ่ายขาย</li> <li>๓. นำฝากเงินสวัสดิการน้ำดื่ม และจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

<b>นางวิราวรรณ ยกพล</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>หัวหน้าฝ่ายขาย</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบความต้องการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน งานสวัสดิการน้ำดื่ม</li> <li>๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับพนักงานฝ่ายขาย</li> <li>๓. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการน้ำดื่มในแต่ละวัน เพื่อการให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

<b>นายคำสิงห์ บุรณะศรี</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>หัวหน้างานฝ่ายจัดซื้อ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบตรวจสอบจำนวนสินค้า เพื่อใช้ในการดำเนินงาน งานสวัสดิการน้ำดื่ม</li> <li>๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายขาย</li> <li>๓. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการน้ำดื่มในแต่ละวัน เพื่อการให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

<b>นางดวงศิริ สุขประเสริฐ</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>หัวหน้างานฝ่ายบัญชี</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการควบคุมดูแล การเบิกจ่าย เงินสวัสดิการน้ำดื่มให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ</li> <li>๒. จัดเตรียมเอกสารทางการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการใช้งาน</li> <li>๓. ประสานงานกับบุคลากรงานสวัสดิการน้ำดื่ม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์</li> <li>๔. จัดทำรายงานทางการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการงานสวัสดิการน้ำดื่ม</li> <li>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

<b>นายสุทธิกุล กอกหวาน</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>หัวหน้างานฝ่ายสต็อกสินค้า</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบความต้องการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน งานสวัสดิการน้ำดื่ม</li> <li>๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายขาย</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

<b>นางรัตตินันท์ อารยะสิทธิพันธ์</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>เลขานุการ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรงานสวัสดิการน้ำดื่ม และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. แจกกำหนดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมงานสวัสดิการน้ำดื่ม</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

## ทำเนียบบุคลากรงานสวัสดิการและกองทุนโรงเรียนสตรีสิริเกศ



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ



นางวิรงรอง วิเศษ  
ประธานกรรมการ



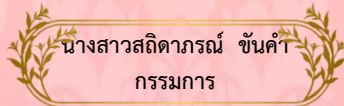
นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม  
รองประธานกรรมการ



นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง  
รองประธานกรรมการ



นางปิยาพร พรหมทา  
กรรมการ



นางสาวสถิตาภรณ์ ชันคำ  
กรรมการ



นางสาวพิมพ์า เชื้อทอง  
กรรมการ



นางวิรวรรณ ยกพล  
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวจิริรัตน์ บุตรวงศ์  
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๔. งานสวัสดิการและกองทุน

##### คณะกรรมการงานสวัสดิการและกองทุน

๑. นางวิรงรอง วิเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นางปิยาพร พรหมทา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสฤติภรณ์ ชันคำ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง	ครู	กรรมการ
๗. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวจวีร์รัตน์ บุตรวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชุมวางแผนปรึกษาหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการกองทุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน
  ๒. ปฏิบัติงานมอบทุนการศึกษาประจำปี
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้

๑. นายศักดิ์ชาย เกษร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางปิยาพร พรหมทา	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปวีณธิดา สังข์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้รัดกุมเหมาะสม
  ๒. พิจารณา ตรวจสอบสัญญากู้ยืมและอนุมัติการกู้ยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
  ๓. ลงนามรับรองผลการพิจารณาในเอกสารสัญญากู้ยืม
  ๔. ปฏิบัติงานมอบทุนการศึกษาประจำปี
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ คณะกรรมการจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย

๑. นางประสพสุข รัชชัยศรี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอลิสา บุญอยู่	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจวีร์รัตน์ บุตรวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำสมุดคุมยอดเก็บเงินกองทุน
  ๒. สรุปรายยอดหักเงินกู้ยืมของลูกหนี้เป็นรายเดือน รายงานต่อประธานกรรมการดำเนินงานและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ
  ๓. บันทึกข้อความขออนุญาตหักเงินเดือนลูกหนี้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายเดือนผ่านประธานกรรมการดำเนินงาน และผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมนำส่งงานการเงินของโรงเรียนเพื่อดำเนินการหักเงินเดือน พร้อมเก็บสำเนาเอกสารบันทึกข้อความใส่แฟ้มให้เรียบร้อย
  ๔. จัดทำสมุดคุมรายรับ รวบรวมใบนำฝากจากธนาคาร ดิดิใบนำฝากธนาคาร ที่เป็นรายรับของงานกองทุน และจัดเก็บให้เรียบร้อย



๕. ปฏิบัติงานมอบทุนการศึกษาประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ คณะกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน

๑. นางโสภา พิเชฐโสภณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวิจรอง วิเศษ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิรวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอลิสสา บุญอยู่	ครู	กรรมการ
๕. นางทิวาพร จันทร์หมื่น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่เบิกเงินเพื่อนำมาจ่ายให้แก่ผู้กู้
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้กู้
  ๓. รับเงินจากลูกหนี้และออกใบเสร็จรับเงินกองทุนโรงเรียนสตรีศรีเกศ
  ๔. จัดทำและลงทะเบียนคุมรายรับประจำวันตามใบเสร็จรับเงิน
  ๕. นำเงินฝากธนาคารเงินกองทุนโรงเรียนสตรีศรีเกศ
  ๖. นำส่งใบนำฝากติดสมุดคุมรายรับใบนำฝากธนาคาร
  ๗. รวบรวมสัญญาการกู้ยืมเงินกองทุนและจัดทำบันทึกสรุปรายชื่อผู้กู้รายใหม่ประจำเดือน  
เสนอต่อประธานกรรมการดำเนินงานเพื่อจ่ายเงินกู้ให้แก่ผู้กู้
  ๘. ปฏิบัติงานมอบทุนการศึกษาประจำปี
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีและงบดุล

๑. นายวิเศษ น้อยมิ่ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๒. นางศิริวรรณ ตั้งเกษมุกดา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๓. นางกัญจนรัชต์ จันทร์พราว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๔. นายวิโรจน์ วรรณชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๕. นายประดิษฐ์ ส่งสุข	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสฤติภรณ์ ชันคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบบัญชี สมุดเงินสด และงบดุล งานกองทุนเพื่อการศึกษาโรงเรียนสตรีศรีเกศ
  ๒. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้โรงเรียนได้ทราบตามปฏิทินที่กำหนด
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ คณะกรรมการติดตามเร่งรัดหนี้สิน

๑. นางอาภรณ์ พุ่มพิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๒. นายนิพนธ์ จันทร์พวง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๓. นางสาวภักทยา นามวงศ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๔. นายทองดี ทองผาย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๕. นางสนธยา ธานี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๖. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	ประธานกรรมการ
๗. นายคำสิงห์ บุรณะศรี	ครู	กรรมการ

- |                           |     |                     |
|---------------------------|-----|---------------------|
| ๘. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง | ครู | กรรมการ             |
| ๙. นางวิรงรอง วิเศษ       | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนเพื่อการศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศ
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ คณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย

- |                                  |               |                     |
|----------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายรัตนชาติ ดาววัลย์          | ผู้ทรงคุณวุฒิ |                     |
| ๒. รศ.ดร.อุดมพันธ์ พิชญ์ประเสริฐ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |                     |
| ๓. นายทองดี ทองผาย               | ผู้ทรงคุณวุฒิ |                     |
| ๔. นายวิเศษ น้อยมิ่ง             | ผู้ทรงคุณวุฒิ |                     |
| ๕. นายมงคล ไชยเทพ                | ครู           | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวกตัญญูตา रिมนองอ่าง     | ครู           | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ทำหนังสือเชิญลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศ มาปรึกษาหารือ ไกล่เกลี่ย
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# ทำเนียบบุคลากรงานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ

**นายภูมิภัทร มาลี**  
หัวหน้า

**นายนิธิต สายเชื้อ**  
รองหัวหน้า

**นายปกรัน นามจันทร์**  
รองหัวหน้า

**นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย**  
รองหัวหน้า

**นางปาริสา อร่ามเรือง**  
รองหัวหน้า

**นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม**  
ผู้ช่วย

**นางกนกอร ณิชกุล**  
ผู้ช่วย

**นายธีระเดช ทองอินทร์**  
ผู้ช่วย

**หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ**  
ผู้ช่วย

**หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี**  
ผู้ช่วย

**หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม**  
ผู้ช่วย

**นางสาวอรุณี สังข์รัตน์**  
ผู้ช่วย

**นางสุกัญญา ทิงาม**  
ผู้ช่วยและเลขานุการ

**นางสาวสุกัญญา โนนสิทธิ์**  
ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

## ๕. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

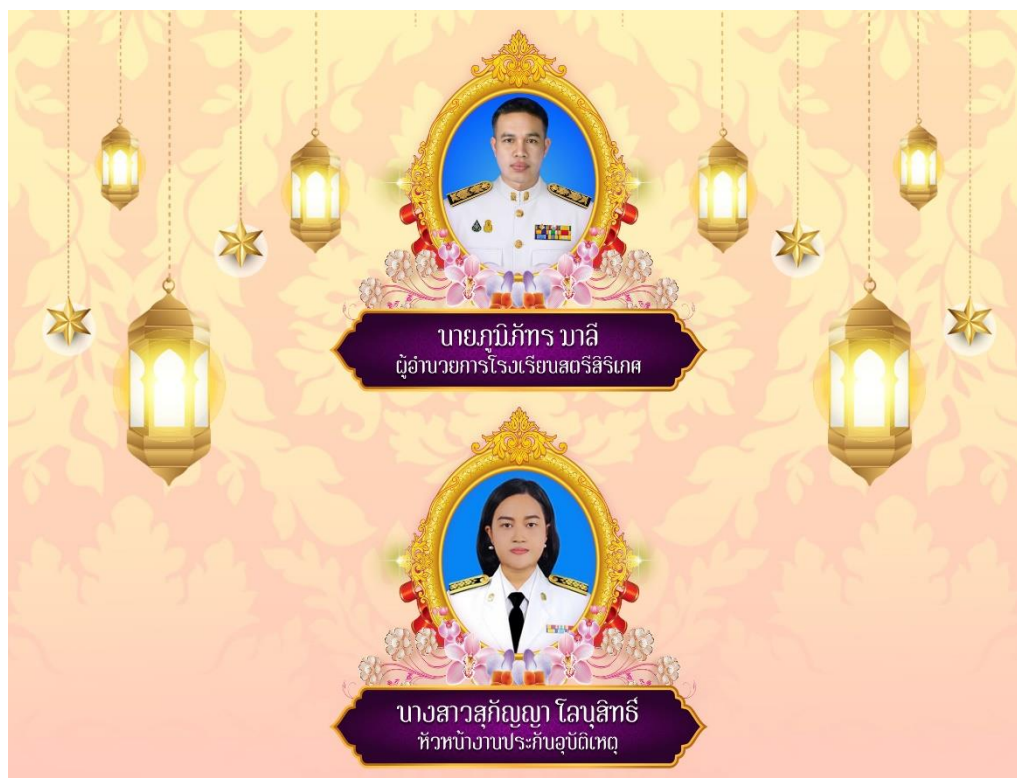
๑. นายภูมิภัทร มาลี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นายนิธิศ สายเชื้อ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๓. นายปกรัน นามจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๔. นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๕. นางปาริสา อร่ามเรือง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๖. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางกนกอร ณิชกุล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธีระเดช ทองอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอรุณี สังขรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุกัญญา ทิงาม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๔. นางสาวสุกัญญา โนนุสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมศึกษาทั้งในและนอกระบบ
๔. ส่งเสริม พัฒนาเทคนิค วิธีการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมศึกษาหลักสูตรคู่มือ และสื่อการสอนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในโรงเรียน/ ท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมศึกษาร่วมกับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมการพัฒนาโรงเรียนด้วยกิจกรรม ๕ ส และรณรงค์ส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ทำเนียบบุคลากรงานประกันอุบัติเหตุ



### ๖. งานประกันอุบัติเหตุ

นางสาวสกุญญา โจนุสิทธิ์

ครู

หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเบิก - จ่ายเบี้ยประกันชีวิต
๒. เก็บรวบรวมและรายงานผลข้อมูลการเบิก - จ่ายเบี้ยประกันชีวิตในรอบปีงบประมาณ และ รายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
๓. ติดต่อประสานงานกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนภายในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก
๔. ติดต่อประสานงานกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
๕. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ทำเนียบบุคลากรงานส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา



๗. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา

๑.นางปณิตา นาจำปา	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ครู	รองหัวหน้า
๓.นางสาวฐานิกา ไก่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔.นายวรวุฒิ ไชยอินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ
๕.นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

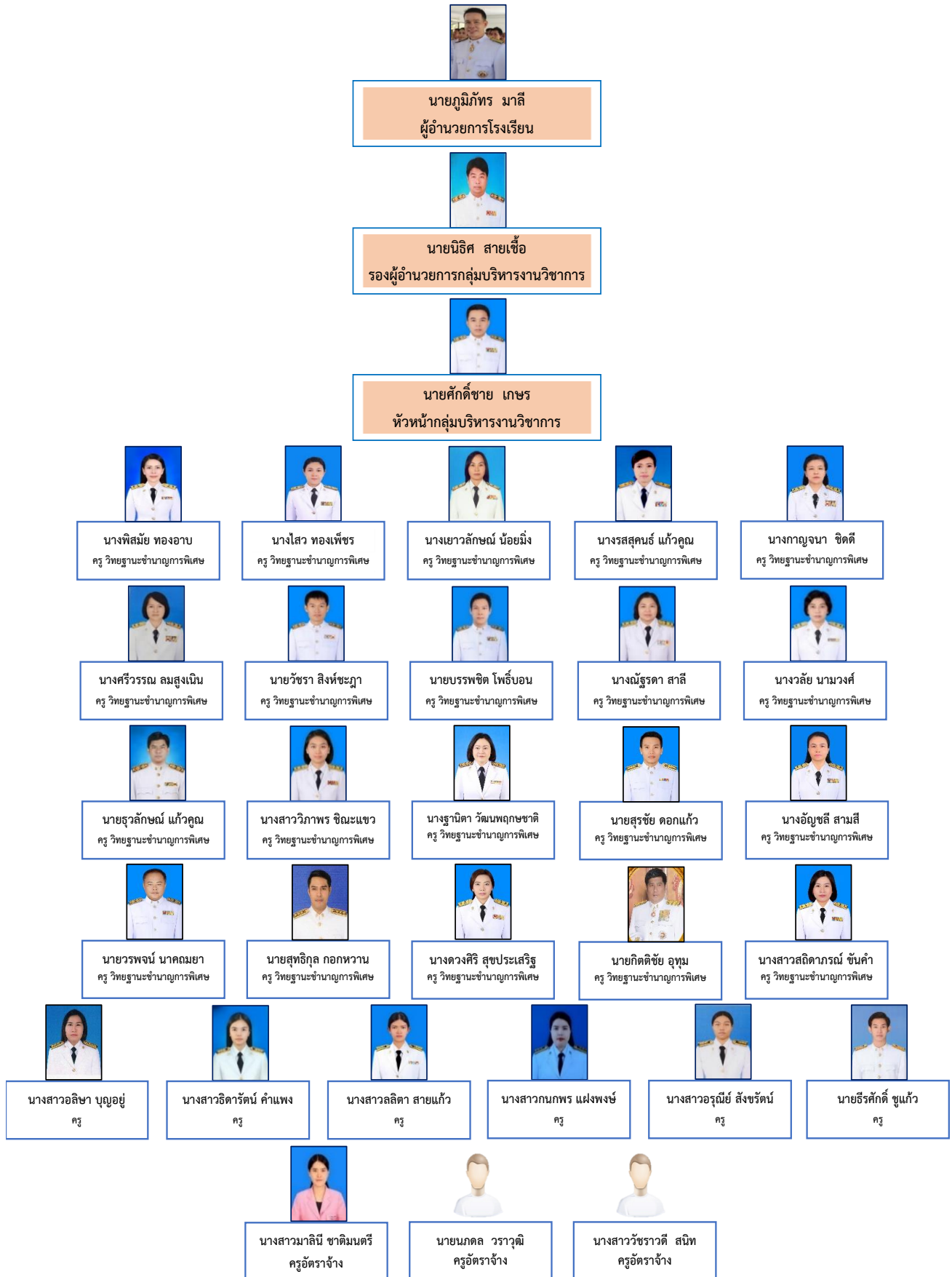
- มีหน้าที่
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้กับนักเรียน นอกเหนือจากกิจกรรมที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการ เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ





### ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ



**กลุ่มบริหารงานวิชาการ**  
**คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

๑. นายนิธิศ สายเชื้อ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์ชัย เกษร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางพิสมัย ทองอาบ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวลลิตา สายแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางไสว ทองเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๗. นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	ครู	กรรมการ
๘. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	ครู	กรรมการ
๙. นายวัชรวิลา สิงห์ชะงู	ครู	กรรมการ
๑๐. นางกาญจนา ชิตดี	ครู	กรรมการ
๑๑. นางฐานิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๓. นางอัญชลี สามสี	ครู	กรรมการ
๑๔. นายวรพจน์ นาคถมยา	ครู	กรรมการ
๑๕. นายสุทธิกุล กอกหวาน	ครู	กรรมการ
๑๖. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	ครู	กรรมการ
๑๗. นายกิตติชัย อุทุม	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวสฤติภรณ์ ชื่นคำ	ครู	กรรมการ
๑๙. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสาวอลิสา บุญอยู่	ครู	กรรมการ
๒๑. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการ
๒๒. นางณัฐลดา สาลี	ครู	กรรมการ
๒๓. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	กรรมการ
๒๔. นางสาววิภาพร ชินะแขว	ครู	กรรมการ
๒๕. นายจรูญลักษณ์ แก้วคุณ	ครู	กรรมการ
๒๖. นางวลัย นามวงศ์	ครู	กรรมการ
๒๗. นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ครู	กรรมการ
๒๘. นางสาวกนกพร แฝงพงษ์	ครู	กรรมการ
๒๙. นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นางสาวมาลินี ชาติมนตรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นายนภดล วรารุฒิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาววัชราวดี สนิท	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวรัตนสุดา นาคถมยา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไปตามโครงสร้าง  
การจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๒. วางแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการตามนวัตกรรม การนิเทศ ติดตาม SSK Model
๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของของกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### พรรณนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายนิธิต สายเชื้อ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่ายบริหารโดยตำแหน่ง
๒. วางแผนการพัฒนางานวิชาการ
๓. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. กำกับดูแล ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิรูปการเรียนรู้
๕. กำกับดูแลงานพัฒนาการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ประสานงานโรงเรียนในสหวิทยาเขตหลักเมือง ในการดำเนินงานของสหวิทยาเขตหลักเมือง
๗. นิเทศติดตามงาน ประชุม ปรึกษาและพัฒนาปรับปรุงพัฒนาครูและนักเรียน
๘. กำกับติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา และการวัดและประเมินผลการเรียน
๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการ ในศตวรรษที่ ๒๑
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายศักดิ์ชาย เกษร ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานวิชาการ
  ๓. กรองงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ
  ๔. กำกับติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาการจัดตารางเรียนตารางสอน การรายงานผลการเรียน
  ๕. กำกับติดตามการจัดทำ GPA&PR การบันทึกผลการเรียนโดยใช้โปรแกรม Secondary ๕๖++ Bookmark การลงทะเบียนเรียนออนไลน์
  ๖. ประสานงานในการจัดสอบของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหน่วยงานอื่นที่มาจัดสอบที่โรงเรียน
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- |                         |     |                                       |
|-------------------------|-----|---------------------------------------|
| ๑. นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน | ครู | เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ        |
| ๒. นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ  | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ |





๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนตามตารางสอน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นสมรรถนะผู้เรียน เป็นสำคัญ
๖. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ กำกับติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันโดยใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๘. ประสานงานการจัดการศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาพิเศษจัดทำข้อมูล และรายงาน ข้อมูล
๙. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา อุปสรรคหรือ ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. เสนองาน/โครงการ ในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนา

๑. นางฐานิตา วัฒนพฤชชาติ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๓. นางอัญชลี สามสี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นายวรพจน์ นาคถมยา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ
๕. นายสุทธิกุล กอกหวาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗. นายกิตติชัย อุทุม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๘. นางสาวสถิตาภรณ์ ชันคำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	เลขานุการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตามจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนปกติ และรายวิชากลุ่มสาระที่เปิดห้องเรียนพิเศษ ทุกประเภทแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แผนงานงบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
๒. กำกับ ติดตาม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประสานเปิดระบบการเลือกกิจกรรมให้นักเรียนเลือกในระบบ online ที่ [www.ssk.ac.th](http://www.ssk.ac.th) และแจ้งรายชื่อนักเรียนที่เลือกกิจกรรมชุมนุมต่างๆ ให้ครูประจำชุมนุม ได้รับทราบ
๓. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบ ความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ ประเมินผลการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแลและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ
๖. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อ ต่อการเรียนรู้อะไรและบริการแก่นักเรียน

๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
๘. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น ให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานแนะแนว

นางสาวอลิสตา บุญอยู่ มีหน้าที่	ครู	หัวหน้างานแนะแนว
๑. จัดกิจกรรมแนะแนว ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)		
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ การศึกษาต่อ การบริการให้คำปรึกษา และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และระบบการเรียนการสอนโดยขอความร่วมมือครูทุกคนในโรงเรียน		
๓. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนอื่นหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอก		
๔. จัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการมอบทุนการศึกษา		
๕. จัดทำระเบียบสะสมให้กับนักเรียน และให้คำแนะนำนักเรียนในการจัดทำ Portfolio		
๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว		
๗. ประเมินผลและนำผลการประเมินการจัดกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียนมาปรับปรุงพัฒนา		
๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เป็นรูปเล่ม		
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

#### ๖. งานทะเบียนวัดและประเมินผล

๑. นางพิสมัย ทองอาบ	ครู	หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล
๒. นางไสว ทองเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลิตา สายแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>		
๑. ดำเนินการลงทะเบียนในโปรแกรม Bookmark , Secondary ๕๖++ ระดับชั้นที่รับผิดชอบ		
๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การบันทึกเวลาเรียน คะแนน และผลการเรียน ของครูประจำวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ตามกำหนดระยะเวลาที่สำนักงานนโยบายและแผนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด		
๓. ประสานงานกับครูประจำวิชา ครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้น ในการดำเนินการผลการเรียนของนักเรียน		
๔. สํารองข้อมูลในโปรแกรม Bookmark , Secondary๕๖++ ทุกระดับชั้น		
๕. กำหนดแนวปฏิบัติและการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน		
๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และระเบียบการวัดและประเมินผลโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ		
๗. ดำเนินการสอบกลางภาค ปลายภาคและการสอบแก้ผลการเรียน		

๘. จัดทำหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๗, และประสานงานกำกับติดตาม การจัดทำปพ.๕ และ ปพ.๖ ของครูประจำวิชาและครูประจำชั้น ตามลำดับ
๙. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารการเปิดรายวิชาเพิ่มเติม เปิดระบบการลงทะเบียนทาง [www.ssk.ac.th](http://www.ssk.ac.th) และจัดกลุ่มการเรียน
๑๐. กำกับติดตามในการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ทั้งวิชา พื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ
๑๒. เป็นกรรมการกลางในการสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
๑๓. ส่งเสริมกำกับ ติดตาม การวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล
๑๔. ประสานงานกับงานระดับชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ ในการกำกับติดตาม การแก้ผลการเรียนนักเรียนที่ไม่ ผ่านการประเมินผล (๐, ร, มส, มผ)
๑๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพเครื่องมือวัดผล การจัดทำคลังข้อสอบ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เป็นรูปเล่ม
๑๗. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๑๘. รายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หน่วยงานราชการที่ขอความอนุเคราะห์
๑๙. รายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๒๐. จัดเก็บรักษา หลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น และปลอดภัย
๒๑. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลการวัดผลประเมินผล
๒๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนและบันทึกหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ
๒๓. รับคำร้องการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน แล้วแก้ไขในทะเบียนนักเรียน
๒๔. จัดทำเอกสารรับมอบตัวนักเรียนใหม่
๒๕. เก็บรักษาทะเบียนนักเรียนและหลักฐานเกี่ยวกับการมอบตัว ให้เป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น และปลอดภัย
๒๖. เชิญทะเบียนนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่เข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษา และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ
๒๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เป็นรูปเล่ม
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานนิเทศการศึกษา

- |                        |     |                         |
|------------------------|-----|-------------------------|
| ๑. นายบรรพชิต โพธิ์บอน | ครู | หัวหน้างานนิเทศการศึกษา |
| ๒. นางณัฐธิดา สาลี     | ครู | ผู้ช่วย                 |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. จัดทำเครื่องมือการนิเทศกลุ่มบริหารงาน งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้



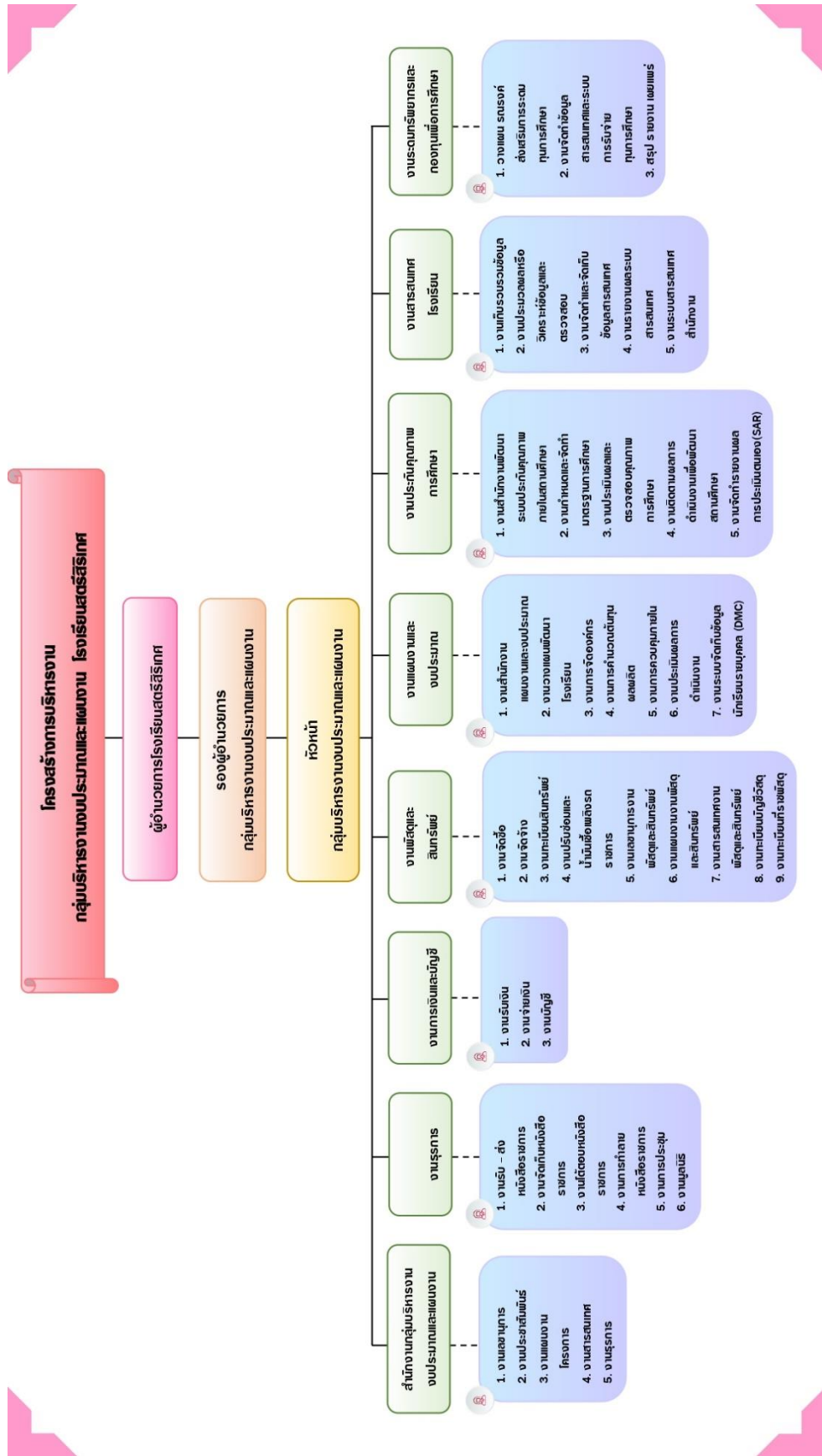


### ๑๑. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

- |                               |     |         |
|-------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางวลัย นามวงศ์            | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร ในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้กับครูในจังหวัดศรีสะเกษ
  ๒. ประสานงานกับทุกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
  ๓. อำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนภาษาอังกฤษในด้านเนื้อหา นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน
  ๔. เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
  ๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร โดยนำเสนอเป็นเอกสารที่เป็นรูปเล่ม
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน





## กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๑. นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒. นางโสภา พิเชฐโสภณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน/ หัวหน้างานแผนงานและ งบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุญญาพร บุรณะศรี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔. นางโสภา พิเชฐโสภณ	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๕. นางกิ่งแก้ว แดงงาม	หัวหน้างานพัฒนาระบบประกัน คุณภาพ	กรรมการ
๖. นางบุษกรณ์ พรหมพิลา	หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผนการดำเนินงาน พัฒนา ปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น	
	๒. ดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
	๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

### พรรณนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน  
งบประมาณและแผนงาน

<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
	๒. กำกับดูแลงานธุรการ
	๓. กำกับดูแลงานการเงินและบัญชี
	๔. กำกับดูแลงานพัสดุและสินทรัพย์ ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
	๕. กำกับดูแลงานแผนงานและงบประมาณ
	๖. กำกับดูแลงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
	๗. กำกับดูแลงานสารสนเทศโรงเรียน
	๘. กำกับดูแลงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
	๙. ประสานการดำเนินการจัดการศึกษาแนวทางการบริหาร และจัดการศึกษาของโรงเรียน ในรูปแบบบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SCHOOL – BASED MANAGEMENT)
	๑๐. กำกับดูแลการจัดทำรายละเอียดการขอเก็บเงินระดมทรัพยากร เพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๑๑. กำกับดูแลจัดทำรายละเอียดการแบ่งสัดส่วนเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสนอผู้เกี่ยวข้อง
	๑๒. รักษาราชการแทนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือลา

๑๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประชุม พัฒนาบุคลากร พัฒนาปรับปรุงงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และแผนงาน
- นางโสภา พิเชฐโสภณ**                      **ครูชำนาญการพิเศษ**                      **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน**
- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และหัวหน้างาน
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
  ๓. กลับกรองงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามสายงาน
  ๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
  ๕. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- |                             |                  |         |
|-----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางนิธินันท์ธนะจิตต์สิน  | งานเลขานุการ     | หัวหน้า |
| ๒. นางกิ่งแก้ว แดงงาม       | งานประชาสัมพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร  | งานแผนงานโครงการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลั่ง | งานสารสนเทศ      | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกุสุมา ไกรวิเศษ    | งานสำนักงาน      | ผู้ช่วย |

- นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน**                      **ครู**                      **งานเลขานุการ**
- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และหัวหน้างาน
  ๒. ประสานงานต่าง ๆ กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานและบุคคลภายนอก ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
  ๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
  ๔. ตรวจสอบรายงานการประชุมหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และตรวจรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางกิ่งแก้ว แดงงาม**                      **ครู**                      **งานประชาสัมพันธ์**
- มีหน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ผลงาน และข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และแผนงานในรูปแบบต่าง ๆ
  ๒. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
  ๓. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร**                      **ครู**                      **งานแผนงานโครงการ**
- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดโครงการกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบาย และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
  ๒. ประสานงาน รวบรวมโครงการต่าง ๆ ของทุกงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



๓. แจกแจงแนวปฏิบัติและสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการตั้งงบประมาณ แนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้ทุกงานได้รับทราบ
๔. อำนวยความสะดวกในการขออนุมัติตั้งงบประมาณงานตามโครงการ
๕. ประสานงาน กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลั่ง**

**ครู**

**งานสารสนเทศ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๒. ประสานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๓. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ในคอมพิวเตอร์เครือข่าย สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทันที
๔. ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และตรวจสอบ
๕. บริการข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และเผยแพร่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบต่างๆ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนางานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวกฤษมา ไกรวิเศษ**

**ลูกจ้างชั่วคราว**

**งานสำนักงาน**

**และผู้ช่วยเลขานุการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดการประชุมประจำเดือนของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๓. จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และจัดทำรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๔. รับผิดชอบและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน เพื่อเสนอต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง
๖. การบริการ ส่ง - คืน แฟ้มเข้า-ออกของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๗. หลอมรวมงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานขวัญและกำลังใจ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๙. เป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทำเนียบบุคลากร งานธุรการ  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีสิริเกศ



นายภูมิกัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ



นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



นางโสภา พิเชฐโสภณ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



นางนิรินันท์ ธนะจิตต์สิน  
หัวหน้างานธุรการ



นางสาวจุฑารัตน์ นามวงศ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

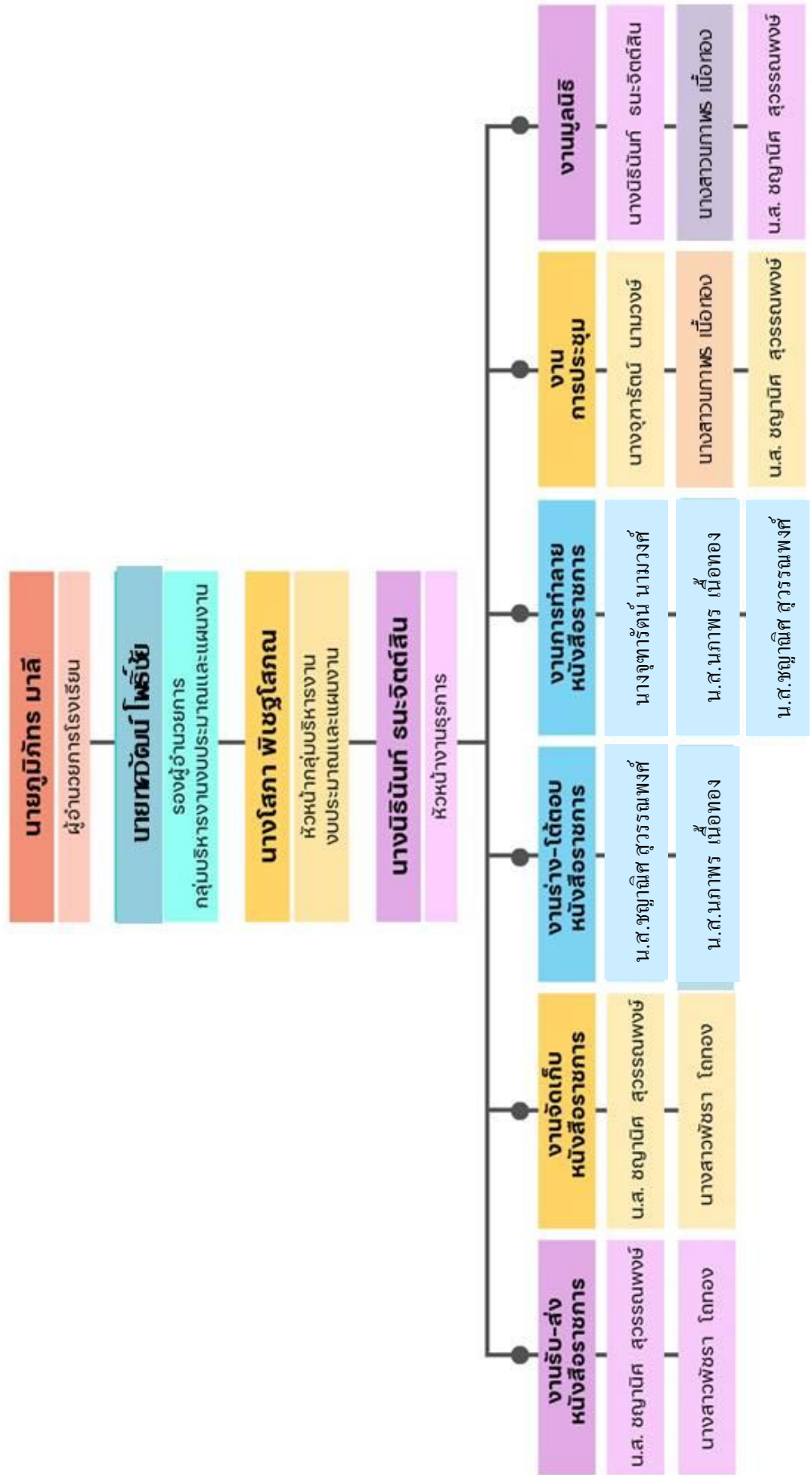


นางสาวนภาพร เนื้อทอง  
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางสาวชฎานิศ สุวรรณพงษ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

## โครงสร้างการบริหารงานธุรการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีเกศ



## ๒. งานธุรการ

๑.	นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานธุรการ
๒.	นางจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่ธุรการคนที่ ๑
๓.	นางสาวนภาพร เนื้อทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการคนที่ ๒
๔.	นางสาวชญาณิศสุวรรณพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการ คนที่ ๓ และเลขานุการ

### นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน

ครู

### หัวหน้างานธุรการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานธุรการร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๒. กรองงานธุรการก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือโต้ตอบคำสั่งโรงเรียน และประกาศโรงเรียน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมครู รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน รายงานการประชุม มูลนิธิต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๕. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว
๖. ตรวจสอบการขออนุญาตทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์

ครู

### เจ้าหน้าที่ธุรการ คนที่ ๑

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้างานธุรการ และคณะทำงาน
๒. จัดทำรายงานการประชุมครูโรงเรียนสตรีศรีสะเกษและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมครู
๓. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ และรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ
๔. การทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. งานขวัญและกำลังใจงานธุรการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการ กรณีหัวหน้างานธุรการไปราชการ หรือ ลา
๗. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวนภาพร เนื้อทอง

ลูกจ้างชั่วคราว

### เจ้าหน้าที่ธุรการ คนที่ ๒

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้างานธุรการ และคณะทำงาน
๒. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. ร่าง - พิมพ์ - โต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับมูลนิธิหม่อมคำเมียงชุมพล ณ อยุธยา มูลนิธิสิริเกศ และมูลนิธิอีโ อี ศรีเอียร์ดสมา
๖. จัดทำรายงานการประชุมครูโรงเรียนสตรีสิริเกศ กรณีเจ้าหน้าที่งานธุรการ คนที่ ๑ ไปราชการหรือลา
๗. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสตรีสิริเกศกรณีเจ้าหน้าที่งานธุรการ คนที่ ๑ ไปราชการหรือลา
๘. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเจ้าหน้าที่งานธุรการ คนที่ ๓ ลา หรือไปราชการ
๙. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แผนงานงานธุรการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่สารสนเทศงานธุรการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการคนที่ ๓ กรณีเจ้าหน้าที่ธุรการคนที่ ๓ ไปราชการหรือลา
๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชฎานิต สุวรรณพงษ์

ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่ธุรการ คนที่ ๓  
และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้างานธุรการ และคณะทำงาน
๒. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. แยกเรื่องหนังสือราชการที่เข้ามายังโรงเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงทะเบียนหนังสือรับ
๔. สแกนหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน ประกาศโรงเรียน เก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และไพรชณีย์ ทุกวันเวลาราชการ
๖. รับ - ส่ง หนังสือราชการ ทางโทรสาร และทางอินเทอร์เน็ต
๗. เก็บทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ สมุดคำสั่งของโรงเรียน
๘. รับคืนหนังสือราชการ จากกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ที่ได้ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๙. เก็บหนังสือราชการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม และซ่อมเอกสาร หนังสือราชการที่ชำรุด
๑๐. ร่าง - พิมพ์ - โต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และงานแนะแนว
๑๑. สรุปรายรับ การแจกหนังสือราชการทุกเดือน และสรุปเมื่อสิ้นปี พ.ศ. พร้อมกับทำแผนภูมิเปรียบเทียบ
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมครูโรงเรียนสตรีสิริเกศ กรณีเจ้าหน้าที่งานธุรการ คนที่ ๒ ไปราชการหรือลา
๑๓. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสตรีสิริเกศ กรณีเจ้าหน้าที่งานธุรการคนที่ ๒ ไปราชการหรือลา
๑๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ธุรการ คนที่ ๑ ไปราชการหรือลา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุงานธุรการ จัดทำการจัดซื้อ - จัดจ้าง งานธุรการ
๑๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับมูลนิธิหม่อมคำเมียงชุมพล ณ อยุธยา มูลนิธิสิริเกศ และมูลนิธิอีโ อี ศรีเอียร์ดสมา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการงานธุรการ
๑๘. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ



นายพิชิตน์ ไทชัย  
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ  
และแผนงาน



นางโสภกา พิเชฐโสภณ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



นางบุญญาพร บุระศรี  
หัวหน้างานการเงิน



นางบุญจวรรณ ไทจันทร์  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๑



นางทวเพชร ไทชัย  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๒



นางภัศรินทร์ญ์ กัลปพฤกษ์  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๓



นางสาวนฤสินี ไทจิสาร  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๔



นางสาววาทินี สุรนารถ  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๕



นางชุตินันท์ คำเจียง  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๖



นางนงปฎุ สาสิวงค์  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๗



นางสาวกวีธรา ภิญโญ  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๘



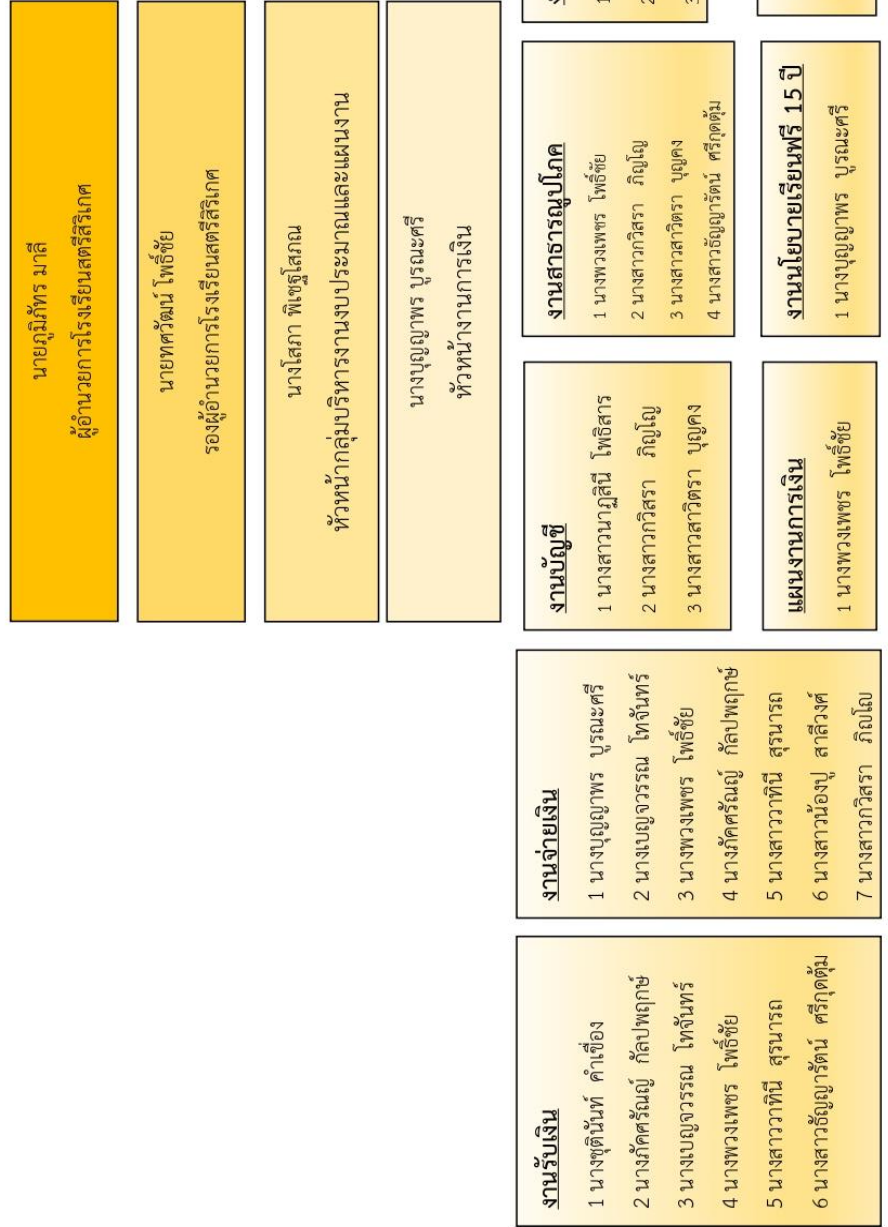
นางสาวัญญารัตน์ ศรีภพคุ้ม  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๙



นางสาวสิริธรา บุญคง  
เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๑๐

## โครงสร้างการบริหารงานการเงิน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ



### ๓. งานการเงินและบัญชี

๑. นางบุญญาพร บุรณะศรี	ครู	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวนาฏสินี โพธิสาร	ครู	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๔. นางชุตินันท์ คำเชื่อง	ครู	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๕. นางภัคศรีณัญ กัลปพฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๖. นางสาววาทีณี สุรนารถ	ครู	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๗. นางสาวน่องปุ สาลีวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๘. นางสาวกวิศรา ภิญโญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๙. นางสาวสาวิตรา บุญคง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๑๐. นางสาวธัญญารัตน์ ศรีกุดตุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๑๑.นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี และเลขานุการ

**นางบุญญาพร บุรณะศรี** **ครู** **หัวหน้างานการเงินและบัญชี**

- มีหน้าที่**
๑. กรองงานในงนการเงิน ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน
  ๒. จัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา ตามแผนงานและโครงการ
  ๓. จัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมเงินอุดหนุนตามแผนงาน/โครงการ
  ๔. ตัดงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท
  ๕. ตัดงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเงินรายได้สถานศึกษา
  ๖. กำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรงานการเงินและบัญชี เพื่อนำเสนอในกลุ่มงานพิจารณา
  ๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
  ๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานรับเงิน

<b>นางชุตินันท์ คำเชื่อง</b>	<b>ครู</b>	<b>เจ้าหน้าที่งานรับเงินคนที่ ๑</b>
<b>มีหน้าที่</b>		

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน(schoolbilling)
๒. เป็นผู้ดูแลระบบการรับเงินทางออนไลน์คนที่ ๑ โอนเงินจากบัญชีพักไปยังบัญชีเงินรายได้และเงินอื่น ๆ โดยประสานกับผู้ดูแลระบบ Krungthai Corporate online
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งใบเสร็จเล่มและใบเสร็จจ้ออิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการรับเงิน
๕. จัดเตรียมความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน ให้พร้อมรับเงินทุกประเภท
๖. จัดทำรายละเอียดการรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินอื่นๆ
๗. รับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนใบเสร็จรับเงินกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา และกรณีที่ไม่อยู่
๘. สรุปการรับเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายทุกวันและสรุปการรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อขอตัดเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate online
๙. จัดทำรายละเอียดและนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๑๐. ติดตามทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระเงินทุกประเภท
๑๑. ลงทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา ค่าเรียนภาษาและเงินอื่น ๆ เป็นรายบุคคล
๑๒. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้สะดวก
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางภัคศรีณัญ กัลปพฤกษ์** **ครู** **เจ้าหน้าที่งานรับเงินคนที่ ๒**  
**มีหน้าที่** ๑. รับเงินผ่านระบบ school billing  
 ๒. รับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนใบเสร็จรับเงินกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา และกรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่อยู่
- นางเบญจวรรณ โทจันทร์** **ครู** **เจ้าหน้าที่งานรับเงินคนที่ ๓**  
**มีหน้าที่** ๑. รับเงินผ่านระบบ school billing  
 ๒. รับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนใบเสร็จรับเงินกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา และกรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่อยู่
- นางพวงเพชร โพธิ์ชัย** **ครู** **เจ้าหน้าที่งานรับเงินคนที่ ๔**  
**มีหน้าที่** ๑. รับเงินผ่านระบบ school billing  
 ๒. รับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนใบเสร็จรับเงินกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา และกรณีที่ผู้ดูแลระบบไม่อยู่
- นางสาววาทีณี สุรนารถ** **ครู** **เจ้าหน้าที่งานรับเงินคนที่ ๕**  
**มีหน้าที่** รับ - ส่งเงินประกันสัญญา
- นางสาวธัญญารัตน์ ศรีกุดตุ้ม** **ลูกจ้างชั่วคราว** **เจ้าหน้าที่งานรับเงิน คนที่ ๖**  
**มีหน้าที่** เจ้าหน้าที่ธุรการงานรับเงิน
- ๒. งานจ่ายเงิน**
- นางบุญญาพร บุรณะศรี** **ครู** **เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน คนที่ ๑**  
**มีหน้าที่** ๑. ผู้ดูแลระบบ Krungthai Corporate online  
 ๒. จ่ายเงินประจำวัน  
 ๓. จัดทำรายละเอียดขอเบิกสมุดเช็คจากธนาคาร  
 ๔. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค  
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันเงินอุดหนุน  
 ๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันเงินรายได้สถานศึกษา  
 ๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันเงินสมทบจากบัญชีพักเงินโรงเรียน  
 ๘. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเบิกจ่าย  
 ๙. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินสมทบจากบัญชีพัก  
 ๑๐. เขียนใบเสร็จรับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง  
 ๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว  
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่จ่าย คนที่ ๒
มีหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล</li> <li>๒. เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</li> <li>๓. บริการหนังสือรับรองเงินเดือน</li> </ol>	
นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	เลขานุการการเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน คนที่ ๓
มีหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิก - จ่ายเงินจัดกิจกรรม/โครงการ</li> <li>๒. ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การประชุมการอบรมสัมมนา</li> <li>๓. จ่ายค่าสาธารณูปโภค</li> <li>๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป</li> <li>๕. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา กรณีคนจ่ายคนที่ ๑ ไม่อยู่</li> <li>๖. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว</li> <li>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
นางสาววาทีณี สุรนารถ	ครู	เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน คนที่ ๔
มีหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำบัญชีสวัสดิการชมพู - ขาว โดยลงบัญชีในสมุดเงินสดและบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบันให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๒. โอนจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate</li> <li>๓. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
นางภัคศรีณัญ กัลปพฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่จ่ายเงินคนที่ ๕
มีหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน (school billing)</li> <li>๒. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ประสานเรื่องสัญญาจ้าง</li> <li>๓. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว</li> <li>๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบแล้วส่งเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป</li> <li>๕. ติดต่อประสานงาน และนำส่งรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวกับธนาคาร</li> <li>๖. สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</li> <li>๗. จัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคม อาทิ แจ้างเพิ่ม - ลด เป็นสมาชิกประกันสังคมและนำส่งผ่านระบบ Krungthai Corporate online</li> <li>๘. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรโรงเรียนสตรีสิริเกศ</li> <li>๙. จัดทำภาษีเงินรายได้บุคคลธรรมดาของลูกจ้าง และประสานงานกับสพม.ศรีสะเกษ ยโสธร ภาษีเงินได้ของข้าราชการครู</li> <li>๑๐. ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างกับหน่วยผู้เบิก</li> <li>๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</li> <li>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	
นางนงปฐ สาสีวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่จ่ายเงินคนที่ ๖
มีหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายเงินการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> </ol>	





นางสาวกวิศรา ภิญโญ มีหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่บัญชี คนที่ ๒
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่รับเงินและจ่ายเงินทุกวัน</li> <li>๒. บันทึกทะเบียนคุมเงินรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๓. บันทึกรายละเอียดการรับเงินอุดหนุนทุกประเภท และเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ในสมุดเงินสดให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๔. บันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๕. ลงบัญชีแยกประเภทเงินอุดหนุนทุกประเภท</li> <li>๖. ลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนรายหัว และเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี</li> <li>๗. ลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</li> <li>๘. จัดทำงบเดือนเงินรายได้สถานศึกษารายงาน สพม.ศรีสะเกษ ยโสธร สตง.ทุกสิ้นเดือน</li> <li>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

นางนงปู สาสิงค์ มีหน้าที่	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานการการใช้เงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>๒. คุมบัญชีรายได้อื่น ห้อง ESMT</li> </ol>		

นางสาวสาวิตรา บุญคง มีหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี เพื่อแจกนักเรียนตามระเบียบปฏิบัติ</li> <li>๒. ลงบัญชีแยกประเภทเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท</li> <li>๓. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัยสามารถสืบค้นได้ สะดวกรวดเร็ว</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>		

#### ๔. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

มีหน้าที่	๑. นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	หัวหน้า
	๒. นางนงปู สาสิงค์	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
มีหน้าที่ เก็บรักษาเงินโรงเรียน ดูแลบัญชีบัญชีเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปตามระเบียบการเงิน			

#### ๕. คณะกรรมการตรวจบัญชี

มีหน้าที่	๑. นายนิธิศ สายเชื้อ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
	๒. นางบุษกรณ พรมพิลา	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางไพลีจันทร์นิยม	ครู	ผู้ช่วย
มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีโรงเรียนอย่างโปร่งใสเป็นไปตามระเบียบการเงิน ให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาต่อไป			

#### ๖. งานแผนงาน

นางพวงเพชร โพธิ์ชัย มีหน้าที่	ครู	เจ้าหน้าที่แผนงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของงานการเงินและบัญชี</li> <li>๒. จัดทำแผนงานโครงการงานที่เป็นงานประจำ</li> <li>๓. จัดทำแผนงานเชิงกลยุทธ์</li> <li>๔. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ของงานการเงิน</li> <li>๕. ประเมินผลงาน/โครงการและรายงานโครงการ</li> </ol>		

๖. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร งานการเงินและบัญชี
๗. รวบรวมหลักฐาน และเขียนรายงานตามแผนงาน/โครงการ
๘. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสารบรรณและสารสนเทศ

นางสาววาทีณี สุรนารถ มีหน้าที่	ครู	เจ้าหน้าที่สารสนเทศคนที่ ๑
๑. ดูแลหนังสือเข้า-ออก		
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งออกหนังสือ		
๓. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย		สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
นางสาววิศร่า ภิญโญ มีหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สารบรรณคนที่ ๒
๑. ดูแลหนังสือเข้า - ออก		
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งออกหนังสือ		
๓. นำส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และส่วนราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๔. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย		สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๕. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
นางสาวธัญญารัตน์ ศรีกุดตุ้ม มีหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สารบรรณคนที่ ๓
๑. ดูแลหนังสือเข้า-ออก		
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งออกหนังสือ		
๓. นำส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และส่วนราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๔. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย		สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๕. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
นางสาวสาวิตรา บุญคง มีหน้าที่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สารบรรณคนที่ ๔
๑. ดูแลหนังสือเข้า-ออก		
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งออกหนังสือ		
๓. นำส่งเอกสารไปตามที่ได้รับมอบหมาย		
๔. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบปลอดภัย		สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๕. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

# งานพัสดุและสินทรัพย์

## กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



**นายภูมิกิจกร มาลี**  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



**นายภควัฒน์ โพธิ์ชัย**  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน  
งบประมาณและแผนงาน



**นางโสภกา พิเชฐโสภณ**  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน  
งบประมาณและแผนงาน



**นางโสภกา พิเชฐโสภณ**  
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



**นายอุทัย จิงสมาน**  
เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1



**นายธนันธร สีหะวงศ์**  
เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 3



**นางสาวศิริพร นิตี**  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ



**นายศักรินทร์ สุภธรา**  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ



**นางสาวดวงกมล ไชยอนันต**  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ



**นางวีรารัตน ยกพา**  
เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 2

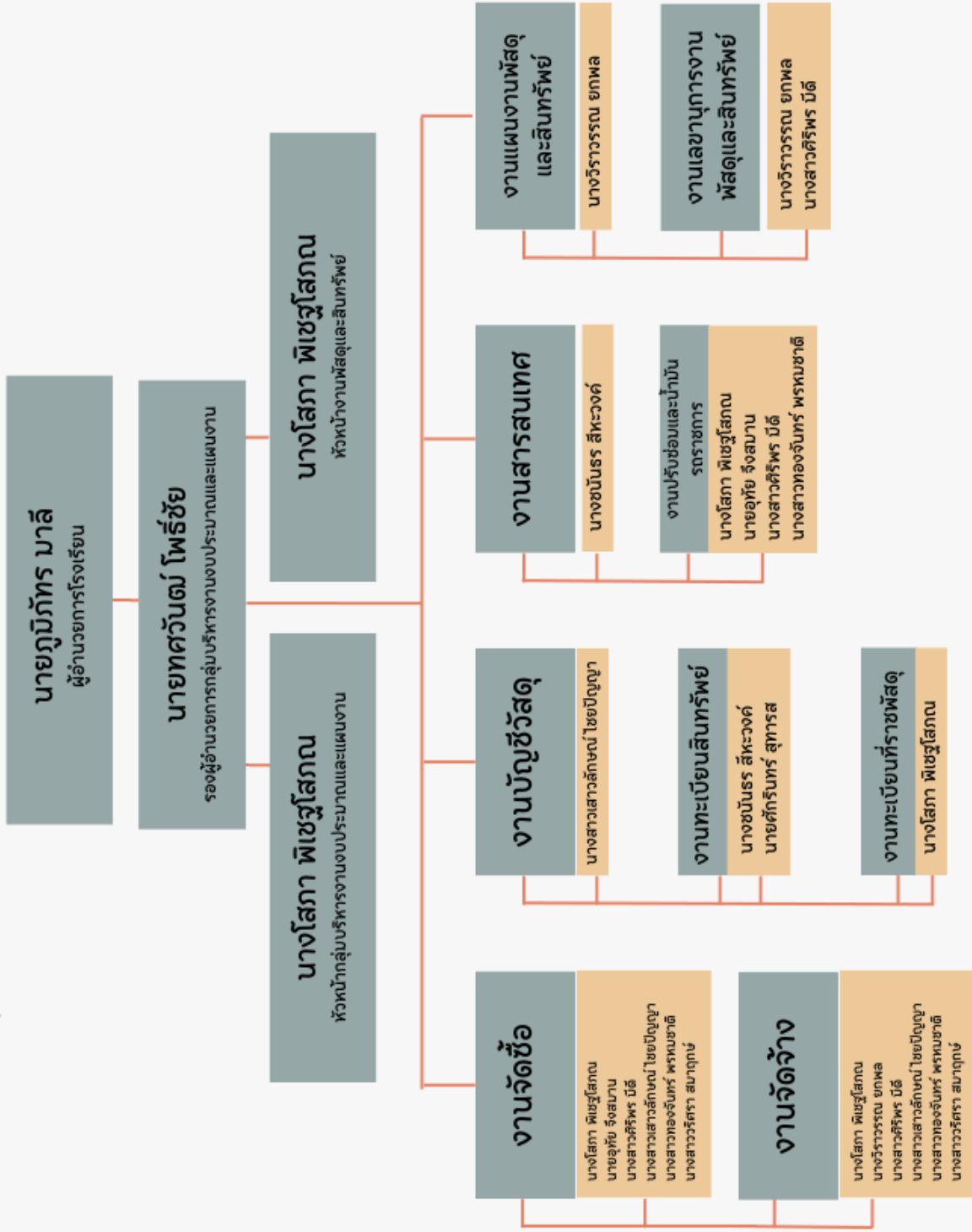


**นางสาวทองจันทร์ พนมาช**  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ



**นางสาววศิสรา สาทักษ์**  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

# โครงสร้างการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีเกต





## ๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางโสภา พิเชฐโสภณ	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายอุทัย จิ่งสมาน	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๑
๓. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๒
		และเลขานุการงานพัสดุและสินทรัพย์
๔. นางชนันธร สีหะวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๓
๕. นางสาวศิริพร มีดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเลขานุการงานพัสดุและสินทรัพย์
๖. นายศักรินทร์ สุทธารส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. นางสาวทองจันทร์ พรหมชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

## นางโสภา พิเชฐโสภณ

ครู

## หัวหน้างานพัสดุ

## มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎกระทรวง หนังสือเวียน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการและพิจารณารายละเอียดของพัสดุ ในการขออนุมัติงบประมาณ และการจัดกิจกรรมตามโครงการของงาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และลงนามในระบบบริหารงบประมาณโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ ([www.e-budget.ssk.ac.th](http://www.e-budget.ssk.ac.th))
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกวิธี ด้วยเงินอุดหนุน เงินงบประมาณ หรือเงินนอก งบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอื่น ๆ และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๔. ดำเนินการเบิก - จ่ายน้ำมันรถราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
๖. กำกับ ดูแล ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
๗. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## นายอุทัย จิ่งสมาน

ครู

## เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๑

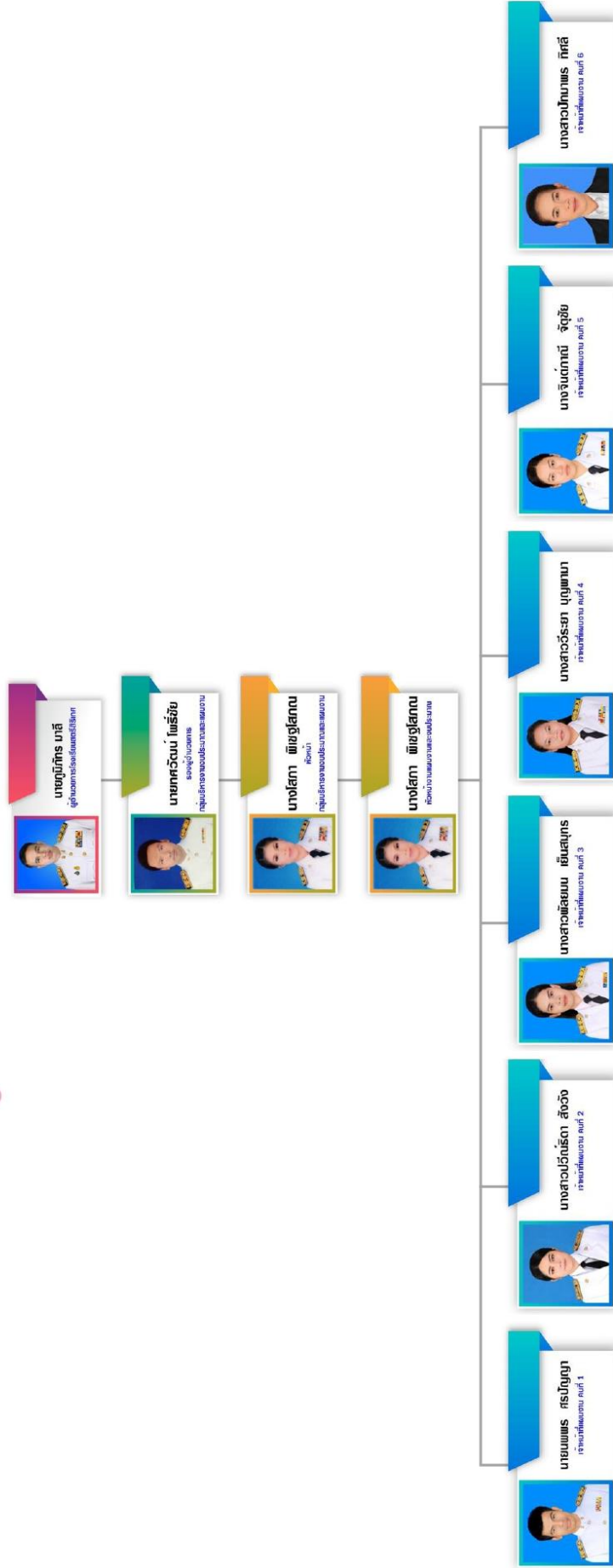
## มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยเงินอุดหนุน เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอื่น ๆ และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๒. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดจัดซื้อส่งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ
๓. ร่วมดำเนินการและพิจารณารายละเอียดของพัสดุ ในการขออนุมัติงบประมาณ และการจัดกิจกรรมตามโครงการของงาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดูแล ประสานงานการปรับซ่อมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถราชการ
๕. ดำเนินการเบิก - จ่ายน้ำมันรถราชการพร้อมทั้งสรุปและรายงานข้อมูลการใช้ น้ำมันรถราชการ

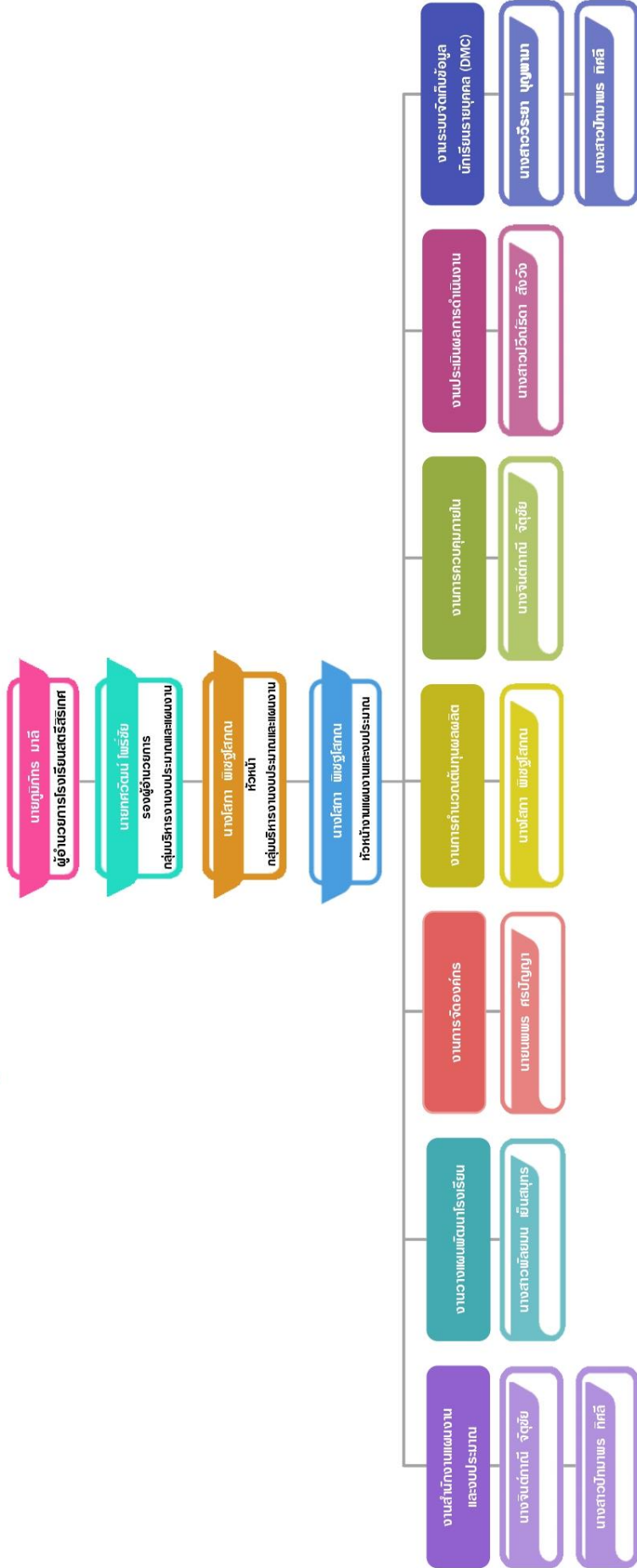
	๖. เก็บรวบรวมและรายงานผลข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี ในรอบปีงบประมาณ และรายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	
	๗. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ	
	๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>นางวิราวรรณ ยกพล</b>	<b>ครู</b>	<b>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๒</b> <b>และเลขานุการงานพัสดุและสินทรัพย์</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกวิธี ด้วยเงินอุดหนุน เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอื่น ๆ และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดจัดจ้างส่งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ ๓. ร่วมดำเนินการและพิจารณารายละเอียดของพัสดุ ในการขออนุมัติงบประมาณ และการ จัดกิจกรรมตามโครงการของงาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานงานพัสดุและสินทรัพย์ จัดทำแผนโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ ตามโครงการ รายงานโครงการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการงานพัสดุและสินทรัพย์ ๖. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>นางชนันธร สีหะวงศ์</b>	<b>ครู</b>	<b>เจ้าหน้าที่พัสดุคนที่ ๓</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ปฏิบัติหน้าที่สารสนเทศงานพัสดุและสินทรัพย์ ๒. ลงทะเบียนสินทรัพย์ ๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งในรูปแบบกระดาษและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สรุปและรายงานข้อมูลครุภัณฑ์แต่ละประเภท เป็นราย ๖ เดือน ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพัสดุประจำปี จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ และ รายงานข้อมูล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับปรับซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ๖. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ ๗. ติดต่อประสานงานกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>นางสาวศิริพร มีดี</b>	<b>ครูอัตราจ้าง</b>	<b>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ</b> <b>และผู้ช่วยเลขานุการงานพัสดุ</b> <b>และสินทรัพย์</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกวิธี ด้วยเงินอุดหนุน เงินงบประมาณ หรือ เงินนอก งบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอื่น ๆ และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการงานพัสดุและสินทรัพย์ ๓. เก็บข้อมูลการจัดซื้อพัสดุที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และยอดเงินสำรองจ่ายตามระเบียบ เก็บข้อมูลการซื้อพัสดุกู้มป้องกันการค้าข้อมูลในระบบ e-GP รายไตรมาส	

	๔. เก็บข้อมูลการจัดซื้อพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษา โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ และยอดเงินสำรองจ่ายตามระเบียบ ประกาศข้อมูลในระบบ e-GP ภายใน ๙๐ วัน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น		
	๕. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ		
	๖. การบำรุงรักษา การเสียภาษี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการ		
	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>นายกักรินทร์ มีหน้าที่</b>	<b>สุทธารส</b>	<b>ครูอัคราจารย์</b>	<b>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ</b>
	๑. ลงทะเบียนสินทรัพย์		
	๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งในรูปแบบกระดาษและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สรุปและรายงานข้อมูลครุภัณฑ์แต่ละประเภท เป็นราย ๖ เดือน		
	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพัสดุประจำปี จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ และ รายงานข้อมูล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
	๔. ดำเนินการเกี่ยวกับปรับซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์		
	๕. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ		
	๖. ติดต่อประสานงานกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก		
	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่		
<b>นางสาวเสาวลักษณ์ มีหน้าที่</b>	<b>ไชยปัญญา</b>	<b>ครูอัคราจารย์</b>	<b>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ</b>
	๑. ลงบัญชีวัสดุ ๑๙ ประเภท ประกอบด้วย วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านและ งานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา วัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา วัสดุเครื่องดับเพลิง วัสดุสนาม วัสดุสำรวจ วัสดุดนตรี วัสดุจราจร และวัสดุอื่น ๆ		
	๒. จัดทำเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
	๓. เก็บรวบรวมและรายงานผลข้อมูลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ในการจัดจ้างทุกวิธี ในรอบ ปีงบประมาณ และรายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ		
	๔. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ		
	๕. ติดต่อประสานงานกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก		
	๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่		
<b>นางสาวทองจันทร์ มีหน้าที่</b>	<b>พรมชาติ</b>	<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>	<b>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ</b>
	๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำนักงานงานพัสดุและสินทรัพย์		
	๒. จัดทำทะเบียนและออกเลขที่ไปสั่งซื้อสั่งจ้าง		
	๓. จัดทำเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
	๔. ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		
	๕. สรุปและรายงานข้อมูลการใช้น้ำมันราชการ		
	๖. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการยืมพัสดุ		
	๗. ติดต่อประสานงานกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก		
	๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่		

**แผนปฏิบัติการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ**  
**กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ**



**โครงสร้างการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีเกศ**





## ๕.งานแผนงานและงบประมาณ

๑.นางโสภา พิเชฐโสภณ	ครู	หัวหน้างานแผนงาน
๒. นายณพพรศรปัญญา	ครู	เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๑
๓. นางสาวปวีณ์ธิดาสังวัง	ครู	เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๒
๔. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ครู	เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๓
๕. นางสาววีระยา บุญพามา	ครู	เจ้าหน้าที่แผนงาน คนที่ ๔
๖. นางจันทภาณี จิตุชัย	ครู	เจ้าหน้าที่แผนงาน คนที่ ๕
		และเลขานุการงานแผนงาน
๗. นางสาวปัทมาพรทิสสี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่แผนงาน คนที่ ๖
		และผู้ช่วยเลขานุการงานแผนงาน

## นางโสภา พิเชฐโสภณ

ครู

## หัวหน้างานแผนงาน

## มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลเกี่ยวกับงานสำนักงานแผนงานและงบประมาณ
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดองค์กร การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินการวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการควบคุมต้นทุนผลผลิต(OUC)
๗. กำกับติดตาม ดำเนินงานควบคุมภายในระดับโรงเรียน
๘. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีของโรงเรียน
๙. กำกับ ติดตาม การดำเนินการกรอกข้อมูล Data Manage Center (DMC)
๑๐. กำกับ ติดตาม สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๑๑. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๑๒. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๑๔. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## นายณพพร ศรปัญญา

ครู

## เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๑

## มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลเกี่ยวกับงานสำนักงานแผนงานและงบประมาณ
๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดองค์กรการจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงาน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เจ้าหน้าที่งานแผนงานโครงการ งานแผนงานและงบประมาณ

๗. ดำเนินการขออนุมัติจัดงบประมาณ กิจกรรม โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวปวีณริศา สัจวงษ์** **ครู** **เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๒**

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำรูปเล่มกิจกรรม โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๒. กำกับ ติดตาม และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ช่วงที่ ๑ และช่วงที่ ๒ ของปีงบประมาณ
  ๓. สรุปและจัดทำรูปเล่ม ความก้าวหน้า กิจกรรม โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๔. กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๕. จัดทำรูปเล่ม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวพัลลยมณ เย็นสมุทร** **ครู** **เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๓**

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
  ๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
  ๓. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาเสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๔. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
  ๕. กำกับดูแลระบบบริหารงบประมาณโรงเรียนสตรีสิริเกศ
  ๖. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาววีระยา บุญพามา** **ครู** **เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๔**

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำข้อมูล Data Manage Center (DMC)
  ๒. สรุปและรายงานผลการจัดทำข้อมูล Data Manage Center (DMC)
  ๓. เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุงานแผนงานและงบประมาณ
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวจินต์ภาณี จิตุชัย** **ครู** **เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๕**  
**และเลขานุการงานแผนงาน**

- มีหน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
  ๒. โต้ตอบหนังสือของงานแผนงาน
  ๓. บันทึกการประชุมของงานแผนงาน
  ๔. จัดทำระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
  ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานแผนงาน
  ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัทมาพร ทิศลี

ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่แผนงานคนที่ ๒

และผู้ช่วยเลขานุการงานแผนงาน

มีหน้าที่

๑. บันทึกการประชุมของงานแผนงาน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์งานแผนงานและงบประมาณ
๓. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๕. ออกแบบและจัดทำเอกสารงานแผนงานและงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ



นายทวัฒน์ โพธิ์ชัย  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



นางโสกา พิเชฐโสภณ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



นางกิ่งแก้ว แดงงาม  
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา



นางเทพา สระแก้ว  
รองหัวหน้า

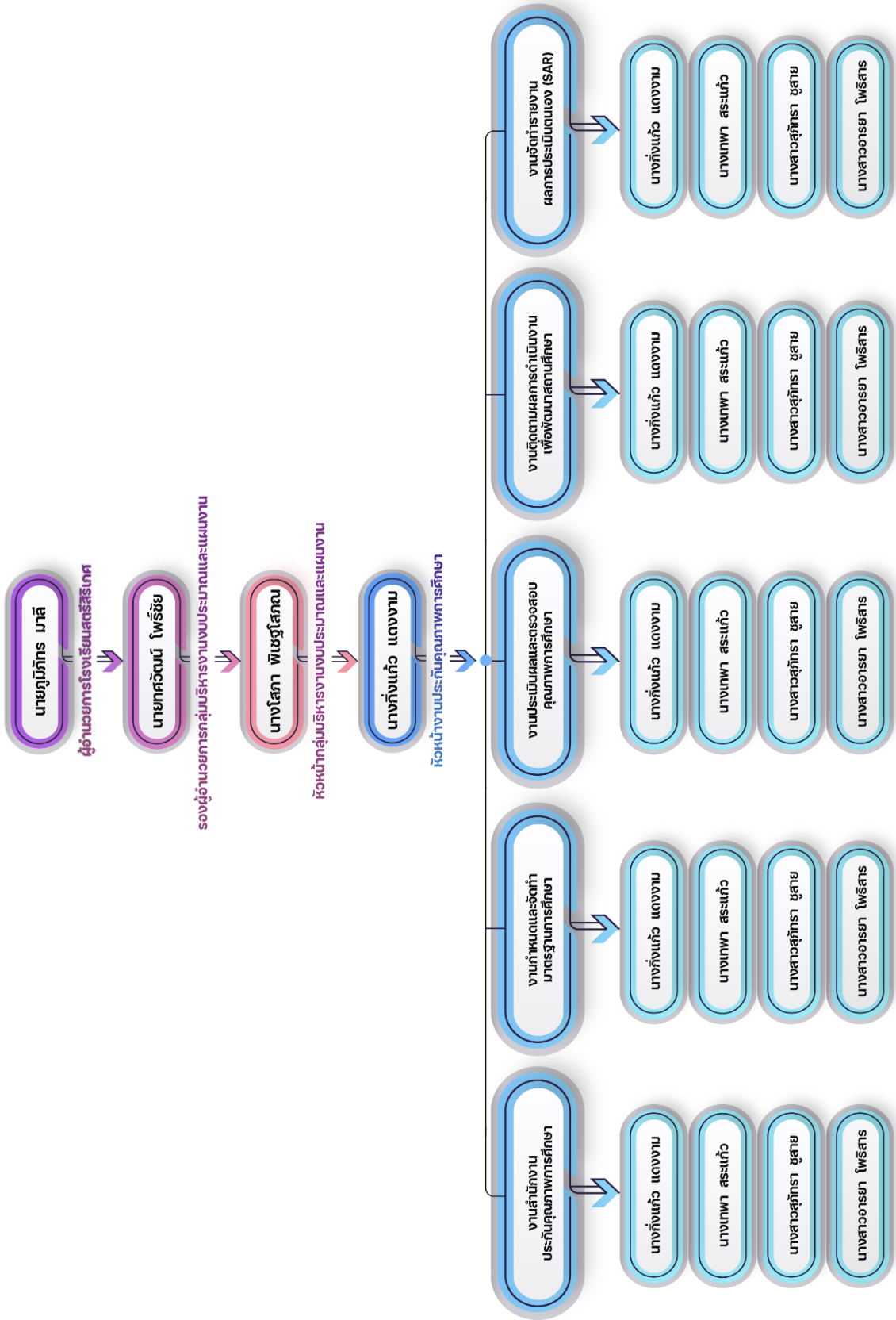


นางสุภัทรา ชุสาย  
ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล



นางสาวอารยา โพธิ์สาร  
เลขานุการ

## โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ





## ๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางกิ่งแก้ว แดงงาม	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางเทพา สระแก้ว	ครู	รองหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางสาวสุภัทรา ชูสาย	ครู	กรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นางสาวอารยา โพธิสาร	ครู	เลขานุการงานประกันคุณภาพการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. จัดทำและประกาศมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางกิ่งแก้ว แดงงาม

ครู

### หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

### มีหน้าที่

๑. วางแผน กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. กำกับการดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน และหน่วยงานสนับสนุน
๓. กำกับติดตามการรวบรวมข้อมูลสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำรายประจำปีของสถานศึกษา (Self Assessment Report : SAR)
๔. จัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษาของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำและประกาศมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำแผนงานการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมของงานประกันคุณภาพการศึกษาคุณภาพการศึกษา
๗. กำกับการดำเนินงานประกันคุณภาพในระดับกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานสนับสนุน
๘. กำกับติดตามและประสานงานกับผู้รับผิดชอบตามมาตรฐาน เพื่อนำผลมาวิเคราะห์จัดทำ(SAR)
๙. กำกับการดำเนินงานการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานสนับสนุน
๑๐. กำกับการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑๑. กำกับการดำเนินงานการอบรม การประชุม ของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๑๒. กำกับติดตามและประสานงานกับผู้รับผิดชอบตามมาตรฐาน เพื่อนำผลวิเคราะห์จัดทำ(SAR)
๑๓. ให้บริการทางวิชาการเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก
๑๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้ระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๖. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือในการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ภายในของสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๘. รวบรวมและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๙. จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่หน่วยงานภายในโรงเรียน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเทพา มีหน้าที่	สระแก้ว	ครู	รองหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
	๑. ดูแลและรับผิดชอบงานธุรการการรับ – ส่งหนังสือราชการ		
	๒. ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกลุ่มบริหารงาน งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานสนับสนุนวิชาการในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา		
	๓. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา		
	๔. ดูแลและรับผิดชอบงานให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในโรงเรียนเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา		
	๕. ดูแลและรับผิดชอบการจัดรวบรวมเอกสารและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา		
	๖. จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา		
	๗. จัดทำและพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ขององค์ประกอบต่างๆ ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา		
	๘. จัดทำและประกาศมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา		
	๙. จัดคำสั่งเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาคุณภาพการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน		
	๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด		
	๑๑. จัดทำหนังสือ เอกสารและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน		
	๑๒. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง		
	๑๓. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนเพื่อรับการตรวจสอบภายใน		
	๑๔. จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อรับการประเมิน		
	๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

นางสาวสุภัทรา ชูสาย

ครู กรรมการฝ่ายแผนงานและงบประมาณงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและกรรมการฝ่ายตรวจสอบ/ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำงานการเงินและพัสดุ
๒. จัดทำแผนงานโครงการจัดทำแผนการพัฒนางานประกันคุณภาพและเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการงานประกันคุณภาพ
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพภายในของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทุกระดับทุกระดับ
๔. จัดทำและพัฒนาระบบเครื่องมือการตรวจสอบคุณภาพภายใน/ประเมินผลการประกันการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. วางแผนงาน กำหนดเป้าหมายและขอข่วยการตรวจสอบคุณภาพภายใน/ประเมินผลการประกันการศึกษา
๖. จัดทำและประกาศมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับการประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๙. จัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกับงานแผนงาน งานการเงินของโรงเรียน โดยตัดงบ / ยืมเงิน / ล้างหนี้ ตามโครงการที่กำหนดในแผน
๑๐. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๑๑. รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ทุกระดับ
๑๒. จัดทำและประกาศมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบคุณภาพภายใน
๑๔. จัดทำการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๑๕. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับการประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาคุณภาพการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารยา โพธิสาร

ครู

เลขานุการงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษาของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำและประกาศมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. จัดเก็บเอกสารที่ส่งมายังงานประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานด้านเอกสารในฝ่ายต่างๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. บันทึกการประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษาและพิมพ์เอกสาร รายงาน และงานต่างๆของงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. พิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในโรงเรียน
๗. ทำหนังสือขอเบิก - ขอซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๙. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับบุคลากรรวบรวมและประมวลข้อมูลในการจัดทำการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ภายในของสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๒. รวบรวมและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร หน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียน
๑๔. จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่หน่วยงานภายในโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารสนเทศโรงเรียน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



**นายภูมิภัทร มาลี**  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



**นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย**  
รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



**นางโสกา พิเชฐโสภณ**  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



**นางนุชกรณ์ พรหมพิลา**  
หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน



**นางไพลี จันทรนิยม**  
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฯ คนที่ 1



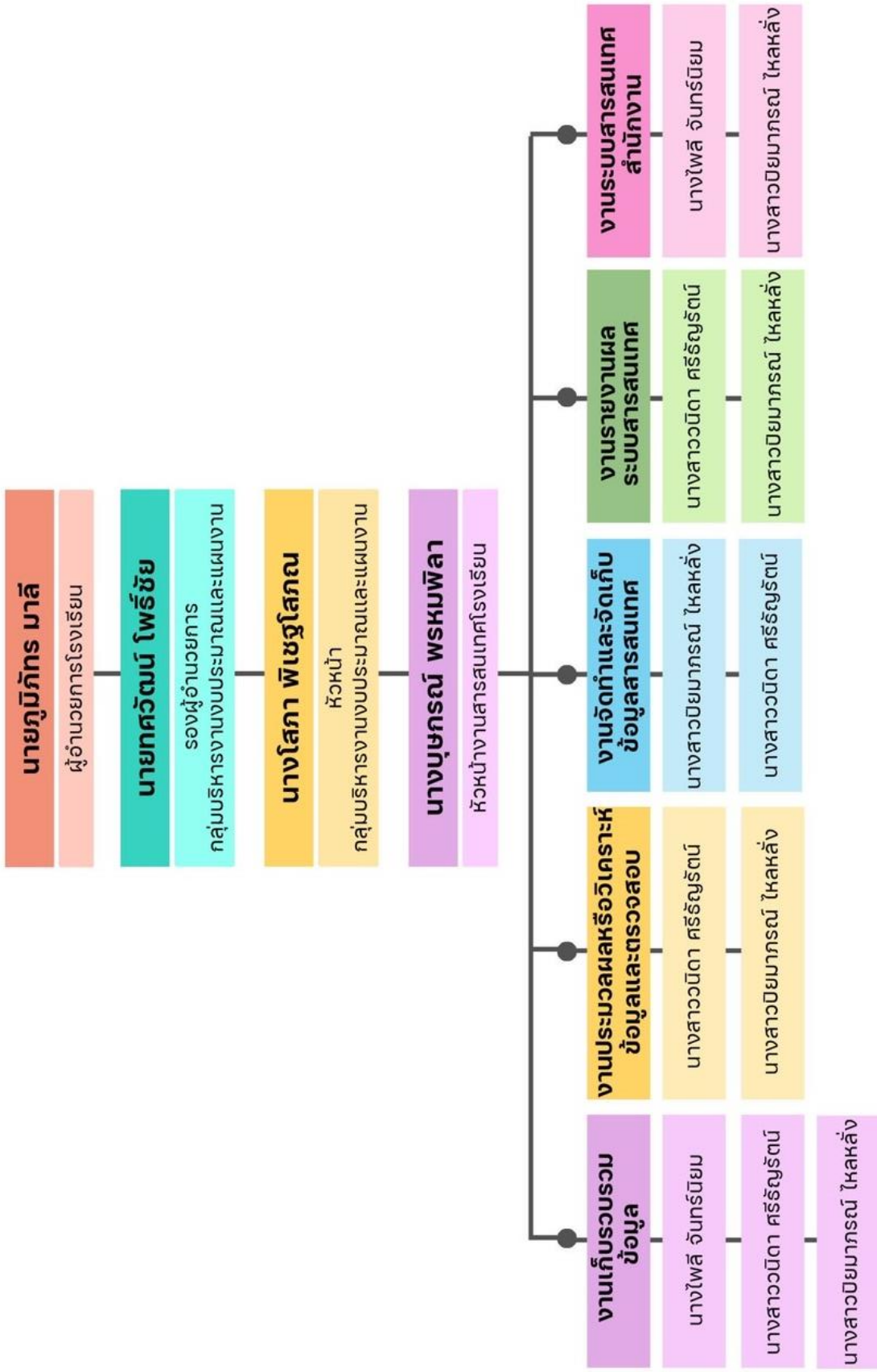
**นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์**  
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฯ คนที่ 2



**นางสาวปิยมากรณ์ ไหลหลัง**  
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฯ คนที่ 3



## โครงสร้างการบริหารงานสารสนเทศโรงเรียน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสตรีศรีเกศ



### ๗. งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. นางบุษกรณ์ พรหมพิลา	ครู	หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน
๒. นางไพลี จันทน์นิยม	ครู	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศคนที่ ๑
๓. นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	ครู	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศคนที่ ๒
๔. นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลัง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศคนที่ ๓ และผู้ช่วยเลขานุการงานสารสนเทศ

<b>นางบุษกรณ์ พรหมพิลา</b>	<b>ครู</b>	<b>หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน</b>
<b>มีหน้าที่</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน</li> <li>๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>๓. ประสานจัดเก็บรวบรวม รายงานและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ๕ กลุ่มบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มอำนวยการและเลขานุการ</li> <li>- กลุ่มบริหารงานวิชาการ</li> <li>- กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน</li> <li>- กลุ่มบริหารงานบุคคล</li> <li>- กลุ่มบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ตามโครงสร้างโรงเรียน</li> </ul> </li> <li>๔. งานประมวลผล หรือวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบ</li> <li>๕. ประสานงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>๖. กำกับติดตาม และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน</li> <li>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

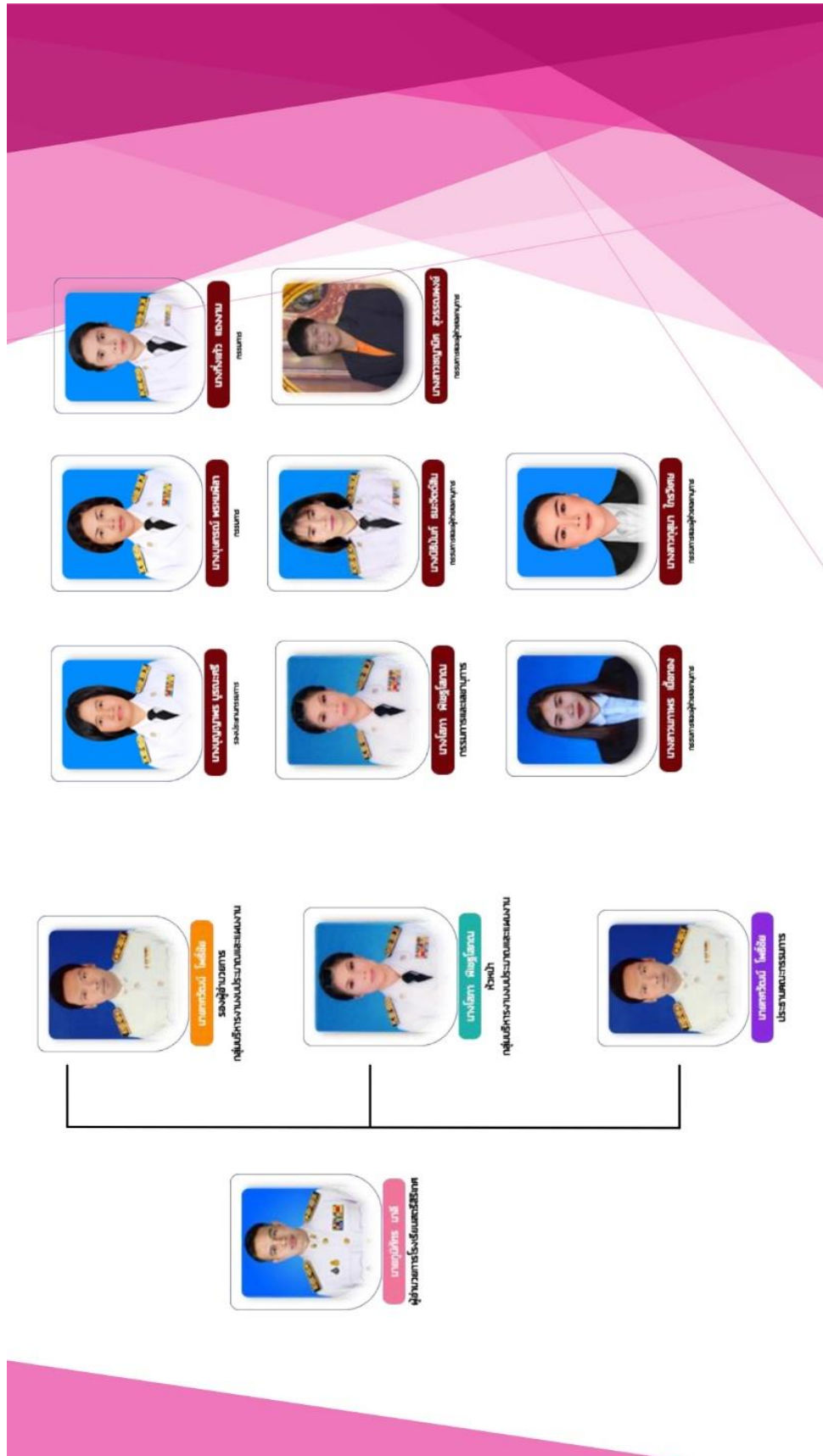
<b>นางไพลี จันทน์นิยม</b>	<b>ครู</b>	<b>เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศโรงเรียนคนที่ ๑</b>
<b>มีหน้าที่</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน</li> <li>๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>๓. ประสานจัดเก็บรวบรวม รายงานและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</li> <li>๔. งานระบบสารสนเทศสำนักงาน จัดทำแผนงาน จัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ</li> <li>๕. งานอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศโรงเรียน</li> <li>๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน</li> <li>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

<b>นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์</b>	<b>ครู</b>	<b>เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศโรงเรียนคนที่ ๒</b>
<b>มีหน้าที่</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน</li> <li>๒. งานรายงานผลระบบสารสนเทศ จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การให้บริการในรูปแบบเล่มรายงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์</li> <li>๓. ประสานจัดเก็บรวบรวม รายงานและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</li> </ol>	

๔. ประสานงาน กับงานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในการจัดเก็บรวบรวม และนำเสนอเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์
๕. กรอกข้อมูลและรายงานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (SMIS)
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลัง มีหน้าที่	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศโรงเรียนคนที่ ๓
๑. ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน		
๒. งานจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครบถ้วน ถูกต้อง ในคอมพิวเตอร์เครือข่าย และแฟ้มเอกสาร สามารถเรียกใช้ได้ทันที และให้บริการข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน		
๓. ประสานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล รายงานและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๔. กรอกข้อมูลและรายงานโปรแกรมระบบบริหารสารสนเทศสำนักงานบริหารมัธยมศึกษา ตอนปลาย (SESA)		
๕. กรอกข้อมูลและรายงานโปรแกรมระบบข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC)		
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน		
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

## ทำเนียบบุคลากรงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา



## ๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย	รองผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางบุญญาพร บุรณะศรี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุษกรณ์ พรหมพิลา	ครู	กรรมการ
๔. นางกิ่งแก้ว แดงงาม	ครู	กรรมการ
๕. นางโสภา พิเชฐโสภณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางนิธินันท์ ธนะจิตสิน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวชญาณิศ สุวรรณพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนภาพร เนื้อทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวกุสุมา ไกรวิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

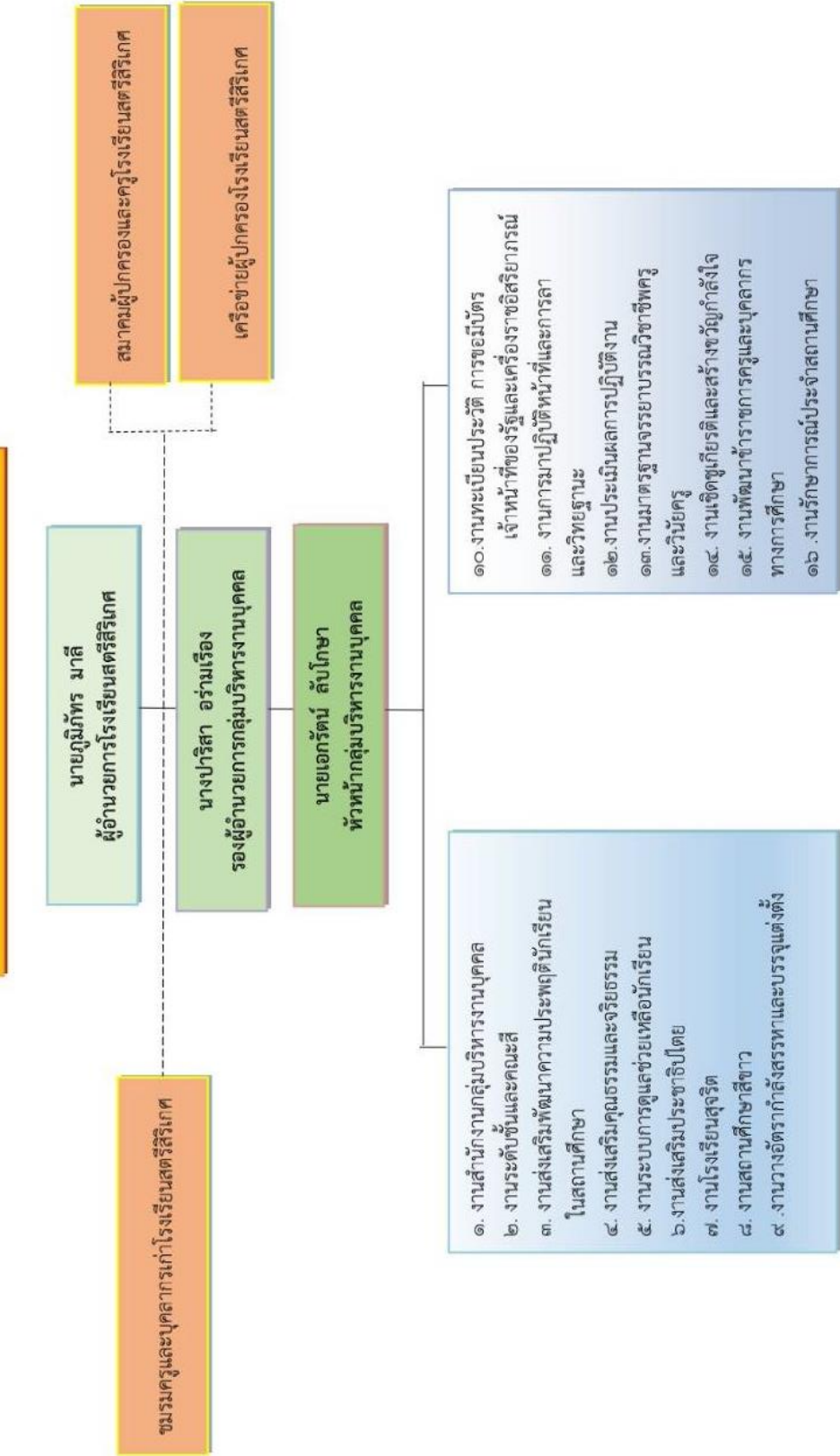
### มีหน้าที่

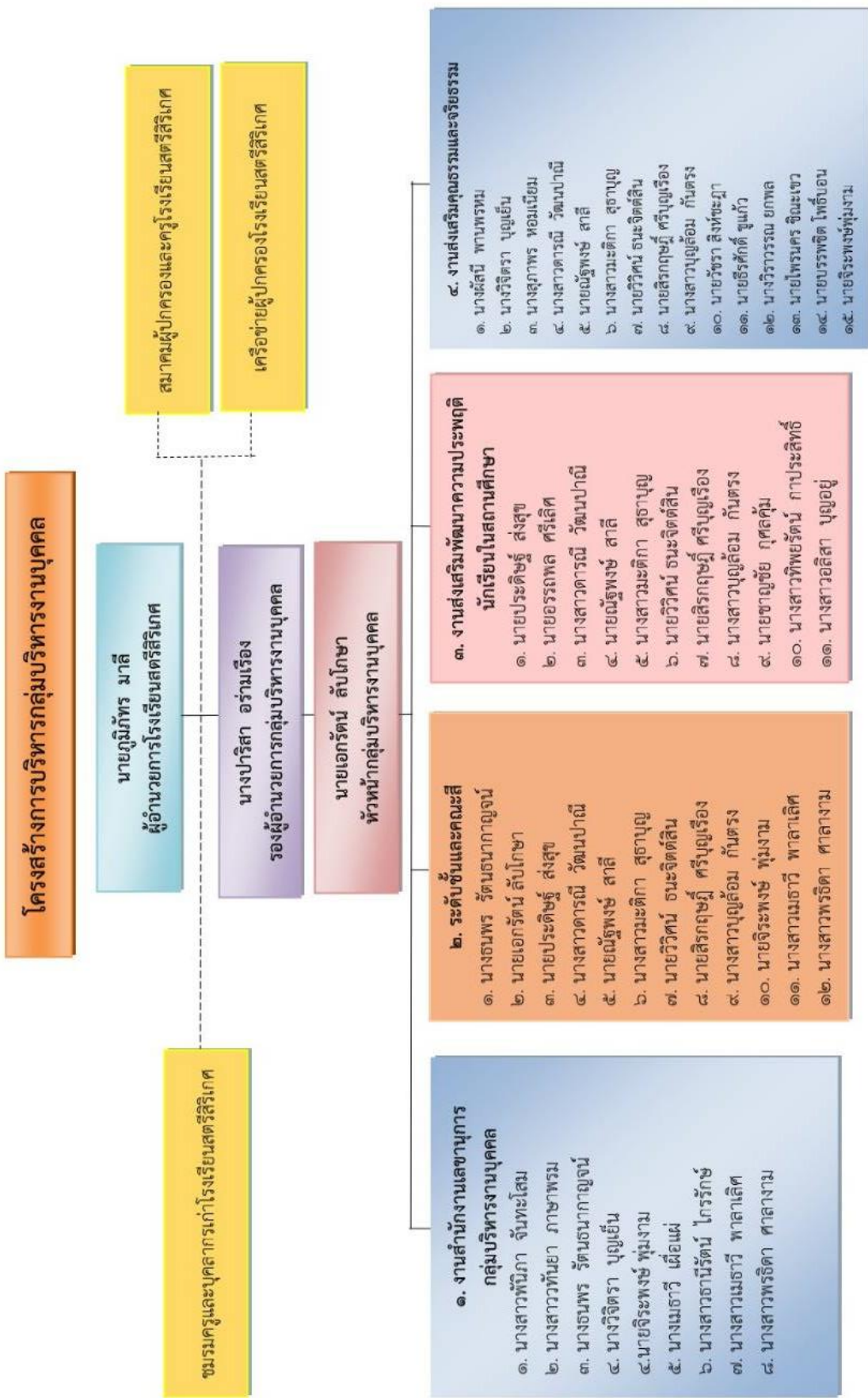
๑. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ติดต่อประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



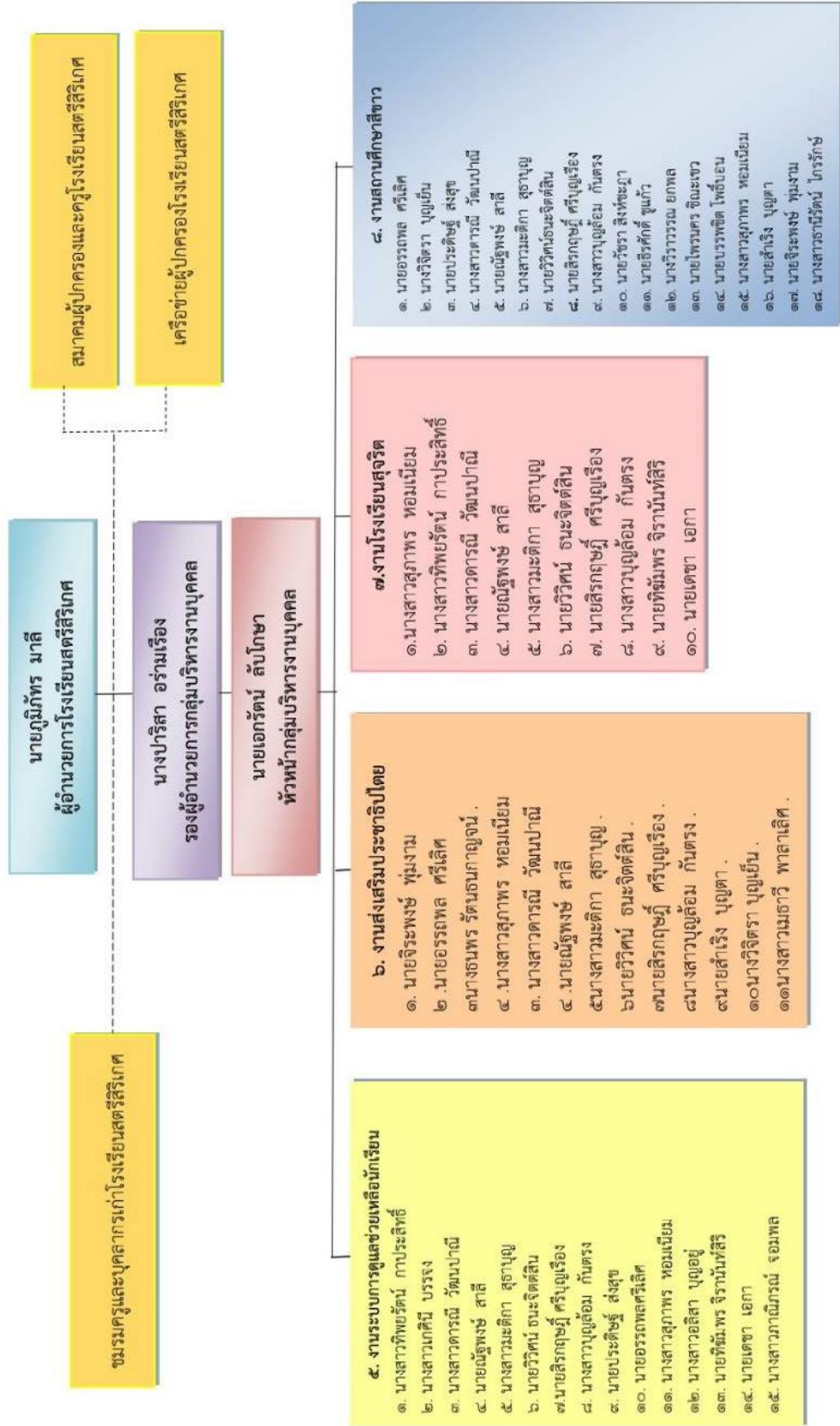
## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

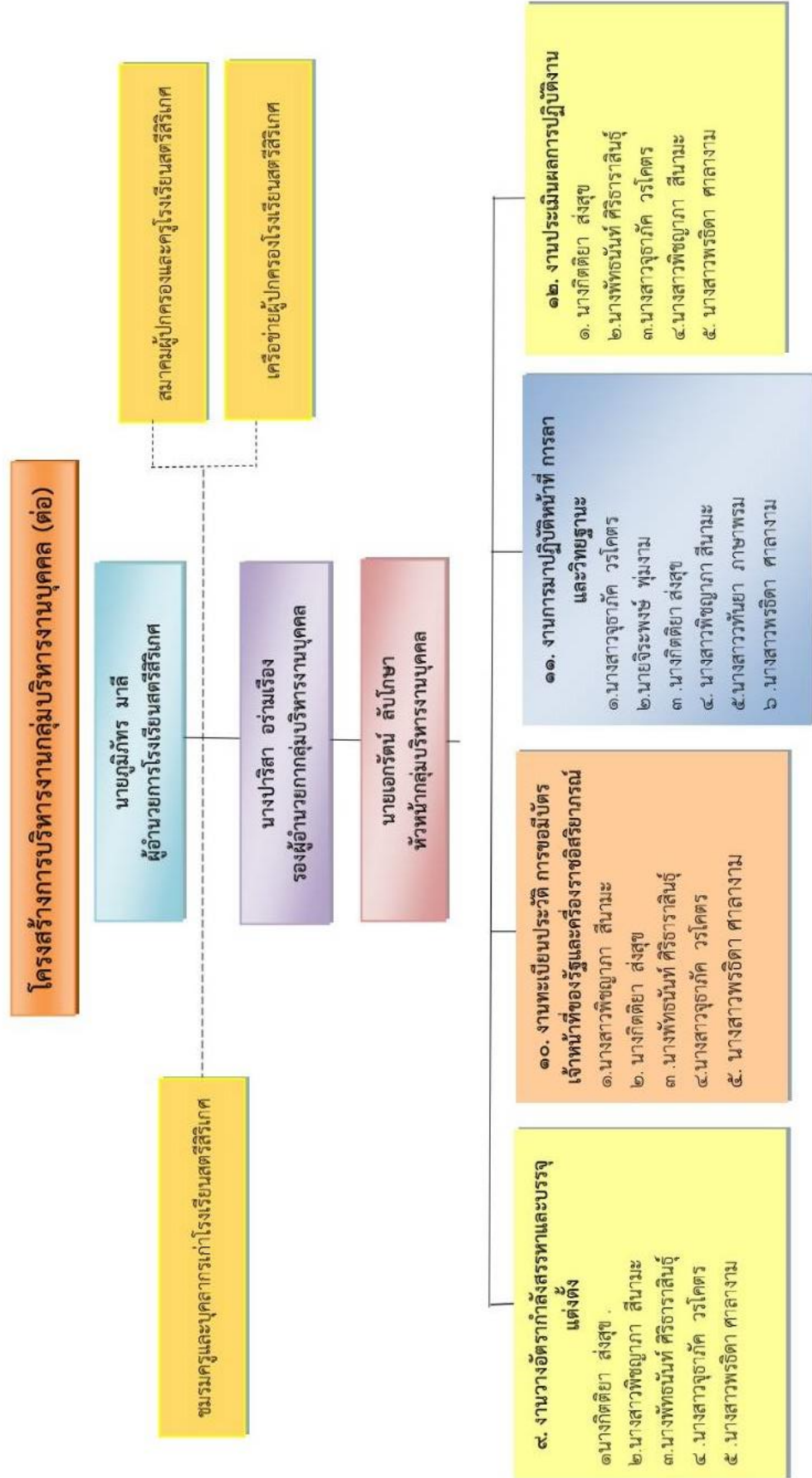


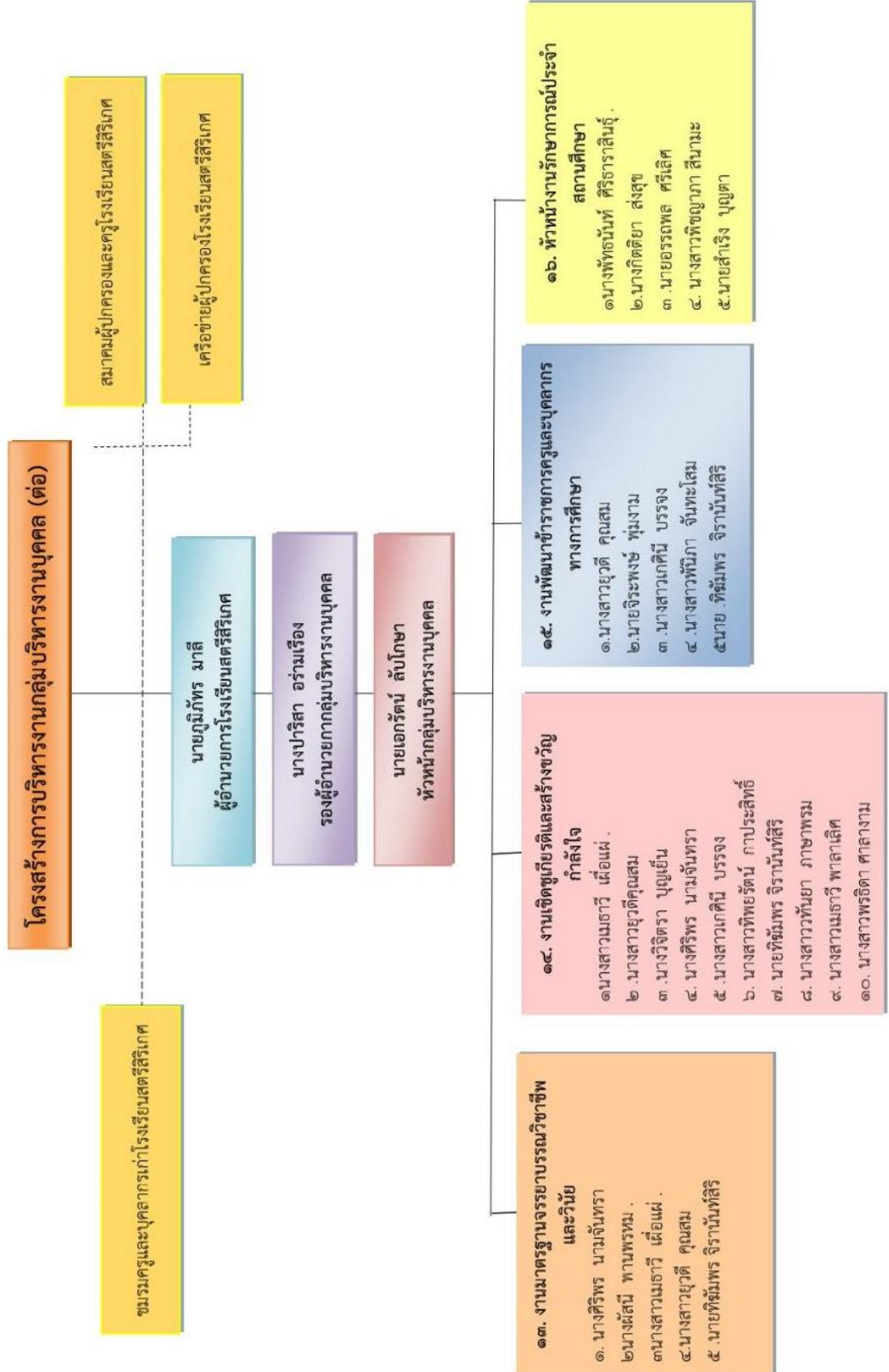


## โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล (ต่อ)











## ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางปวีณา อ่วมเรือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายเอกรัตน์ สืบโกษา  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นายประดิษฐ์ ส่งสุข  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางอณพร รัตนนากาญจน์  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายชาญชัย กุศลคุ้ม  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางกิตติยา ส่งสุข  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางอุไรวรรณ เพื่อกำ  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางสาวเมธาวี เนื้อแม่  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางผ่องศรี ทานพรหม  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางวิจิตรา บุญเย็น  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายสำเริง บุญตา  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางสาวยุวดี คุณสม  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางศิริพร นามจันทร์  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางพนิภา จันทะโสม  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางพัทธนันท์ ศิริธารสินธุ์  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางสาวพิชญาภา สีนามะ  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางสาวดารณี วัฒนปानी  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายณัฐพงษ์ สาลี  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางสาวมะติกา สุธาบุญ  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางสาวบุญล้อม กันตรง  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายวัชรวิทย์ สิงห์ชะงาก  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางวิราวรรณ ยกพล  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายบรรพชิต โพธิ์บอน  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นายไพโรจน์ ชินแข  
ครู วิทยฐานะชำนาญการ



นางสาวจตุรภา วรรโคตร  
ครู วิทยฐานะชำนาญการ



นางเกศินี บรรจง  
ครู วิทยฐานะชำนาญการ



นายอรุณพล ศรีเลิศ  
ครู วิทยฐานะชำนาญการ



นางสาวสุภาพร หอมเนียม  
ครู



นายจิระพงษ์ พุ่มงาม  
ครู



นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์  
ครู



นางสาวทัญญา ภาษาพรหม  
ครู



นายทิมมพร จิรานันท์สิริ  
ครู



นางสาวธานีนรัตน์ ไกรรักษ์  
พนักงานราชการ



นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ  
ครูอัตราจ้าง



นายเดชา เอก  
ครูอัตราจ้าง



นางสาวภาณีกรรณ์ จอมพล  
ครูอัตราจ้าง



นางสาวพรธิดา ศาสาณง  
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางปาริสา อร่ามเรือง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกรัตน์ ถับโกษา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	รองประธานกรรมการ
๓. นายชาญชัย กุศลคุ้ม	ครู	กรรมการ
๔. นายประดิษฐ์ ส่องสุข	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเมธาวี เพ็ญแม่	ครู	กรรมการ
๖. นางผัสณี พานพรหม	ครู	กรรมการ
๗. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	กรรมการ
๘. นางกิตติยา ส่องสุข	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางศิริพร นามจันทร์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	กรรมการ
๑๓. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	กรรมการ
๑๔. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวพิชญาภา สีนามะ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวพัชรัตน์ ศรีธาราสินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวจุฑาภัค วรรณโคตร	ครู	กรรมการ
๑๘. นางเกษนี บรรจง	ครู	กรรมการ
๑๙. นายสำเร็จ บุญตา	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๒๑. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๒๓. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๒๔. นายสิรภษณ์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๒๕. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๒๖. นายวัชรวิทย์ สิงห์ชะงาก	ครู	กรรมการ
๒๗. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๒๘. นางวิภาวิวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการ
๒๙. นายไพโรนกร ชินะเขว	ครู	กรรมการ
๓๐. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการ
๓๑. นายทีฆัมพร จิรานันท์สิริ	ครู	กรรมการ
๓๒. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการ
๓๓. นายเดชา เอกา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๔. นางสาวพนิกา จันทะโสสม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓๕. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางสาววทันยา ภาษาพรม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๗. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานตามโครงสร้าง การจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการตามวัฏกรรมการนิเทศ ติดตาม SSK Model
๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

**นางปาริสรา อร่ามเรือง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

**มีหน้าที่**

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายเอกรัตน์ ลับโกษา****ครู****หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล****มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา
๒. จัดทำคู่มือดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่บุคลากร
๓. ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนงานปฏิบัติการประจำปี และแผนการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ
๔. กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและนโยบาย ของโรงเรียนและต้นสังกัด
๕. จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินการและให้บริการของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
๖. ศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการ จัดทำ จัดทำทะเบียน วัสดุ-อุปกรณ์ และของใช้ในสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และช่วยเหลืออำนวยความสะดวก แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานที่รับผิดชอบ
๙. กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพบังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการและนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพนิภา จันทะโสสม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัญญา ภาษาพรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	กรรมการ
๔. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	กรรมการ
๕. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวเมธาวี เผื่อแผ่	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### งานเลขานุการ

๑. นางสาวพนิภา จันทะโสสม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัญญา ภาษาพรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเมธาวี เผื่อแผ่	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานเลขานุการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๓. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ดำเนินการกำกับติดตาม และสรุปการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ
๑๐. จัดทำพรรณนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่บุคลากร
๑๑. จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทุกๆ ปีการศึกษา
๑๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๓. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๕. จัดทำเอกสารพรรณนางานออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๗. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๑๘. ปฏิบัติปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแผนงานและสารสนเทศ

๑. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวทันทยา ภาษาพรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจเป้าประสงค์ของโรงเรียนสตรีสิริเกศ
๒. จัดทำและรวบรวมโครงการ/ กิจกรรม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานของงานบุคคล
๓. วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานบุคคล
๔. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการต่างๆ ของงานบุคคลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. จัดทำสถิติกิจกรรมผลงานของงานบุคคล เพื่อนำเสนอและเผยแพร่ให้บุคคลอื่นได้รับทราบพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานต่างๆ
๖. ประชาสัมพันธ์นำเสนอข้อมูลงาน/ กิจกรรมการดำเนินงานของงานบุคคลให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน/ โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานของงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานระดับชั้นและคณะสี

คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นและคณะสี

๑. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายประดิษฐ์ ส่งสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๕. นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวบุญล้อม กันตรัง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๘. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๙. นายวัชรวิทย์ สิงห์ชะงู	ครู	กรรมการ
๑๐. นายธีระศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๑. นางระวีวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการ
๑๒. นายไพโรนกร ชินะเขว	ครู	กรรมการ
๑๓. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการ
๑๔. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการ/กิจกรรม ของงานระดับชั้นและคณะสี
๒. งานประสานความร่วมมือกับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในงานระดับชั้นและคณะสี
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูประจำชั้น ครูประจำชั้นคณะสี ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในแต่ละปีการศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความช่วยเหลือหัวหน้าระดับและครูประจำชั้นประจำชั้น ครูประจำชั้นคณะสี ในการจัดกิจกรรม
๕. จัดประชุมหัวหน้าระดับหัวหน้าระดับดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้าส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกวันอังคารของแต่ละสัปดาห์ เพื่อควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสนองนโยบายสมนามพระราชทาน
๖. ร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกระดับภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑ งานระดับชั้นและครูประจำชั้น

๑. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายประดิษฐ์ สงสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๖. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๗. นายสิรภุชฎี ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๙. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวพรธิตา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นางสุกัญญา ทิงาม	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายปกครอง
๓. นางวลัยนามวงศ์	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายวิชาการ
๔. นางสาวณภัชชนันท์ อภรณ์ศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น
๕. นางสาวลลิตาสายแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้น

## คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายปกครอง
๓. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายวิชาการ
๔. นางสาวนาฏสินี โปธิสาร	ครู	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น
๕. นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้น

### คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นางกิตติยา ส่งสุข	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายปกครอง
๓. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายวิชาการ
๔. นางสาวจิราภรณ์ วงษ์พิทักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น
๕. นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้น

### คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายสำเร็จ บุญตา	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายปกครอง
๓. นายนพพร ศรีปัญญา	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายวิชาการ
๔. นางณัฐรดา สาลี	ครู	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น
๕. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้น

### คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ครู	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายธวัชลักษณ์ แก้วคุณ	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายปกครอง
๓. นายวิชรา สิงห์ชะภา	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายวิชาการ
๔. นางสาววีระยา บุญพามา	ครู	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น
๕. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้น

### คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นางศรีวรรณลมสูงเนิน	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายปกครอง
๓. นางเทพาสระแก้ว	ครู	รองหัวหน้าระดับชั้นฝ่ายวิชาการ
๔. นางปราณูชลีสิงห์ชะภา	ครู	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น
๕. นางภัคศรีธัญญ์ กัลปพฤกษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้น

### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรม การปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำชั้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน ร่วมกันกับหัวหน้าระดับ หัวหน้างานระดับชั้นและคณะสี
๒. ประสานงานและปรึกษาหารือกับคณะกรรมการงาน/ ฝ่ายต่างๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน
๓. เป็นประธานกรรมการระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณา ติดตามความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น หรือลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๔. ประชุมคณะกรรมการระดับชั้น ครูประจำชั้นในระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ
๕. แจ้งข่าวสาร และร่วมวางแผนจัดทำงาน/ โครงการในการปกครองและดูแลนักเรียน
๖. ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมเสนอผลงานของครูประจำชั้น ในระดับชั้นเพื่อการ ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๗. ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าดูแลวินัยและความประพฤตินักเรียน
๘. แก้ปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม กรณีที่ครูประจำชั้นไม่สามารถตัดสินใจหรือ ดำเนินการได้

๙. เก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนต่อคณะกรรมการงานดูแลวินัย และความประพฤตินักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัยแก่นักเรียน
๑๑. ร่วมประชุม ปรึกษาหารือกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อพัฒนางานและร่วมแก้ไขปัญหา นักเรียนที่เกิดขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษาเสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป
๑๓. หัวหน้าระดับชั้นเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานครูประจำชั้น

### ๒.๒.๑ คณะครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ชั้นเรียน	ห้อง	คณะสี	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๑	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๒	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๓
๑/๑	๗๑๑	ฟ้า	นางสาวดารณี วัฒนปาณี	นางสาวธิดาพร ทองใบ	
๑/๒	๗๑๒	เหลือง	นายธีระเดช ทองอินทร์	นางสาวมาลินี ชาติมนตรี	
๑/๓	๗๑๓	เขียว	นางไพไล จันทน์นิยม	นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล	
๑/๔	๗๑๔	แดง	นางสาวอารยา โพธิสาร	นางสาววาทีณี สุรนารถ	
๑/๕	๗๑๕	ม่วง	นายพีรกานต์ หมวดแก้ว	นางสาวศิริพร มีดี	นางสาวสุดารัตน์ มูลขุนทด
๑/๖	๗๑๖	แดง	นางสาวลลิตา สายแก้ว	นายศิริรัฐ จันทโรสภา	
๑/๗	๗๑๗	เหลือง	นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	นางสาวณัฐธิดาภรณ์ แหวงเงิน	
๑/๘	๖๒๓	ฟ้า	นางฐานิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ	นางสุกัญญา ทิงาม	
๑/๙	๖๑๒	เขียว	นางสาวสุกัญญา โนนสิทธิ	นางนงปฎุ สาสิงค์	
๑/๑๐	๘๕๒	ม่วง	นางสาวณัชชนันท์ อภรณ์ศรี	นายธิปกรณ์ศิลาวงศ์	Mr. Richard Fraser Grant
๑/๑๑	๘๔๑	เหลือง	นางวลัย นามวงศ์	นางสาวฐาปนีพุ่มไม้	Mr. Norman Antony Guest
๑/๑๒	๗๑๘	แดง	นางประสพสุข ระยับศรี	นายอัศศิริ ไชยพงษ์	
๑/๑๓	๗๒๒	ฟ้า	นางสาวพนินภา จันทะโฮสม	นางสาวปวีณธิดา สังวัง	

### ๒.๒.๒ คณะครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ชั้นเรียน	ห้อง	คณะสี	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๑	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๒	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๓
๒/๑	๗๒๓	แดง	นางสาวนาฏสินี โพธิสาร	นางสาวพิมพ์า เชื้อทอง	
๒/๒	๗๒๔	ฟ้า	นางนิตยา วิเศษสังข์	นายเดชา เอกา	
๒/๓	๗๒๕	ม่วง	นางอุไรวรรณ เพ็ญก่า	นางสาวพงศ์พัชรา รชาลักษณ์	
๒/๔	๗๒๖	เหลือง	นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	นายสันติราษฎร์ ไพรป่า	
๒/๕	๗๒๗	แดง	นางกนกอร นิชกุล	นายพิสิษฐ์ ศรีไชย	
๒/๖	๗๓๒	เขียว	นายอรรถพล ศรีเลิศ	นางสาวเมธาวิ พาลาเลิศ	
๒/๗	๗๓๓	ม่วง	นายณัฐพงษ์ สาลี	นายสุทธิกุล กอกหวาน	นางสาววรพิชชา พานิช
๒/๘	๖๒๔	เหลือง	นางทิวาพร จันทน์หมื่น	นางพรวิรุณ ประเสริฐสังข์	
๒/๙	๖๑๓	เขียว	นางสุพัชรา ไชยโชติ	นางวณิชยา ธีรอุบล	

ชั้นเรียน	ห้อง	คณะสี	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๑	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๒	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๓
๒/๑๐	๘๕๓	ฟ้า	นางนิธินันท์ธนะจิตต์สิน	นางชุตินันท์คำเชื้อง	Mr. Julio Mag-Aran Widwidan
๒/๑๑	๘๔๒	แดง	นางสาวเมธาวิ เผื่อแผ่	นางวิราวรรณยกพล	ครูชาวต่างชาติ ๑

**๒.๒.๓ คณะครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓**

ชั้นเรียน	ห้อง	คณะสี	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๑	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๒	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๓
๓/๑	๗๓๔	ฟ้า	นายเคนโซค ขุนพันธุ์	นางกิตติยา ส่งสุข	
๓/๒	๗๓๕	แดง	นางสาวเมตติกา สุธาบุญ	นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	
๓/๓	๗๓๖	เหลือง	นางอัญชลี สามสี	นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	
๓/๔	๗๓๗	เขียว	นางผัสณี พานพรหม	นายนพดล วราพุด	
๓/๕	๗๓๘	เขียว	นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	นางสาววัชราวดี สนิท	
๓/๖	๖๒๑	ฟ้า	นางนิภา จันทร์ละออ	นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	
๓/๗	๖๒๖	ม่วง	นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	นายทศพล ฝุยอุทา	
๓/๘	๖๓๑	ม่วง	นางสาวจุธา ภัควโรตร	นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	
๓/๙	๖๓๒	แดง	นายคำสิงห์ บุรณะศรี	นายทิมพร จิรนนท์สิริ	
๓/๑๐	๖๒๕	เหลือง	นางนภสร เลิศศรี	นางสาวพิชญาภา สีนามะ	
๓/๑๑	๘๕๔	ม่วง	นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	Mr. Rex PeradillaBagui

**๒.๒.๔ คณะครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔**

ชั้นเรียน	ห้อง	คณะสี	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๑	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๒	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๓
๔/๑	๑๑๔	เหลือง	นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์	นายณัฐพล แสงทวี	
๔/๒	๑๑๕	ม่วง	นางรัชฎาพร พงศ์ฤทธิชัย	นายอุทัยจึงสมาน	นายไพโรนคร ชินะแขว
๔/๓	๑๑๖	แดง	นางระวีวรรณ บุญญาเลิศกิตติกุล	นางแดงต้อย ปิ่นทอง	นายไชยโชติ แก้วคำ
๔/๔	๑๑๗	ฟ้า	นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	นางวิจิตรา บุญเย็น	นางสาวจุรีรัตน์ บุตรวงศ์
๔/๕	๑๒๒	เขียว	นางปิยาพร พรหมทา	นางสาวหนึ่งฤทัย จิบจันทร์	
๔/๖	๑๒๓	แดง	นายวรพจน์ นาคถมยา	นางพิสุทธิศรี ธนทองคำเหลือง	
๔/๗	๑๒๔	ฟ้า	นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	นางชนันธร สีหะวงศ์	ครูเกาหลี ๑
๔/๘	๑๒๕	เหลือง	นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	นางศรณีย์ ลาเต	นางสาวอลิสา บุญอยู่
๔/๙	๔๑๑	ฟ้า	นายสุรชัย ดอกแก้ว	นางกนกขวัญ บุญภาค	นางสาวธิดารัตน์ ชนงาม
๔/๑๐	๑๑๓	ม่วง	นายประโยชน์ รังษี	นางสาวกนกพร แฝงพงศ์	
๔/๑๑	๘๔๔	เขียว	นางปิยลดา หารไชย	นายสำเร็จ บุญตา	Miss Liu Jiani
๔/๑๒	๘๕๕	เหลือง	นางณัฐรดา สาลี	นางสาวฐิติยาภรณ์ คุชฎีกุล	
๔/๑๓	๔๓๑	ม่วง	นางสาวพัลลภมน เ็นสมุท	นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	
๔/๑๔	๘๖๒	เขียว	นายภูเบศ เศรษฐบุตร	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสภาร	ครูชาวต่างชาติ ๒
๔/๑๕	๘๖๕	แดง	นายนพพร ศรีปัญญา	นางสาวอภัสราพิลา	Mrs. Lorna BackianSalasa
๔/๑	๑๑๔	เหลือง	นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์	นายณัฐพล แสงทวี	

## ๒.๒.๕ คณะครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ชั้นเรียน	ห้อง	คณะสี	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๑	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๒	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๓
๕/๑	๑๒๖	ม่วง	นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	นางสาววีระยา บุญพามา	
๕/๒	๑๒๗	เขียว	นายสิริกฤษณ์ ศรีบุญเรือง	นางกุลมณี ดอกแก้ว	
๕/๓	๑๓๓	เหลือง	นายเอกรัตน์ ลับโกษา	นางสาวยุวดี คุณสม	นางมนัสนันท์ ละเลิศ
๕/๔	๑๓๔	แดง	นางเบญจวรรณ โทจันทร์	นายธนากร คงสมมนต์	
๕/๕	๑๓๕	ม่วง	นางรัตตินันท์ อารยะสิทธิินันท์	นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	
๕/๖	๑๓๖	ฟ้า	นายธวัชลักษณ์ แก้วคุณ	นางสาวกานตชนัน ชาวประสา	
๕/๗	๑๓๗	แดง	นางบุญญาพร บุรณะศรี	นายศักรินทร์ สุทธารส	
๕/๘	๑๓๘	เขียว	นายวัชรวิลา สิงห์ชะงู	นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส	
๕/๙	๓๓๓	เหลือง	นายกิตติชัย อุทุม	นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	
๕/๑๐	๓๓๔	ฟ้า	นางกาญจนา ชิตดี	นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	
๕/๑๑	๘๔๕	ม่วง	นางสาวเกศินี บรรจง	นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลิ่ง	Miss Zheng YaoYao
๕/๑๒	๘๕๖	ฟ้า	นายมงคล ไชยเทพ	นางปณิตา นานำปา	นางสาวกตัญญูตา ริมหนองอ่าง
๕/๑๓	๔๓๔	แดง	นางพิสมัย ทองอาบ	นางประภา สมสุข	
๕/๑๔	๘๖๓	เหลือง	นางไสว ทองเพชร	นางจินต์ภาณี จัตุชัย	Miss Laurie Jane GawecBataclao
๕/๑๕	๘๖๖	เขียว	นางวิไล กุยกั้ว	นางสาวสุภัทตรา บุญพามา	Mrs.Irsish Jean lopez
๕/๑	๑๒๖	ม่วง	นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	นางสาววีระยา บุญพามา	

## ๒.๒.๖ คณะครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ชั้นเรียน	ห้อง	คณะสี	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๑	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๒	คุณครูประจำชั้นคนที่ ๓
๖/๑	๘๒๑	เขียว	นายชาญชัย กุศลคุ้ม	นางธนพร รัตนธนาภาญจน์	
๖/๒	๘๒๒	ม่วง	นางลำไย ศรีนุกูล	นายศักดิ์ชาย เกษร	นางปราณูชลี สิงห์ชะงู
๖/๓	๘๒๓	ฟ้า	นางโสภกา พิเชฐโสภณ	นางภัคศรีณัญ กัลปพฤกษ์	
๖/๔	๘๒๗	เหลือง	นางศิริพร นามจันทรา	นายบรรพชิต โพธิ์บอน	
๖/๕	๘๓๘	แดง	นางบุษกรณ์ พรหมพิลา	นางสาวปัทมาพร ทิศลี	
๖/๖	๘๔๓	เหลือง	นางสาวบุญล้อม กันตรง	นางสาววทันยา ภาษาพรม	
๖/๗	๓๓๕	ฟ้า	นางมุสิกมาศ อาษาศรี	นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์วนิช	
๖/๘	๓๔๓	ม่วง	นางสาววิภาพร ชินะแขว	นางสาวญาณิศา วาจนสุนทร	
๖/๙	๓๔๔	แดง	นายเฉลียว ศิริดล	นางกิ่งแก้ว แดงงาม	
๖/๑๐	๓๔๕	เขียว	นางสาวสุภัทรา ชูสาย	นางสาวศุภนิศา สระแก้ว	
๖/๑๑	๘๔๖	แดง	นางสาวชลลัดถุลล์ เนียมจิตร	นางสาวสุภาพร หอมเนียม	Miss Ina Morita
๖/๑๒	๘๕๗	เขียว	นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	นางเทพา สระแก้ว	
๖/๑๓	๔๓๕	เหลือง	นางวิจิตรอง วิเศษ	นายประดิษฐ์ ส่งสุข	นางสาวธิดารัตน์ คำแพง
๖/๑๔	๘๖๔	ฟ้า	นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	นางสาวสตีดาภรณ์ ชันคำ	Mr. Frans Cornelis De Villiers
๖/๑๕	๘๖๗	ม่วง	นางสาวขวัญใจ ภาพันท์	นายพงษ์วิทย์ มะโรณีย์	Miss.Marilyn T. Vilos
๖/๑	๘๒๑	เขียว	นายชาญชัย กุศลคุ้ม	นางธนพร รัตนธนาภาญจน์	



## มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นที่สังกัด
๒. ในการเปิดเรียนวันแรกให้รับสมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม และสมุดสำรวจการมาเรียนของนักเรียน และควบคุมดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามโปรแกรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่เกี่ยวกับการมาโรงเรียนสาย การเข้าแถว การแต่งกาย ทรงผม ถูงเท้า รองเท้า กระเป๋า การปักชื่อของนักเรียน การหนีเรียนและการขาดเรียน โดยบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนเลือกตั้งหัวหน้าห้อง จัดเวรทำความสะอาดห้องเรียน ควบคุมดูแลให้นักเรียนนำอาหาร เครื่องดื่ม ขึ้นไปรับประทานในห้องเรียน
๔. กำกับติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นและรายงานให้ผู้ปกครองทราบ
๕. จัดทำระเบียบสะสมและข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๖. ทำการคัดกรองนักเรียน รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล พัฒนาส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหา ส่งต่อ/สืบค้นและรวบรวมข้อมูลนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน โดยใช้โปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันดีงามให้แก่ นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนกวดขันนักเรียนให้รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและช่วยกันรักษาทรัพย์สินส่วนรวมของโรงเรียนและสาธารณะ
๘. ติดตามดูแลความประพฤติของนักเรียน ว่ากล่าวอบรมตักเตือนกรณีที่นักเรียนทำความผิดหรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ หรือลงโทษตามสมควรแก่ความผิดโดยยึดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในกรณีที่เกี่ยวข้อง
๑๐. กำกับ ดูแล ส่งเสริม ติดตามในการจัดทำแฟ้มสะสมงาน ตามนโยบาย "๑ คน ๑ แฟ้มสะสมงาน"
๑๑. กำกับ ดูแลให้นักเรียนประจำชั้น ปลอดภัย
๑๒. กำกับ ดูแล ห้องเรียนของนักเรียนประจำชั้น ให้สะอาด ปลอดภัย มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ร่วมรับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหาที่นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๔. เป็นคณะกรรมการร่วมกับงานระดับชั้นจัดกิจกรรมประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
๑๕. สรุปและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ๑๒ ประการของนักเรียน ห้องที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานคณะสี

## ๒.๓.๑ คณะครูประจำคณะสีเขียว

## คณะกรรมการบริหารคณะสีเขียว

๑. นายวัชรวิฑูรย์ สิงห์ชะภา	ครู	ประธานคณะสีเขียว
๒. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	รองประธานคณะสีเขียว
๓. นายสำเริง บุญตา	ครู	รองประธานคณะสีเขียว
๔. นางสาวสุกัญญา โคนุสิทธิ์	ครู	เลขานุการคณะสีเขียว
๕. นางนงปฎิ สาลีวงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะสีเขียว

## รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะสีเขียว

ที่	ชื่อ - สกุล	ครูประจำชั้น
๑.	นางไพลี จันทร์นิยม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓
๒.	นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓
๓.	นางสาวสุกัญญา โคนุสิทธิ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙
๔.	นางน่องปู สาสิวงค์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙
๕.	นายอรรถพล ศรีเลิศ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๖
๖.	นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๖
๗.	นางสุพัตรา ไชยโชติ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๙
๘.	นางผัสณี พานพรหม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๔
๙.	นายนพดล วราพุดม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๔
๑๐.	นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๕
๑๑.	นางสาววัชรวิดี สนิท	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๕
๑๒.	นางปิยาพร พรหมทา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๕
๑๓.	นางสาวหนึ่งฤทัย จิบจันทร์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๕
๑๔.	นางปิยลดา ทารไชย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๑
๑๕.	นายสำเร็จ บุญตา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๑
๑๖.	Miss Liu Jiani	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๑
๑๗.	นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๔
๑๘.	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๔
๑๙.	นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๒๐.	นางกุลมณี ดอกแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๒๑.	นายวัชรา สิงห์ชะงู	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๘
๒๒.	นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๘
๒๓.	นางวิไล กุญแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๕
๒๔.	นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๕
๒๕.	Mrs.Irsish Jean Lopez	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๕
๒๖.	นายชาญชัย กุศลคุ้ม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๒๗.	นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๒๘.	นางสาวสุภัทรา ชูสาย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๐
๒๙.	นางสาวศุภนิดา สระแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๐
๓๐.	นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๒
๓๑.	นางเทพา สระแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๒

## ๒.๓.๒ คณะครูประจำคณะสี่แดง

## คณะกรรมการบริหารคณะสี่แดง

๑. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	ประธานคณะสี่แดง
๒. นายวรพจน์ นาคถมยา	ครู	รองประธานคณะสี่แดง
๓. นายนพพร ศรีปัญญา	ครู	รองประธานคณะสี่แดง
๔. นางสาวลลิตา สายแก้ว	ครู	เลขานุการคณะสี่แดง
๕. นายศักรินทร์ สุทธารส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะสี่แดง

## รายชื่อคณะครูประจำคณะสี่แดง

ที่	ชื่อ - สกุล	ครูประจำชั้น
๑.	นางสาวอารยา โพธิสาร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔
๒.	นางสาววาทีณี สุรนารถ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔
๓.	นางสาวลลิตา สายแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๖
๔.	นายศักรินทร์ จันทโรสภา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๖
๕.	นางประสพสุข ระยัษศรี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๒
๖.	นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๒
๗.	นางสาวนาฏสินี โพธิสาร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๘.	นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๙.	นางกนกอร ณิชกุล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๕
๑๐.	นายพิสิษฐ์ ศรีไชย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๕
๑๑.	นางสาวเมธาวี เพ็ญแผ่	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๑
๑๒.	นางวิราวรรณ ยกพล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๑
๑๓.	นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๑๔.	นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๑๕.	นายคำสิงห์ บุรณะศรี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๙
๑๖.	นายทิมมพร จิรานันท์สิริ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๙
๑๗.	นางระวีวรรณ บุญญาเลิศกิริติกุล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓
๑๘.	นางแดงต้อย ปิ่นทอง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓
๑๙.	นายไชยโชติ แก้วคำ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓
๒๐.	นายวรพจน์ นาคถมยา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๖
๒๑.	นางพิสุทธิ์ศรี ธนทองคำเหลือ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๖
๒๒.	นายนพพร ศรีปัญญา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๕
๒๓.	นางสาวอาภัสรา พิลา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๕
๒๔.	Mrs. Lorna BackianSalasa	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๕
๒๕.	นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔
๒๖.	นายธนากร คงสมมนต์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔
๒๗.	นางบุญญาพร บุรณะศรี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๗
๒๘.	นายศักรินทร์ สุทธารส	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๗

ที่	ชื่อ - สกุล	ครูประจำชั้น
๒๙.	นางพิสมัย ทองอาบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๓
๓๐.	นางประภา สมสุข	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๓
๓๑.	นางบุษกรณีย์ พรหมพิลา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๕
๓๒.	นางสาวปัทมาพร ทิศลี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๕
๓๓.	นายเฉลียว ศิริดล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๙
๓๔.	นางกิงแก้ว แดงงาม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๙
๓๕.	นางสาวชลลลฤกษ์ เนียมจิตร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๑
๓๖.	นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๑
๓๗.	Miss Ina Morita	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๑

### ๒.๓.๓ คณะครูประจำคณะสีฟ้า

#### คณะกรรมการบริหารคณะสีฟ้า

๑. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	ประธานคณะสีฟ้า
๒. นางสาวกานตชนต์ ชาวประสา	ครู	รองประธานคณะสีฟ้า
๓. นางชุตินันท์ คำเชื้อง	ครู	รองประธานคณะสีฟ้า
๔. นายเดชา เอกา	ครู	เลขาธิการคณะสีฟ้า
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครู	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะสีฟ้า

#### รายชื่อคณะครูประจำคณะสีฟ้า

ที่	ชื่อ - สกุล	ครูประจำชั้น
๑.	นางสาวดารณี วัฒนปानी	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒.	นางสาวธิดาพร ทองใบ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓.	นางฐานิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๘
๔.	นางสุกัญญา ทิงาม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๘
๕.	นางสาวพัญญา จันทะโสม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๓
๖.	นางสาวปวีณธิดา สังข์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๓
๗.	นางนิตยา วิเศษสังข์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๘.	นายเดชา เอกา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๙.	นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๐
๑๐.	นางชุตินันท์ คำเชื้อง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๐
๑๑.	Mr. Julio Mag-Aran Widwidan	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๐
๑๒.	นายเด่นโชค ขุนพันธุ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๑๓.	นางกิตติยา ส่งสุข	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๑๔.	นางนิภา จันทร์ละออ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๖
๑๕.	นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๖
๑๖.	นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ครูประจำชั้น
๑๗.	นางวิจิตรา บุญเย็น	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔
๑๘.	นางสาวจุรีรัตน์ บุตรวงศ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔
๑๙.	นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๗
๒๐.	นางชนันธร สีหะวงค์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๗
๒๑.	นายสุรชัย ดอกแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๙
๒๒.	นางกนกขวัญ บุญภาค	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๙
๒๓.	นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๙
๒๔.	นายธวัชลักษณ์ แก้วคุณ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๖
๒๕.	นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๖
๒๖.	นางกาญจนา ชิตดี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๐
๒๗.	นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๐
๒๘.	นายมงคล ไชยเทพ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๒
๒๙.	นางปณิตา นาจำปา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๒
๓๐.	นางสาวกตัญญูตา रिมนองอ่าง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๒
๓๑.	นางโสภา พิเชฐโสภณ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓
๓๒.	นางภัคศรีณัญ กัลปพฤกษ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓
๓๓.	นางมุสิกมาศ อาษาศรี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๗
๓๔.	นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์ทวี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๗
๓๕.	นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๔
๓๖.	นางสาวสฤติภรณ์ ชันคำ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๔
๓๗.	Mr. Frans Cornelis De Villiers	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๔

#### ๒.๓.๔ คณะครูประจำคณะสีม่วง

##### คณะกรรมการบริหารคณะสีม่วง

- |                               |     |                          |
|-------------------------------|-----|--------------------------|
| ๑. นายไพโรนกร ชินะแขว         | ครู | ประธานคณะสีฟ้า           |
| ๒. นายณัฐพงษ์ สาลี            | ครู | รองประธานคณะสีฟ้า        |
| ๓. นางสาววิภาพร ชินะแขว       | ครู | รองประธานคณะสีฟ้า        |
| ๔. นางสาวณภัชชนันท์ อาภรณ์ศรี | ครู | เลขานุการคณะสีฟ้า        |
| ๕. นางสาวจุฑาภักดิ์ วรรโคตร   | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการคณะสีฟ้า |

##### รายชื่อคณะครูประจำคณะสีม่วง

ที่	ชื่อ - สกุล	ครูประจำชั้น
๑.	นายพีรกานต์ หมวดแก้ว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕
๒.	นางสาวศิริพร มีดี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕
๓.	นางสาวสุดารัตน์ มูลขุนทด	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕
๔.	นางสาวณภัชชนันท์ อาภรณ์ศรี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๐
๕.	นายธิปกรณ ติลาวังค์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๐



ที่	ชื่อ - สกุล	ครูประจำชั้น
๖.	Mr. Richard Fraser Grant	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑๐
๗.	นางอุไรวรรณ เพื่อกำ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓
๘.	นางสาวพงศ์พัชรา ราชลักษณ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓
๙.	นายณัฐพงษ์ สาลี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๗
๑๐.	นายสุทธิกุล กอกหวาน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๗
๑๑.	นางสาววรพิชชา พานิช	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๗
๑๒.	นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๗
๑๓.	นายทศพล ฝุยอุทา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๗
๑๔.	นางสาวจุฑาภักดิ์ วรโคตร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๘
๑๕.	นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๘
๑๖.	นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑๑
๑๗.	นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑๑
๑๘.	Mr. Rex PeradillaBagui	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑๑
๑๙.	นางรัชฎาพร พงศ์พฤฒิชัย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๒๐.	นายอุทัย จึงสมาน	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๒๑.	นายไพโรนกร ชินะแขว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๒๒.	นายประโยชน์ รังษี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๐
๒๓.	นางสาวกนกพร แฝงพงศ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๐
๒๔.	นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๓
๒๕.	นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๓
๒๖.	นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๒๗.	นางสาววีระยา บุญพามา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๒๘.	นางรัตตินันท์ อารยะสิทธิินนท์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๕
๒๙.	นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๕
๓๐.	นางสาวเกศินี บรรจง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๑
๓๑.	นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลั่ง	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๑
๓๒.	Miss Zheng YaoYao	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๑
๓๓.	นางลำไย ศรีนุกูล	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓๔.	นายศักดิ์ชาย เกษร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓๕.	นางปราณูชลี สิงห์ชะฎา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓๖.	นางสาววิภาพร ชินะแขว	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๘
๓๗.	นางสาวญาณา วาจนสุนทร	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๘
๓๘.	นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๕
๓๙.	นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๕
๔๐.	Miss.Marilyn T. Vilos	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑๕

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานคณะสี ร่วมกันกับงานระดับชั้นและคณะสี
  ๒. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารคณะสี
  ๓. ดำเนินงานและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคณะสี ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
  ๔. ปฏิบัติงานปกครองระดับชั้นและคณะสี ร่วมกับหัวหน้าระดับสายชั้นและครูประจำชั้นระดับชั้น
  ๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนในคณะสีร่วมกิจกรรมงานศาสนพิธีรัฐพิธีและราชพิธี
  ๖. สนับสนุนให้นักเรียนในคณะสี เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัด เพื่อส่งเสริมความสามัคคี
  ๗. ส่งเสริมให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมแข่งขัน กีฬาภายในซึ่งจัดเป็นคณะสี พร้อมปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม มีน้ำใจเป็นนักกีฬา
  ๘. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียนในคณะสี
  ๙. ร่วมกิจกรรมจิตสาธารณะกับหน่วยงานต่าง ๆ
  ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมพัฒนาความประพฤตินักเรียนในสถานศึกษา**

๑. นายประดิษฐ์ ส่งสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๖. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๗. นายสิริภุชงค์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๙. นายชาญชัย กุศลคุ้ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอลิสสา บุญอยู่	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน การกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
  ๒. ร่วมมือกับเวรประจำวันในการดูแล ความปลอดภัย และส่งเสริมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนในทุกๆวัน
  ๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
  ๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
  ๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
  ๖. ประสานงานกับงานกิจการนักเรียนหัวหน้าระดับชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ร่วมกันแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
  ๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
  ๘. จัดเวร ออกตรวจบริเวณทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย
  ๙. เผื่อระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามจุดและที่รับผิดชอบ
  ๑๐. สอดส่องดูแล ควบคุม และวางมาตรการป้องกัน ติดตาม ดูแลนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างใกล้ชิด

๑๑. มีเครื่องมือสื่อสารและชุดปฏิบัติการในการปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันป้องกันดูแลและแก้ไขปัญหานักเรียนได้อย่างทันที่
๑๒. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่งหรือจรรยาชื่อส่งหัวหน้าระดับชั้นดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งปฏิบัติหน้าที่
๑๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี การศึกษาเสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป
๑๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๑๕. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๑๖. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๑๗. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๑๘. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๑๙. กำกับดูแลณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๒๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางผัสณี พานพรหม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาพร หอมเนียม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สาสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๗. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๘. นายสิริภุชงค์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวัชรา สิงห์ชะฎา	ครู	กรรมการ
๑๑. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๒. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการ
๑๓. นายไพโรนกร ชิมะเขว	ครู	กรรมการ
๑๔. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการ
๑๕. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน/ โครงการ ดำเนินงานและให้การอบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอนุรักษ์วัฒนธรรมที่งดงามของไทย
๔. จัดให้มีการคัดเลือกนักเรียนตัวอย่าง นักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ทุกปีการศึกษาและจัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติและประชาสัมพันธ์นักเรียนที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี ของนักเรียนทั่วไปและเพื่อสร้างความภาคภูมิใจแก่นักเรียน

๕. จัดให้มีการบรรยาย อบรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียนโดยบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา
๖. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสสมควร
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีมารยาทที่ดีงาม มีคุณธรรมและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในสังคม
๘. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านจริยธรรม โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้นและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดและดำเนินกิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนศีล ๕ ตามรอยพ่ออย่างพอเพียง และดำเนินตามกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี การศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา รับทราบเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป
๑๑. ให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบการดำเนินงานเป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกศินี บรรจง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๖. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๗. นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๙. นายประดิษฐ์ ส่งสุข	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอรรถพลศรีเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวอลิสา บุญอยู่	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายทิมพร จิรานันท์ศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายเดชา เอกา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงานโครงการกิจกรรม และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและจัดอบรมตามความเหมาะสม
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นเกี่ยวกับความร่วมมือตามแนวทางระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และดำเนินการคัดกรองนักเรียน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การส่งเสริมและพัฒนา การป้องกันและแก้ไขการส่งต่อนักเรียน
๓. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนลงในโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. สอดส่อง ควบคุม ดูแล แก้ไขนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพ
๕. บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการใช้โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ และประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป
๘. ดูแลโปรแกรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูประจำชั้น
๑๑. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
  - ๑๑.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - ๑๑.๒ การคัดกรองนักเรียน
  - ๑๑.๓ การส่งเสริมนักเรียน
  - ๑๑.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา
  - ๑๑.๕ การส่งต่อ
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้น
๑๓. ประสานครูประจำชั้นเพื่อออกเยี่ยมบ้าน คัดกรอง และส่งต่อนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๔. ติดตาม สรุปล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๖. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๘. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๙. นายสิริภุชงค์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๑๑. นายสำเริง บุญตา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงานโครงการกิจกรรม และดูแลการบริหารกิจการสถานักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการสถานักเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการเลือกตั้ง คณะกรรมการสถานักเรียน กิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยของชาติ
๓. จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตรกิจกรรมจิตอาสาหรือกิจกรรม วันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนตามโอกาสสมควร เช่น กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ และกิจกรรมอื่น ๆ ตามสภาวการณ์ของสถานศึกษาและประเทศชาติ



๔. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการเรียนการสอนตามโอกาสอันควร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ความมีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๕. ดำเนินการขับเคลื่อนตามนโยบาย สมณามพระราชทาน
๖. ให้คำปรึกษาหารือแก่คณะกรรมการสถานักเรียน ฝึกให้นักเรียนทำงานเป็นทีม
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาเสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป
๘. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๙. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๑๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียน
๑๒. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๓. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผน จัดทำ / สรุปรายงานโครงการของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๔. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพอนุอบน้อมของนักเรียนต่อครู
๑๕. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๖. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๗. สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย สถานักเรียน และงานสารวัตรนักเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมะติกา สุชาบุญ	ครู	กรรมการ
๖. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๗. นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๙. นายทิมพร จิรานันท์ศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายเดชา เอกา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงานโครงการกิจกรรม วางแผนในการดำเนินงานและประสานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตามนโยบายโรงเรียนสุจริต
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดี ซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะและประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานสถานศึกษาสีขาว

๑. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายประดิษฐ์ ส่งสุข	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๕. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๗. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๘. นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวัชรวิทย์ สิงห์ชะงาก	ครู	กรรมการ
๑๑. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๒. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการ
๑๓. นายไพโรนกร ชินะเขว	ครู	กรรมการ
๑๔. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	กรรมการ
๑๖. นายสำเร็จ บุญตา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๘.๑ งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายประดิษฐ์ ส่งสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๖. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๗. นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๙. นายสำเร็จ บุญตา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล(คลินิกเสมารักษ์) และดำเนินการตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. เข้าร่วมคัดเลือกเพื่อรับโล่ รางวัล เสมาคีเด่น สถานศึกษาสีขาวดีเด่น
๑๓. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๒ งาน To Be Number One

๑. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิฑูรย์ สิงห์ชะฎา	ครู	กรรมการ
๔. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางอุไรวรรณ เพ็ญก่า	ครู	กรรมการ
๖. นางวิภาวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการ
๗. นายไพโรนกร ชินะแขว	ครู	กรรมการ
๘. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการ
๙. นายสำเร็จ บุญตา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๒. จัดตั้งชมรม To Be Number One และจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE
๓. สรรหานักเรียน เยาวชนต้นแบบ เก่งและดี To Be Number One
๔. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ แก่ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับโครงการเป็นหนึ่งในไม่พึ่งยาเสพติด (To Be Number One)
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนร่วมกันดำเนินงาน
๖. ส่งกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วได้ผลดี เข้าร่วมการประกวด แข่งขัน
๗. เผยแพร่ และแสดงผลงานที่ดำเนินการในรอบปีแก่สาธารณชน
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานTO BE NUMBER ONE ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานวางอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางกิตติยา ส่งสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญภา สีนามะ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ วรโคตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕. นางสาวพรธิดา ศาลางาม ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่
๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงานโครงการกิจกรรม และวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจโรงเรียน
  ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อฝ่ายบริหารทราบ แล้วนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
  ๓. ดำเนินการนำเสนอแผนอัตรากำลังที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป
  ๔. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวตามตำแหน่งที่ขาดแคลน
  ๕. ดำเนินการโอน การย้ายตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
  ๖. รายงานการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งข้อมูลประวัติไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธรวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
  ๗. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
  ๘. ดำเนินการประสานคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และผู้เข้ารับการประเมิน
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานทะเบียนประวัติ การขอมีบัตรประจำตัวของรัฐและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- |                                |                 |                            |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวพิชญภา สีนามะ         | ครู             | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางกิตติยา ส่งสุข           | ครู             | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์ | ครู             | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวจุฑาภักดิ์ วรโคตร     | ครู             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. นางสาวพรธิดา ศาลางาม        | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่
๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรม และประสานเพื่อดำเนินการเรื่องวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๒. จัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๓. ดำเนินการลงทะเบียนประวัติบุคลากร โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  ๔. จัดทำสมุดบันทึกการยืม - ส่ง ทะเบียนประวัติ กรณียืมไปถ่ายเอกสาร
  ๕. จัดเก็บทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
  ๖. ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ
  ๗. ดำเนินการขออนุญาตศึกษาต่อ เพิ่มวุฒิ/ ปรับวุฒิ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ
  ๘. จัดทำข้อมูลการเพิ่มวุฒิ/ ปรับวุฒิ/ วิชยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๙. ประสานดำเนินการในการขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  ๑๐. ประสานดำเนินการในการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
  ๑๑. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการในการยืนยันสิทธิต่างๆ หลังเกษียณอายุราชการ
  ๑๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓. ประธานขอรับพระราชทานเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ให้กับครูที่จะเกษียณอายุราชการ  
 ๑๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่  
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด  
 ๑๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก  
 คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานการมาปฏิบัติหน้าที่ การลาและวิทยฐานะ

๑. นางสาวจุฑามาศ วรโคตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางกิตติยา ส่งสุข	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญภา สีนามะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววทันยา ภาษาพรม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรมการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ  
 การจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของครูบุคลากร
๒. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ การลาของบุคลากร และเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ
๔. จัดทำทะเบียนคุณวันลาของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดเก็บหลักฐานการลาของบุคลากรไว้เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอฝ่ายบริหารเป็นข้อมูลพิจารณา  
 ความดีความชอบ
๖. สรุปและจัดทำหลักฐานวันลาเสนอต่อทางโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
 ศรีสะเกษยโสธรเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. ดำเนินจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรที่ไปราชการ
๘. ดำเนินการอบรมพัฒนาครูในการขอมี และเลื่อนวิทยฐานะการคงสภาพของราชการครูและบุคลากร  
 ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด
๙. เพื่อดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/การคงสภาพ/ขอเปลี่ยนเงื่อนไข  
 ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานครูบุคลากร (PA)
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางกิตติยา ส่งสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ วรโคตร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญภา สีนามะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ประเมินนิเทศข้าราชการครูและบุคลากร  
 ทางการศึกษาที่ได้รับการสรรหาบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๒. ประสานและดำเนินการแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
๓. ประสานฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำเครื่องมือหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแนวปฏิบัติในการพิจารณา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรอบการประเมิน
๗. วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
๘. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้ช่วย
๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองงานของครูตามปฏิทิน
๑๐. ดำเนินการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้ช่วย ตามปฏิทินที่กำหนด
๑๑. รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้ช่วยให้โรงเรียนทราบและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๑๒. ประสานและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง
๑๓. จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูอัตราจ้าง
๑๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพและวินัย

๑. นางศิริพร นามจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางผัสณี พานพรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเมธาวี เผื่อแผ่	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	กรรมการ
๕. นายทิมมพร จิรานันท์ศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และประสานเพื่อดำเนินการเรื่องวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๒. ประสานและดำเนินการเสริมสร้างการป้องกันการกระทำผิดวินัย
  ๓. ประสานและดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมและสร้างขวัญกำลังใจ การจงใจในอันที่จะพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๔. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  ๕. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๖. สังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัย
  ๗. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกฎระเบียบและขั้นตอนการขอยกจากราชการ

๘. ประสานและดำเนินการ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๙. ประสานและดำเนินการกรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ

๑. นางสาวเมธาวี เผื่อแผ่	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	กรรมการ
๔. นางศิริพร นามจันทรา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเกศินี บรรจง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพนินภา จันทะโสสม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวทิพย์รัตน์ กาประสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๘. นายทิฆัมพร จิรานันท์สิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวเมธาวี พาลาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวพรธิดา ศาลางาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรมในการเชิดชูเกียรติและเสริมสร้างขวัญกำลังใจ
๒. ดำเนินการเสนอขอรางวัลดีเด่น เชิดชูเกียรติครูบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมครู บุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาทุกด้าน
๔. ให้ขวัญและกำลังใจครู และบุคลากร ในโอกาสงานมงคล งานอวมงคล
๕. ประสานให้บริการในการไปให้ขวัญกำลังใจในโอกาสพิเศษต่างๆ ในกรณีเจ็บป่วยต้องรักษาที่โรงพยาบาล
๖. จัดงานมุทิตาจิตให้แก่ครูและบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ที่ย้ายเข้า ย้ายออก เปลี่ยนตำแหน่ง
๘. ปฏิบัติงานให้ขวัญกำลังใจที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของฝ่ายบริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกศินี บรรจง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพนินภา จันทะโสสม	ครู	กรรมการ
๕. นายทิฆัมพร จิรานันท์สิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววทันยาภาษาพรม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาศักยภาพครูตามมาตรฐานวิชาชีพครู (PA) พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. กำหนดเป้าหมาย จัดทำแผน/ กิจกรรม/ โครงการ และปฏิทินการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานในการจัดทำดำเนินการพัฒนา ครู บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครู (PA)

๔. ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดเก็บข้อมูล สรุปลงสถิติการพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการแจ้งข่าวสารหลักสูตรการพัฒนาคู ตามที่คุรุสภานุญาต
๗. ดำเนินการพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ บุคลากรด้านเทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษาเช่น การอบรมพัฒนา การประชุมสัมมนาการศึกษาดูงาน การทัศนศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาขยายผลในโรงเรียน และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรแล้วนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๑๐. เสนอโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. หัวหน้างานรักษาการณ์ประจำสถานศึกษา

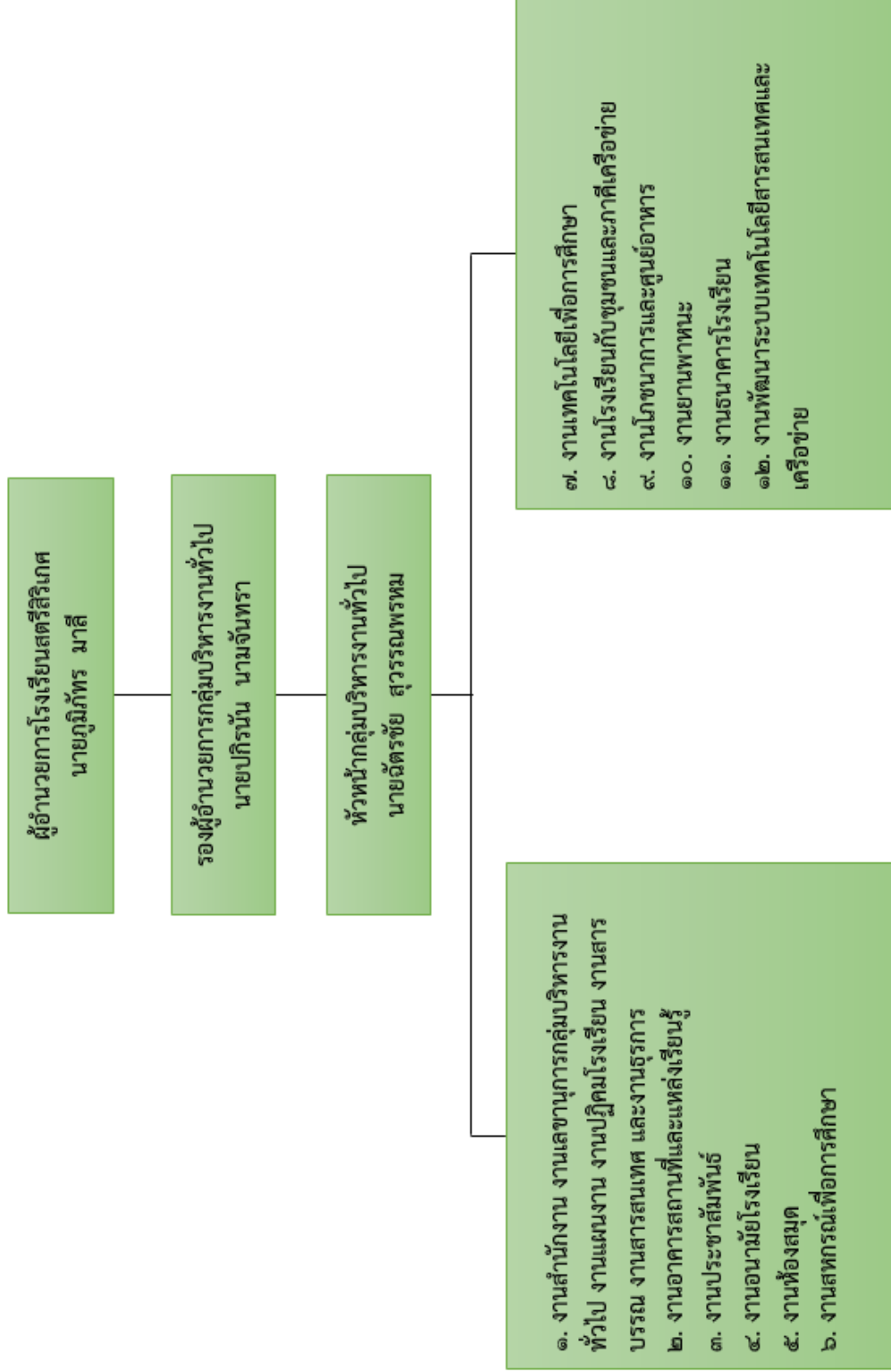
๑. นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกิตติยา ส่งสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญภา สีนามะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายสำเร็จ บุญตา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และมีหน้าที่รับผิดชอบงานเวร – ยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. ประสานในการจัดทำคำสั่งเวรประจำวันของครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เป็นหัวหน้าเวร เพื่อให้การดูแลนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำคำสั่งเวรประจำวันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อให้การดูแลนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำคำสั่งเวรวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวรกลางคืน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และยามปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ
๕. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกเวรประจำวันสำหรับบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ โดยประสานงานกับหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อให้การดูแลนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกเวรวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวรกลางคืน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และยามรักษาความปลอดภัย บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ
๗. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกเวรประจำวันสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ
๘. รายงานงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม ของครู บุคลากร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกสัปดาห์
๙. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. แจ้างซ่อมกล่องวงจรปิดให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๑๑. จัดทำแบบเบิก - จ่าย ค่าจ้างซักห้องนอนครูเวรทุกเดือน
๑๒. ดูแลความสะอาดอุปกรณ์ ห้องครูเวรให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๓. สรุปรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป





## คณะกรรมการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีศรีเกศ



## คณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ)

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ



### คณะกรรมการดำเนินงาน (ต่อ)

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ



นายภูมิกัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายปกรัน นามจันทรา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายเกรียงไกร ศรีกุล  
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นายอัษฎงค์ จันธิมา  
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นายกิตติศักดิ์ เตชะสถิตย์กุล  
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นายวรัตน์ ชินทอง  
ลูกจ้างประจำ



นายปรีชา อินสุวรรณ์  
ลูกจ้างประจำ



นายเกษียร อางสา  
ลูกจ้างประจำ



นายประสิทธิ์ โดดเดี่ยว  
ลูกจ้างชั่วคราว



นายสายสิทธิ์ พันธศรี  
ลูกจ้างชั่วคราว

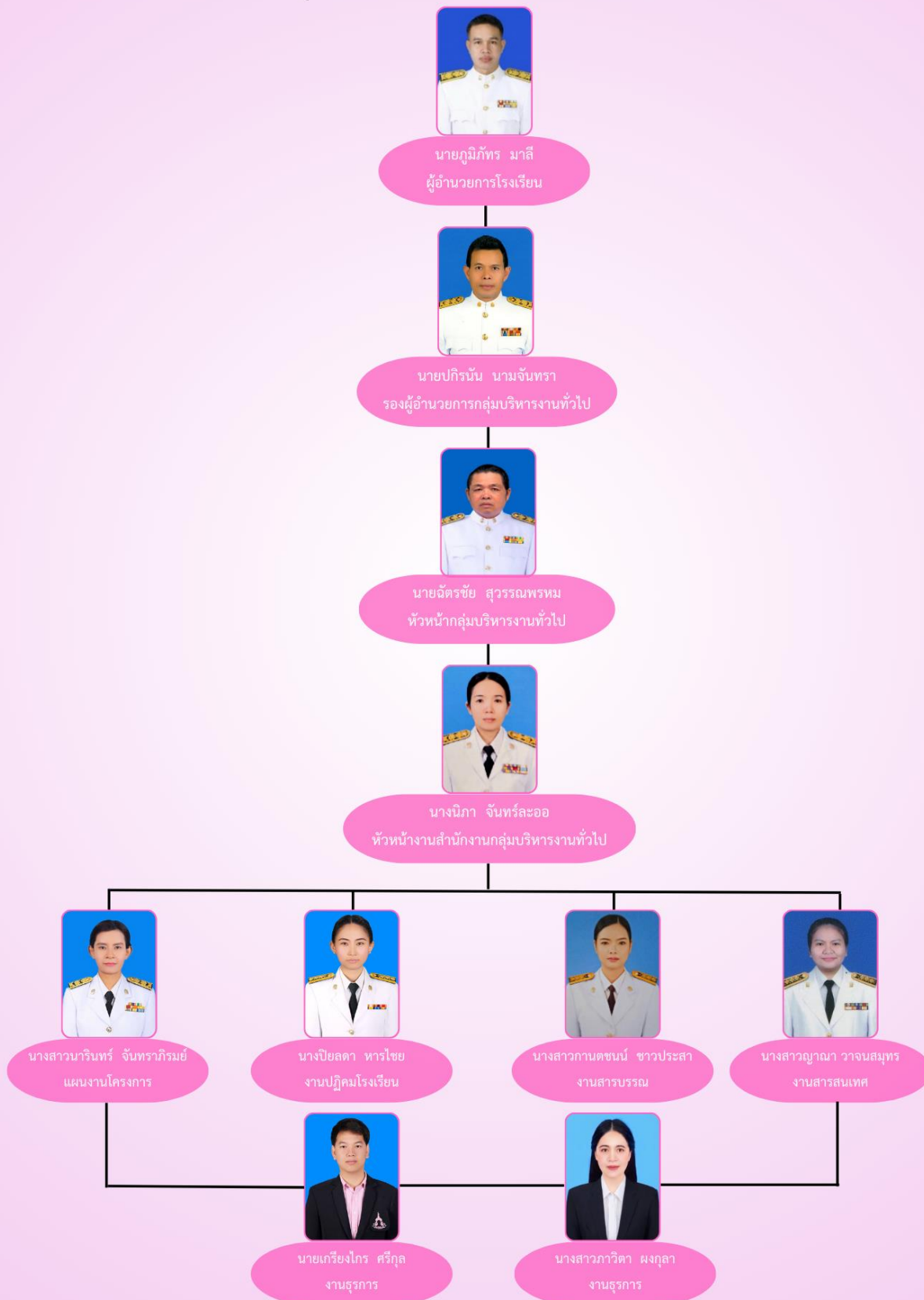


นายประกิต คำมานพ  
ลูกจ้างชั่วคราว



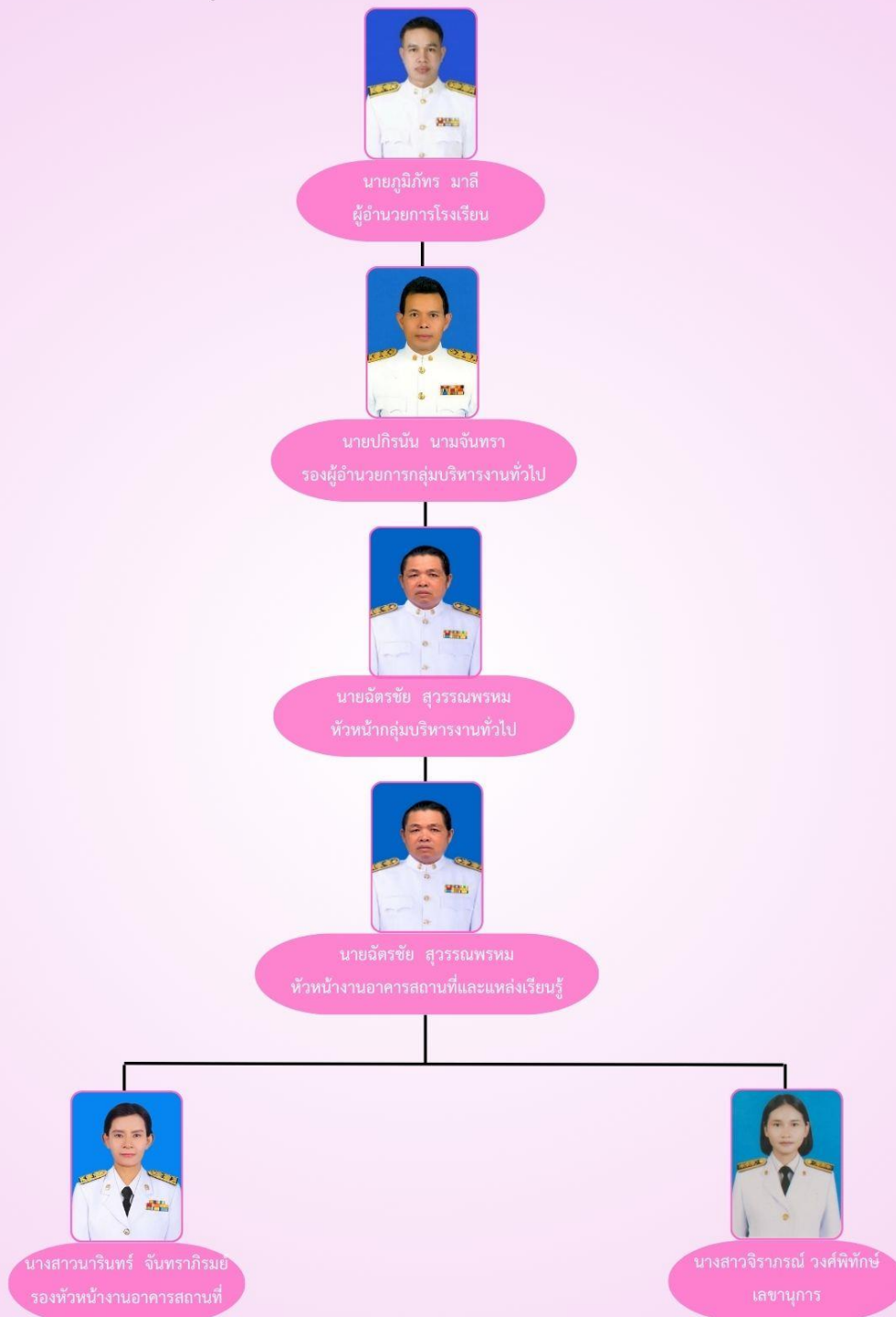
นายสุรชัย นกหงษ์  
ลูกจ้างชั่วคราว

## โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ

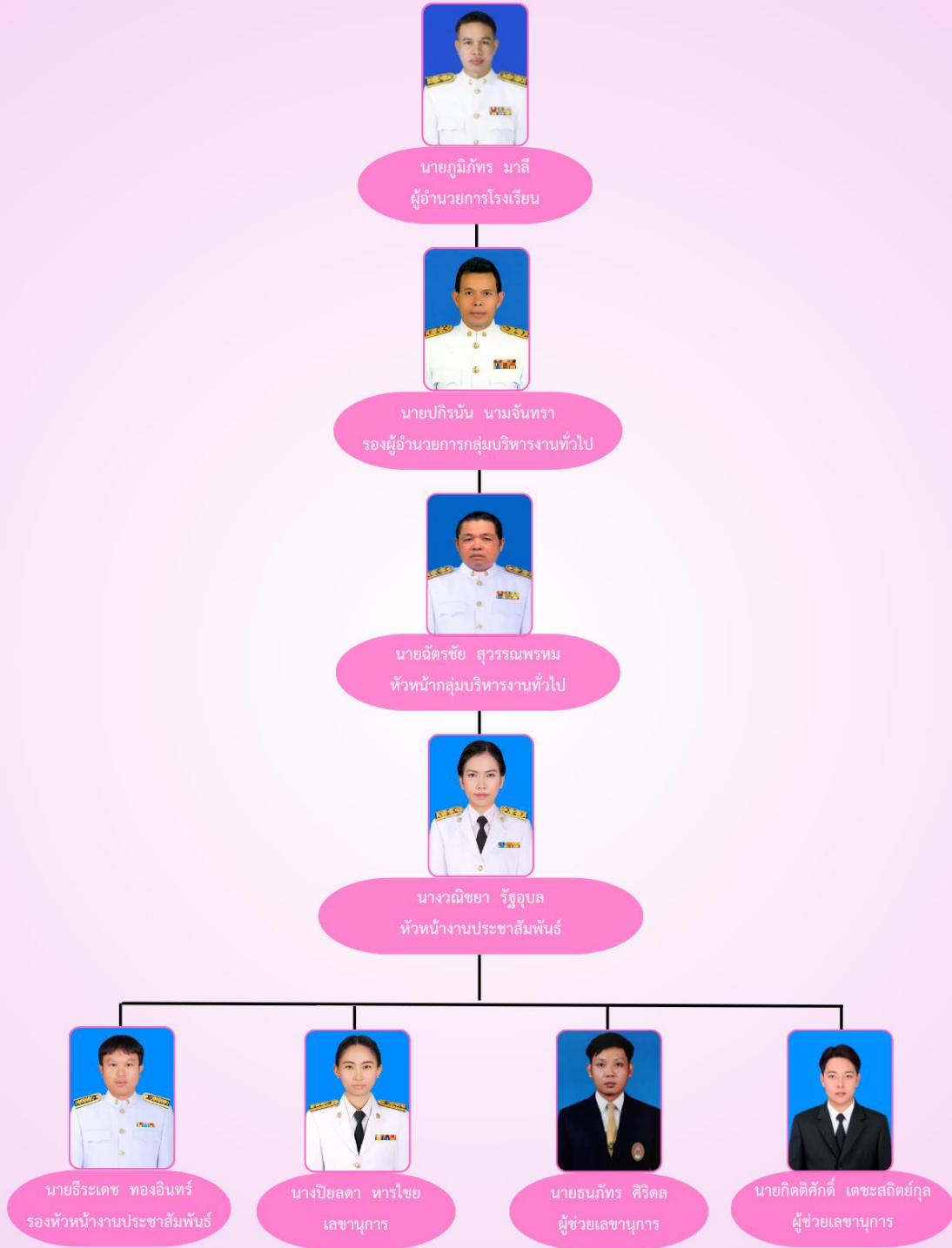




## โครงสร้างการบริหารงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



# โครงสร้างการบริหารงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีศรีเกศ





## โครงสร้างการบริหารงานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายปกรินทร์ นามจันทรา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางมุลิกมาศ อาษาศรี  
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน



นางสาวกุลนิษฐ์ พรมลา  
ผู้ช่วยและเลขานุการ

### โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายปกรินทร์ นามจินตรา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวบุญล้อม กันตรง  
หัวหน้างานห้องสมุด



นางพิสุทธิ์ศรี อนุทองคำเหลื่อ  
รองหัวหน้างานห้องสมุด



นางสาวนันทยา สุรเสนธ์  
ผู้ช่วยและเลขานุการ

## โครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์เพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



นายกฤษณ์ ภาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายปกรัน นามจันทรา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

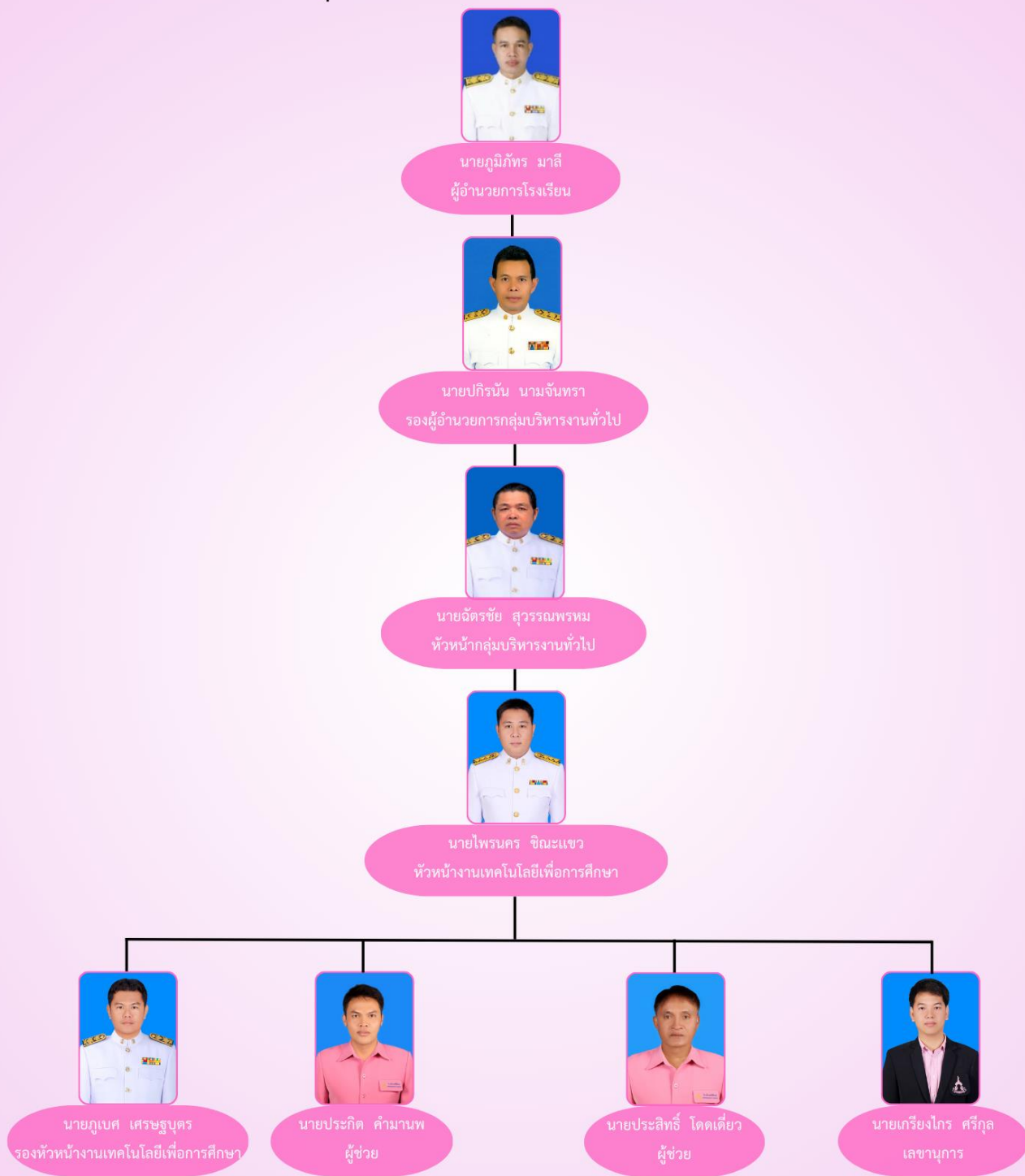


นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

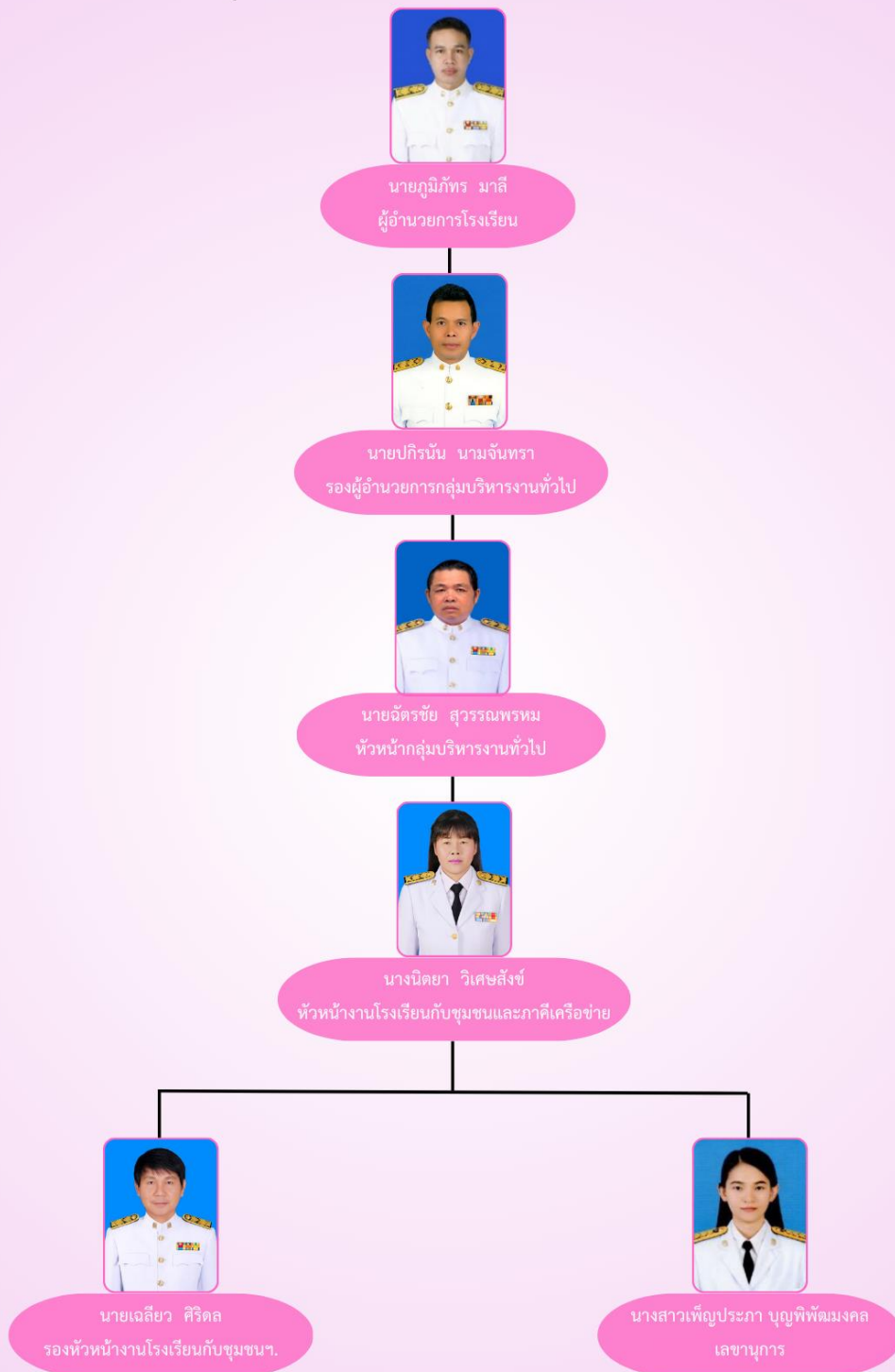


นางสาวณกษิณันท์ อารณ์ศรี  
หัวหน้างานสหกรณ์เพื่อการศึกษา

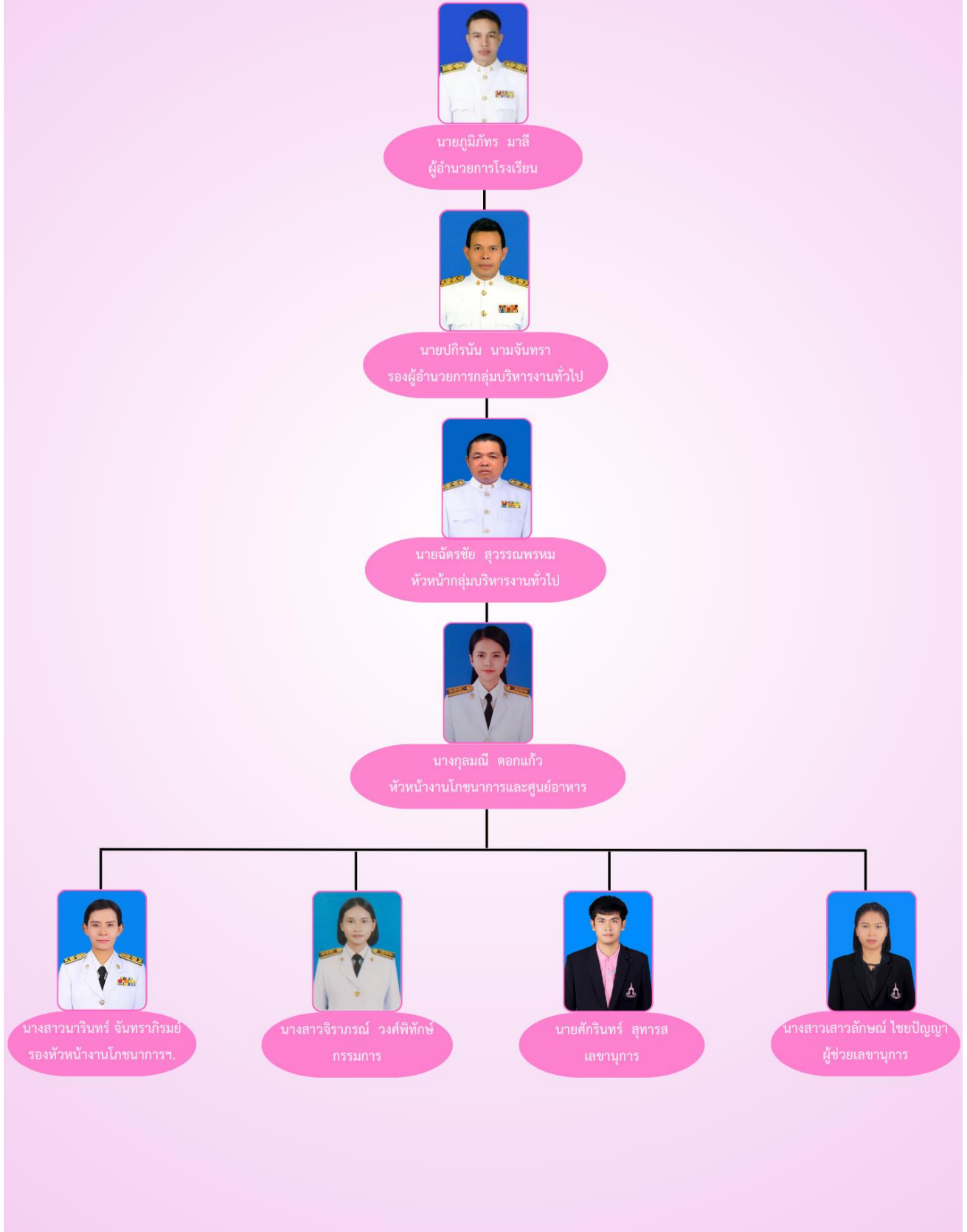
## โครงสร้างการบริหารงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



# โครงสร้างการบริหารงานโภชนาการและศูนย์อาหาร กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ





## โครงสร้างการบริหารงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



## โครงสร้างการบริหารงานธนาคารโรงเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



นายกฤษณ์ ภาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายปกรินทร์ นามจันทรา  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางวรลักษณ์ สายเชื้อ  
หัวหน้างานยานพาหนะ



นางสาวสุกัตตรา บุญภามา  
ผู้ช่วยและเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสตรีสิริเกศ



## ๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายปกรัน นามจันทรา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลียว ศิริดล	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นายประโยชน์ รัชชี	ครู	กรรมการ
๕. นางนิตยา วิเศษสังข์	ครู	กรรมการ
๖. นางมุสิกมาศ อาษาศรี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณภัชนันท์ อารณศรี	ครู	กรรมการ
๘. นางวณิชยา รัฐอุบล	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	กรรมการ
๑๐. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	กรรมการ
๑๑. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายไพโรนกร ชินะแขว	ครู	กรรมการ
๑๓. นางกุลมณี ดอกแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๔. นางพิสุทธิศรี ธนทองคำเหลือ	ครู	กรรมการ
๑๕. นายธีรเดช ทองอินทร์	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	ครู	กรรมการ
๑๗. นางปิยลดา หารไชย	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๒๐. นายศักรินทร์ สุทาร์ส	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑. นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒. นางสาวปัทมาพร ทิคลี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓. นายนพดล วราพุดม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔. นางสาววัชราวดี สนิท	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕. นายธนภัทร ศิริดล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖. นางสาวกุลนิษฐ์ พรมลา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๒๗. นางสาวนันทยา สุรเสนธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๒๘. นายเกรียงไกร ศรีกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๒๙. นายอัษฎงค์ จันทิมา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๓๐. นายกิตติศักดิ์ เตชะสถิตย์กุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๓๑. นายกายสิทธิ์ อัจจสาลี	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๓๒. นายวันต์ ชินทอง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๓๓. นายปรีชา อินสุวรรณ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๓๔. นายประสิทธิ์ โดดเต็ยว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๕. นายสุรชัย นกหงส์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๖. นายสายสิทธิ์ พันธศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๗. นายประกิต คำมานพ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๘. พนักงานทำความสะอาดทุกคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

	๓๙. นางนิภา จันทร์ละออ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
	๔๐. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	๔๑. นางสาวญาณิ วาจนสุนทร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	๔๒. นางสาวภาวิตา ผงกุลา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
<b>มีหน้าที่</b>	๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไปตามโครงสร้างการองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน		
	๒. วางแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงาน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
	๓. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป		
	๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ		
	๕. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการตามนวัตกรรม การนิเทศ ติดตาม SSK Model		
	๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ		
	๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา		
	๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย		

### พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

	<b>นายปกรัน นามจันทร์</b>	<b>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>
<b>มีหน้าที่</b>	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
	<b>นายฉัตรชัย สุวรรณพรม</b>	<b>หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๒. ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนงานปฏิบัติการประจำปี และแผนการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ	
	๓. กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด	
	๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	
	๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	<b>นางสาวนรินทร์ จันทร์ภิมย์</b>	<b>รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๒. ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนงานปฏิบัติการประจำปี และแผนการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ร่วมกับหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
	๓. กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัดร่วมกับหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางนิภา จันท์ละออ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางปิยลดา หารไชย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญาณา วาจนสมุทร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๖. นายเกรียงไกร ศรีกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวภาวิตา ผงกุลลา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปโดยใช้ ๕ส
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณลงรับ - ร่าง - พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. เสนอหนังสือตามสายงานและจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
๗. จัดทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม จดรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุของทางโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานปฏิคมโรงเรียนประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดเตรียมงานปฏิคมในกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำแฟ้มเพื่อรับการประเมินภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๑. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. พนักงานทำความสะอาดทุกคน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	เลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการบุคลากร พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในการปฏิบัติงาน
๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. สำรวจวัสดุครุภัณฑ์เพื่อปรับซ่อมและบำรุงรักษา
๔. พัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๕. ปรับปรุงระบบไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำข้อมูลและดูแลการพักอาศัยในบ้านพักของครูและลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว
๗. จัดทำระเบียบ ดูแล การใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนสตรีสิริเกศ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประชาสัมพันธ์



๑. นางวณิชยา รัฐอุบล	ครู	หัวหน้า
๒. นายธีระเดช ทองอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางปิยลดา หารไชย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔. นายธนภัทร ศิริดล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายกิตติศักดิ์ เตชะสถิตย์กุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบกระจายเสียงในโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสาร วารสารเผยแพร่กิจกรรมและชื่อเสียงของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับสถานีวิทยเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๔. ต้อนรับผู้มาติดต่อโรงเรียนหรือมาศึกษาดูงาน
๕. รวบรวมผลงานดีเด่น เกียรติบัตร โล่ จัดแสดงไว้ที่ห้องเกียรติยศของโรงเรียน
๖. บันทึกภาพ นำเสนอ และจัดเก็บภาพกิจกรรมของโรงเรียน
๗. เป็นพิธีกรในงานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนลงในเว็บไซต์โรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานอนามัยโรงเรียน**

๑. นางมุสิกมาศ อาษาศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกุลนิษฐ์ พรมลา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดหาอาสาสมัครประจำบ้านและยาอื่น ๆ ที่จำเป็น
๒. ให้บริการโดยใช้อาสาสมัครประจำบ้านและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๓. นำส่งโรงพยาบาลกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยที่ควรได้รับการตรวจรักษาโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ
๔. จัดทำสถิติและบันทึกการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ได้รับบริการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานห้องสมุด**

๑. สาวบุญล้อม กันตรง	ครู	หัวหน้า
๒. นางพิสุทธิ์ศรี ธนทองคำเหลือ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทิยา สุรเสนธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติการ จัดทำทะเบียนสมาชิกห้องสมุดให้ความรู้การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๒. บริหารงานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาหนังสือ-สิ่งตีพิมพ์ จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ ลงทะเบียน
๔. จัดทำบัตรรายการหนังสือ ดัชนีวารสาร จุลสาร กฤตภาคจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือ
๕. จัดระบบหนังสือ - สิ่งพิมพ์ วัสดุสารนิเทศ เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้า
๖. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๗. บริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย INTERNET และข้อมูลจาก CD ROM
๘. จัดนิทรรศการจัดสัปดาห์ห้องสมุดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจัดพิพิธภัณฑ์ห้องสมุดและจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่
๙. ซ่อมแซมปรับปรุงวัสดุ อุปกรณ์ของห้องสมุดจัดบรรยากาศห้องสมุดให้เหมาะสม
๑๐. บันทึก สรุปสถิติ ประเมินผลการใช้บริการห้องสมุด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสหกรณ์เพื่อการศึกษา

	นางสาวณัชชนันท์ อารณศรี	ครู	หัวหน้า
<b>มีหน้าที่</b>	๑. จัดหาสินค้าที่สมาชิกต้องการมาจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่สมาชิกรับมาฝากจำหน่าย ๒. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพดีตามราคาท้องตลาดหรือต่ำกว่าราคาท้องตลาด ๓. จัดสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพประจำวันมาจำหน่ายเพื่อสมาชิก ๔. แนะนำส่งเสริมให้ความรู้ทางด้านการค้าและสหกรณ์แก่สมาชิก ๕. เสริมให้สมาชิกรู้จักประหยัดเป็นร้านค้าฝึกหัดขายของนักเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ จ่ายเงินปันผลให้แก่สมาชิกตามหุ้น ๖. จ่ายเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกตามส่วนที่สมาชิกซื้อจากสหกรณ์ ๗. จัดสรรเงินกำไรเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ค่าตอบแทนผู้ช่วยและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ รวมทั้งจ่ายเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ๘. ทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย คุมทะเบียนหุ้นตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำวัน ๙. ส่งซื้อสินค้ามาจำหน่าย ควบคุมการจำหน่ายสินค้าประจำวัน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

	นายไพโรนกร ชินะแขว	ครู	หัวหน้า
	นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	ผู้ช่วย
	นายประภิต คำมานพ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
	นายประสิทธิ์ โดดเดี่ยว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
	นายเกรียงไกร ศรีกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. จัดบริการห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีคุณภาพและเพียงพอ ๒. ปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี ให้ใช้การได้อย่างมีคุณภาพ ๓. ดำเนินงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องประชุมต่าง ๆ ๕. ผลิต วิดีทัศน์ เพื่อการศึกษา ๖. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๘. งานโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

	นางนิตยา วิเศษสังข์	ครู	หัวหน้า
	นายเฉลียว ศิริดล	ครู	ผู้ช่วย
	นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผนสร้างความสัมพันธ์และเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อชุมชน ๒. สนับสนุนงานบริการแก่ชุมชนตามความเหมาะสม จัดทำระเบียบการให้บริการงานชุมชน ๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ๔. ประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๙. งานโภชนาการและศูนย์อาหาร

๑. นางกุลมณี ดอกแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายศักรินทร์ สุทธารส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์อาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
  ๒. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ประกอบการ ผู้จำหน่ายอาหารในศูนย์อาหาร โดยความเห็นชอบจากทางโรงเรียน
  ๓. กำกับดูแลการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔
  ๔. จัดหาและกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดศูนย์อาหาร
  ๕. เผื่อระวัง ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพอาหารของผู้ประกอบการ ผู้จำหน่ายอาหารให้ได้มาตรฐานตามหลักโภชนาการ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานยานพาหนะ

๑. นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	ครู	หัวหน้า
๒. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกายสิทธิ์ อัจฉาสาลี	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๔. นายวันต์ ชินทอง	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๕. นายปรีชา อินสุวรรณ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๖. นายสุรชัย นกหงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗. นายสายสิทธิ์ พันธศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘. นายประโยชน์ รังสี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๙. นายเกรียงไกร ศรีกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการการจัดการให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน
  ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัด และให้บริการแก่บุคลากร
  ๓. กำกับติดตามจัดทำข้อมูล สถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
  ๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงานธนาคารโรงเรียน
  ๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการออมเงิน
  ๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติเกี่ยวกับการออม
  ๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย

๕. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการออมเงินสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆทางด้านความรู้ความเข้าใจโดยสอดคล้องกับวิธีสอนตามปกติได้
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย

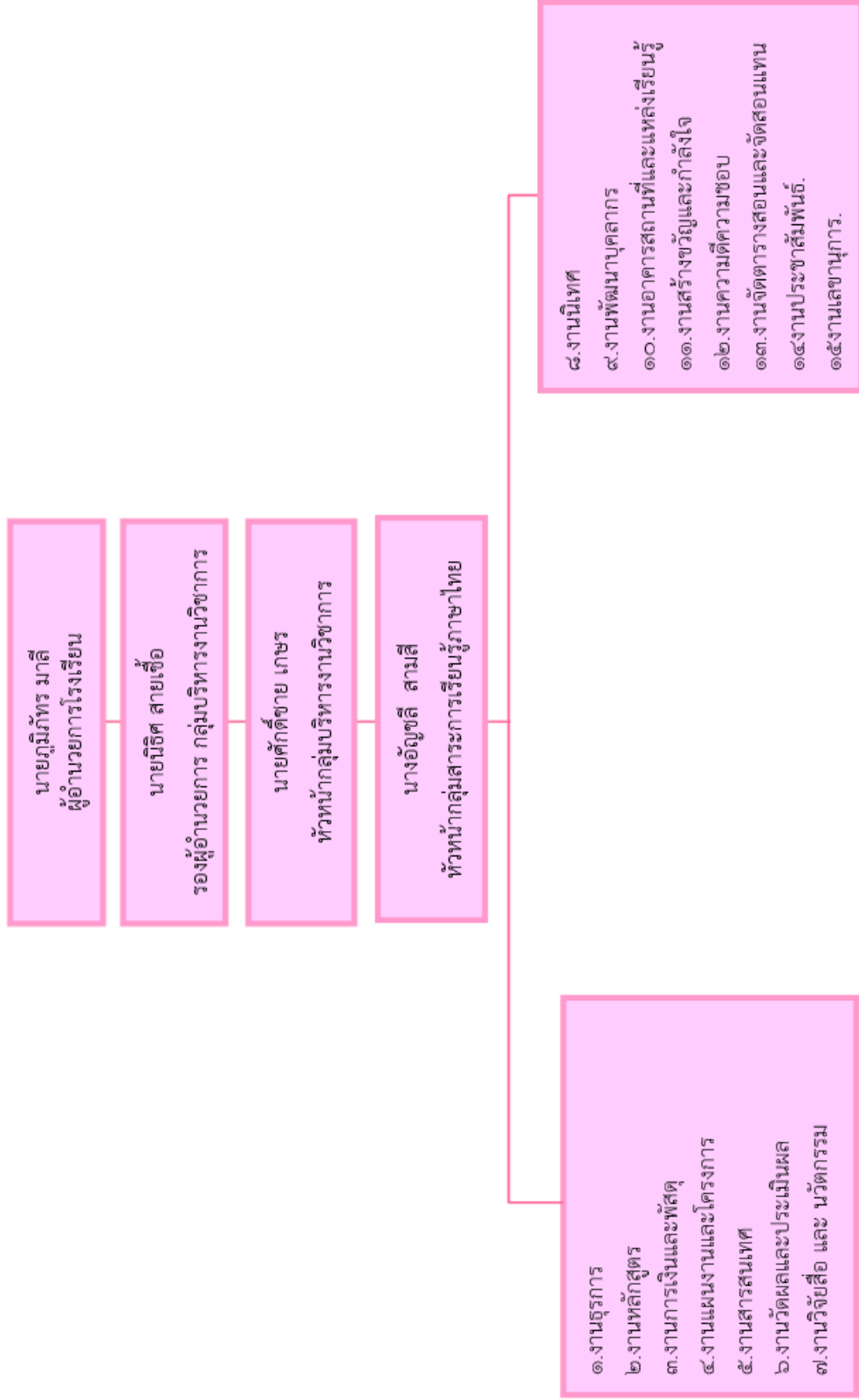
๑. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	หัวหน้า
๒. นายไพโรนกร ชินะแขว	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอัมภงค์ จันทิมา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัทมาพร ทิศลี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายนพดล วราพุดม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาววัชราวดี สนิท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการบริหารงานภายในโรงเรียน
  ๒. สนับสนุนและบริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ระบบเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
  ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบเทคโนโลยีแก่คณะครูบุคลากรและนักเรียน
  ๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ จัดทำสารสนเทศเพื่อนำไปใช้วางแผนในปีต่อไป
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

## โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

## กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

### โครงสร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนสตรีศรีเกศ







### ทำเนียบบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายนิธิศ สายเชื้อ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางอัญชลี สามดี  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวบุญล้อม กันตรง  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางพงเพชร โพธิ์ชัย  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นายชาญชัย กุศลคุ้ม  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางลำไย ศรีนุกูล  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางบุญญาพร บุรณะศรี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางวิรวรรณ ยกพล  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายนพพร ศรีปัญญา  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางวณิชยา รัฐอุบล  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวพนิภา จันทะโสม  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวณภัชชนันท์ อากรณ์ศรี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวจุฑาภัก วรรณโคตร  
ครูชำนาญการ



นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์  
ครู



นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา  
ครู



นางสาววรพิชชา พานิช  
ครูอัตราจ้าง



นายไชยโชติ แก้วคำ  
ครูอัตราจ้าง

### คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางอัญชลี สามสี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นายชาญชัย กุศลคุ้ม	ครู	กรรมการ
๕. นางลำไย ศรีนุกูล	ครู	กรรมการ
๖. นางบุญญาพร บุรณะศรี	ครู	กรรมการ
๗. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวพินิภา จันทะโสสม	ครู	กรรมการ
๙. นายนพพร ศรีปัญญา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางวณิชยา รัฐอุบล	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวณภัชชนันท์ อภรณ์ศรี	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวจุฑาภักดิ์ วรโคตร	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาววรพิชชา พานิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายไชยโชติ แก้วคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการขับเคลื่อนพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ภาษาไทยให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ โยโสธร
  ๒. วางแผน ออกแบบพัฒนา จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ความต้องการของนักเรียนตามบริบทของสถานศึกษา
  ๓. ดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- |                        |            |   |
|------------------------|------------|---|
| <b>นางอัญชลี สามสี</b> | <b>ครู</b> | <b>หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</b> |
|------------------------|------------|---|
- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  ๒. กำกับดูแลการจัดการเรียนรู้ของครูให้เป็นไปตามแผนจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
  ๓. บริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม รับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  ๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ประชุมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  ๖. เป็นที่ปรึกษา ดูแล กำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ งานฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู วางแผนและพัฒนาด้านวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร วัตถุประสงค์ประเมินผลและปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยที่ได้รับมอบหมาย
  ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

๘. วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
๙. ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนและให้ขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย คนที่ ๑
นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย คนที่ ๒

- มีหน้าที่**
๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และร่วมประสานนโยบายบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ให้บรรลุจุดประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ
  ๒. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยลาหรือไปราชการ
  ๓. เป็นที่ปรึกษา ดูแล กำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ งานฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู วางแผนและพัฒนาด้านวิชาการ กิจกรรม
  ๔. เสริมหลักสูตรวัดผลประเมินผลและปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยที่ได้รับมอบหมาย
  ๕. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกและเตรียมความพร้อมนักเรียนในการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ในรายการต่างๆ ตามความเหมาะสม
  ๖. ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนการทำงานและให้ขวัญกำลังใจ การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานหลักสูตร (มาตรฐานตัวชี้วัด) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางอัญชลี สามสี	ครู	หัวหน้า
๒. นายชาญชัย กุศลคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางลำไย ศรีนุกูล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑามาศ วรโคตร	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการทบทวน การประเมินการใช้หลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศ
  ๒. จัดทำแผนพัฒนางานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
  ๓. ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและจัดทำหลักสูตรภาษาไทย ในรายวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม ให้ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลง
  ๔. ประสานงานกับงานหลักสูตรโรงเรียน เพื่อดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน
  ๕. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน

๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเป็นรูปเล่ม  
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวัดและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางลำไย ศรีนุกูล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายชาญชัย กุศลคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายนพพร ศรีปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภักดิ์ วรโคตร	ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของกลุ่มสาระฯ
- จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลจัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ
- ติดตามการจัดทำและส่ง ปพ.๕ และ ปพ.๖ และ Bookmark ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
- วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (๐, ร, มส, มผ) ของกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย
- ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้และพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ
- สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานจัดตารางสอนและจัดสอนแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวพินิภา จันทะโสม	ครู	หัวหน้า
๒. นางลำไย ศรีนุกูล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางบุญญาพร บุรณะศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายไชยโชติ แก้วคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- วางแผน ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำตารางสอนของครู และจัดครูสอนให้ตรงตามความรู้ความสามารถ
- นำส่งข้อมูลตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ประสานงานร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดตารางสอนร่วมกับงานจัดตารางสอนของโรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนของครู
- จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

๑. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	หัวหน้า
๒. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายไชยโชติ แก้วคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาและรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อนำสู่การออกแบบการวิจัยแก้ปัญหา และหรือวิจัยเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้
  ๒. สนับสนุนบุคลากรในการจัดทำ / จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และหรือพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๓. สำรวจข้อมูล จำแนกประเภทสื่อการเรียนรู้ โดยประสานข้อมูลกับงานจัดการเรียนรู้
  ๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลวิทยากร และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๕. จัดทำเอกสาร เพิ่มงาน เพิ่มข้อมูล และอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางโรงเรียน
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางวิราวรรณ ยกพล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพินิภา จันทะโสม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางวณิชยา รัฎฐอบล	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  ๒. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้มีศักยภาพสูงขึ้นและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๓. จัดเก็บข้อมูล สรุปสถิติการลา การปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน การอบรม การสัมมนาของครูและบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้เป็นปัจจุบัน
  ๔. ประสานงานกับงานจัดสอนแทนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้ดำเนินการจัดสอนแทนครูและบุคลากรที่ลาหรือไปราชการ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานนิเทศ

๑. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	หัวหน้า
๒. นางวณิชยา รัฎฐอบล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรพิชชา พานิช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รูปแบบ วิธีการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย มาตรฐานและตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับเครื่องมือในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย และกำหนดการในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำสู่การออกแบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยรวบรวมและสรุปข้อมูล ข้อเสนอแนะที่ได้จากการการนิเทศการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำสู่การ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. ประสานกับงานนิเทศภายในของโรงเรียน เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเอกสาร ป้ายนิเทศ จากงานต่างๆ เพื่อรับการประเมินนิเทศภายในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล แฟ้มงาน สารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อรับการนิเทศภายในโรงเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เป็นเล่ม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานแผนงานโครงการ

๑. นายนพพร ศรีปัญญา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวณภัชชนันท์ อภรณ์ศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรพิชชา พานิช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายไชยโชติ แก้วคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อกำหนดโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป้าหมายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๒. รวบรวมโครงการต่างๆ จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมเป็นโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
๓. แจ้างแนวปฏิบัติและสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการตั้งงบประมาณ แนวปฏิบัติ ในการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้รับทราบ
๔. อำนวยความสะดวกในการขออนุมัติงานตามโครงการ
๕. สนับสนุน กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับชั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานการเงินและพัสดุ

๑. นางบุญญาพร บุรณะศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพินิภา จันทะโสสม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญลือม กันตรง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้หรืองานการเงินอื่นๆ เช่น การไปราชการ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการล้างหนี้เงินยืม ตามระเบียบของทางราชการ

๓. จัดเตรียมเอกสารใบยืมเงิน แบบส่งใช้เงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๔. ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยบรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. ตรวจสอบความต้องการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานตามโครงการและสำนักงาน
๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน
๗. ให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานข้อมูลกับงานอาคารสถานที่
๙. จัดทำรายงานพัสดุประจำปีต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุของโรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกานตชนัน ชาวประสา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรพิชชา พานิช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายไชยโชติ แก้วคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลการแข่งขันของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม การอบรมสัมมนาของบุคลากร จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. จัดทำเอกสารสนเทศ คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อเผยแพร่ผลงานและนำส่งกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียนทุกปีการศึกษา หรือตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของบุคลากรและจากโครงการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงาน
๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานธุรการ

๑. นางสาวจุฑาภักดิ์ วรโคตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพินิภา จันทะโสสม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวณิชยา รัฐอุบล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรพิชชา พานิช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. ติดตามตรวจสอบหนังสือราชการ ข่าวสารและสืบค้นข้อมูลจากต้นสังกัดด้วยระบบคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. แจ้งกำหนดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและจัดเตรียมการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. สำเนาหนังสือราชการมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
๗. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจ

๑. นางสาวณัชชนันท์ อภรณ์ศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวณิชยา รัฐอุบล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรพิชชา พานิช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยทางด้านงานสวัสดิการและงานบริการโดยทั่วไป ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๓. ดูแลความเรียบร้อยของห้องพัสดุและจัดเตรียม จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตประจำวันร่วมกันของบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดเตรียมอาหารว่าง และ/หรืออาหารหลัก สำหรับบริการบุคลากรภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อมีการจัดประชุม ร่วมปฏิบัติกิจกรรม หรือการมาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดเตรียม จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและเกี่ยวข้องในการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางวณิชยา รัฐอุบล	ครู	หัวหน้า
๒. นายนพพร ศรีปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑารัตน์ วรโคตร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการสื่อสาร ประกาศและเผยแพร่ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน ตามความเหมาะสมโดยประสานข้อมูลจากงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ และผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ วิทยทัศน์ หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ กิจกรรมและผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อสาธารณชน
๓. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในพิธีเคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง และประชาสัมพันธ์ รวมทั้งบันทึกภาพ วิทยทัศน์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่

๔. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มาติดต่อราชการ ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยอัธยาศัยไมตรี รวมทั้งดูแลให้ท่านเหล่านั้นลงบันทึกในสมุดเยี่ยม เพื่อเป็นหลักฐานและรวบรวมสถิติต่อไป
๕. เป็นกรรมการตัวแทนกลุ่มสาระร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๑. นายนพพร ศรีปัญญา	ครู	หัวหน้า
๒. นางบุญญาพร บุรณะศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพินิภา จันทะโสสม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑาภักดิ์ วรโคตร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายไชยโชติ แก้วคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของอาคารเรียนอาคาร ๗ ห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และห้องน่านักเรียนหลังหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ
๒. วางแผนพัฒนาและดำเนินการปรับปรุงทัศนียภาพ บรรยากาศและระบบความปลอดภัยของอาคาร
๓. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบและพัฒนา ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า น้ำประปา โต๊ะ - เก้าอี้ครูและนักเรียน และอื่นๆ ในอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย สดส่อง ดูแล การใช้อาคาร ห้องเรียนและบริเวณโดยรอบอาคาร ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมาะสมและปลอดภัย
๔. ร่วมจัดทำบัญชีพัสดุ วัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย พร้อมตรวจสอบดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
๕. สดส่อง ดูแล และควบคุมการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่ทางราชการ
๖. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมิน
๗. ในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานเลขานุการ

๑. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกานตชนันท์ ชาวประสา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรพิชชา พานิช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายไชยโชติ แก้วคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๒. จัดเตรียมแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ให้พร้อมสำหรับครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รายสัปดาห์ ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

๔. เสนอติดตามงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และรายงานผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ไปยังฝ่ายบริหารตามลำดับ
๕. ประสานงานทั่วไปทั้งกับบุคลากรภายใน ภายนอกโรงเรียน
๖. แจกกำหนดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้รายงาน การประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเพื่อเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ
๗. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เมื่อมีผู้มาเยี่ยมชมกลุ่มสาระฯ และนำเสนอโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. นางอัญชลี สามสี	ครู	หัวหน้า
๒. นางพวงเพชร โพธิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญล้อม กันตรง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑารัตน์ นามวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมประชุมกับทางโรงเรียน เพื่อวางแผนในการกำหนดรูปแบบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการ เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  ๓. ร่วมเป็นกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยอย่าง โปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ

นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายนิธิศ สายเชื้อ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายศักดิ์ชาย เกษร  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางฐานิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางเทพา สระแก้ว  
รองหัวหน้า ฝ่ายธุรการ

นางพิสมัย ทองอาบ  
รองหัวหน้า ฝ่ายวิชาการ

### ❖ งานธุรการ

หัวหน้างาน นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล

### ❖ งานการเงินและพัสดุ

หัวหน้างาน นางเทพา สระแก้ว

### ❖ งานแผนงานโครงการ

หัวหน้างาน นางสาววีระยา บุญพามา

### ❖ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

หัวหน้างาน นางสาวอารยา โพธิสาร

### ❖ งานพัฒนาบุคลากร

หัวหน้างาน นางกิตติยา ส่งสุข

### ❖ งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

หัวหน้างาน นางไสว ทองเพชร

### ❖ งานสร้างขวัญกำลังใจ

หัวหน้างาน นางสาวจิมพา เชื้อทอง

### ❖ งานความดีความชอบ

หัวหน้างาน นางฐานิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ

### ❖ งานหลักสูตร (มาตรฐานตัวชี้วัด)

หัวหน้างาน นางกิ่งแก้ว แดงงาม

### ❖ งานวัดผลประเมินผล

หัวหน้างาน นางพิสมัย ทองอาบ

### ❖ งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

หัวหน้างาน นางสาวมะติกา สุธาบุญ

### ❖ งานนิเทศ

หัวหน้างาน นายประดิษฐ์ ส่งสุข

### ❖ งานศูนย์อบรมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.)

วิชาคณิตศาสตร์

หัวหน้างาน นางสาวพัชตรา ไชยโชติ

### ❖ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

หัวหน้างาน นางสาวพิชญภา สีนามะ

### ❖ งานจัดตารางสอน

หัวหน้างาน นางพิสมัย ทองอาบ

### ❖ งานการจัดสอนแทน

หัวหน้างาน นางพัทธนันท์ สิริธาราสินธุ์

### ❖ งานระดับชั้น



ทำเนียบบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์





๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนและให้ขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

<b>นางเทพา มีหน้าที่</b>	<b>สระแก้ว</b>	<b>ครู</b>	<b>รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ฝ่ายธุรการ</b>
<b>นางพิสมัย มีหน้าที่</b>	<b>ทองอาบ</b>	<b>ครู</b>	<b>รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ฝ่ายวิชาการ</b>

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ในกรณีไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และร่วมประสานนโยบายการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายฝ่ายธุรการ โครงสร้างบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ในกรณีไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และร่วมประสานนโยบายการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายฝ่ายวิชาการ ตามโครงสร้างบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. เป็นผู้นำในการทบทวน ประเมินการใช้หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีศรีสะเกษต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

#### ๑. งานธุรการ

<b>มีหน้าที่</b>	๑. นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	ครู	หัวหน้า
	๒. นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวศุภนิดา สระแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวพินทิพาเสนา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๑. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. ติดตามตรวจสอบหนังสือราชการ ข่าวสารและสืบค้นข้อมูลจากต้นสังกัดด้วยระบบคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์คำสั่ง/ บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔. แจ้งกำหนดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และจัดเตรียมการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. สำเนาหนังสือราชการมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
๗. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘. จัดทำคำสั่งแวงประจำวัน เสนอผ่านงานธุรการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานหลักสูตร (มาตรฐานตัวชี้วัด)

- |  |                       |     |         |
|--|-----------------------|-----|---------|
|  | ๑. นางกิ่งแก้ว แดงงาม | ครู | หัวหน้า |
|  | ๒. นางพิสมัย ทองอาบ   | ครู | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการทบทวน การประเมินการใช้หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนสตรีสิริเกศ
  ๒. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ในรายวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา
  ๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร
  ๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร
  ๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเป็นรูปเล่ม
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการเงินและพัสดุ

- |  |                       |                 |         |
|--|-----------------------|-----------------|---------|
|  | ๑. นางเทพา สระแก้ว    | ครู             | หัวหน้า |
|  | ๒. นางสาวนันทนา สาลี  | ครู             | ผู้ช่วย |
|  | ๓. นางน่องปู สาลีวงศ์ | ครู             | ผู้ช่วย |
|  | ๔. นายทศพล พุຍุฑา     | ครูอัตราจ้าง    | ผู้ช่วย |
|  | ๕. นางสาวพินทิพา เสนา | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่**
๑. สสำรวจความต้องการเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนการดำเนินงานตามโครงการ และสำนักงาน
  ๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน
  ๓. จัดเตรียมเอกสารใบยืมเงิน แบบส่งใช้เงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
  ๔. ดำเนินการล้างหนี้เงินยืม ตามระเบียบของทางราชการ
  ๕. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์หรืองานการเงินอื่น ๆ เช่น การไปราชการ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
  ๖. ให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗. ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์บรรลุตามวัตถุประสงค์
๘. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานข้อมูลกับงานอาคารสถานที่และหัวหน้างานการสอนสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. จัดทำรายงานพัสดุประจำปีต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแผนงานโครงการ

- |    |                        |     |         |
|----|------------------------|-----|---------|
| ๑. | นางสาววีระยา บุญพามา   | ครู | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวปวีณธิดา สังข์   | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง | ครู | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์เพื่อกำหนดโครงการกิจกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป้าหมายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
  ๒. รวบรวมโครงการต่าง ๆ จากผู้รับผิดชอบรวมเป็นโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
  ๓. แจกแจงแนวปฏิบัติในการดำเนินการตั้งงบประมาณ แนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ได้ทราบ
  ๔. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ห้องเรียนพิเศษ SMTE และห้องเรียนพิเศษ ESMT
  ๕. สนับสนุน นิเทศ และติดตาม ให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้และรวบรวมแบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และผู้บริหารโรงเรียนทราบ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

- |    |                              |                 |         |
|----|------------------------------|-----------------|---------|
| ๑. | นางสาวอารยาโพธิสาร           | ครู             | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล | ครู             | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางนงปุ สาสีวงศ์             | ครู             | ผู้ช่วย |
| ๔. | นางสาวนันทนา สาลี            | ครู             | ผู้ช่วย |
| ๕. | นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง       | ครู             | ผู้ช่วย |
| ๖. | นางสาวสุภารัตน์ มูลขุนทด     | ครูอัตราจ้าง    | ผู้ช่วย |
| ๗. | นางสาวพินทิพา เสนา           | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์เพื่อเผยแพร่ผลงาน
  ๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลส่งงานสารสนเทศโรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
  ๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของบุคลากรและจากโครงการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงาน



๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ วิกิทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ต่อสาธารณชน
๕. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. เป็นกรรมการตัวแทนกลุ่มสาระร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวัดผลประเมินผล

	๑. นางพิสมัย ทองอาบ	ครู	หัวหน้า
	๒. นางชนันธร สีหะวงค์	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. กำกับ ดูแล และเป็นที่ปรึกษาแก่คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ในการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้		
	๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน		
	๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การบันทึกเวลาเรียน คะแนน และผลการเรียน ของคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์กำกับติดตามในการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล การเรียน ทั้งวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม		
	๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพเครื่องมือวัดผล การจัดทำคลังข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๕. ติดตาม ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ปพ. ๕ และ Bookmark หรือข้อมูลและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และนำส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตามกำหนด		
	๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๗. งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

	๑. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	หัวหน้า
	๒. นางกิ่งแก้ว แดงงาม	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวปวีณธิดา สังข์	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ในการศึกษาและรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อนำสู่การออกแบบการวิจัยแก้ปัญหา และหรือวิจัยเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้		
	๒. สนับสนุนบุคลากรในการจัดหา / จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และหรือพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๓. สืบหาข้อมูล จำแนกประเภทสื่อการเรียนรู้		
	๔. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการจัดการเรียนรู้		
	๕. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๖. จัดทำทะเบียนข้อมูลวิทยากร และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น		
	๗. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ จัดทำเป็นรายงานและสถิติ		
	๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		



## ๘. งานนิเทศ

	๑. นายประดิษฐ์ ส่องสุข	ครู	หัวหน้า
	๒. นางเทพา สระแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางพัทธนันท์ ศิริธราสินธุ์	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รูปแบบ วิธีการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย มาตรฐานและตัวชี้วัดของ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง		
	๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับเครื่องมือในการนิเทศการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกำหนดการในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำสู่การออกแบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๔. รวบรวมและสรุปข้อมูล ข้อเสนอแนะที่ได้จากการการนิเทศการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		
	๕. ประสานกับงานนิเทศภายในของโรงเรียน เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเอกสาร ป้ายนิเทศ จากงานต่าง ๆ เพื่อรับการประเมินนิเทศภายในโรงเรียน		
	๖. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล แฟ้มงาน สารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อรับการนิเทศภายในโรงเรียน		
	๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เป็นเล่ม		
	๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๙. งานพัฒนาบุคลากร

	๑. นางกิตติยา ส่องสุข	ครู	หัวหน้า
	๒. นางพัทธนันท์ ศิริธราสินธุ์	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวพิชญภา สีนามะ	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ประชุม วางแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๒. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้มีศักยภาพสูงขึ้นและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ		
	๓. จัดเก็บข้อมูล สรุปสถิติการลา การปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน การอบรม การสัมมนาของครูและบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน		
	๔. ประสานงานกับงานจัดสอนแทนของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้ดำเนินการจัดสอนแทนครู และบุคลากรที่ลาหรือไปราชการ		
	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๑๐. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๑. นางไสว ทองเพ็ชร	ครู	หัวหน้า/ รับผิดชอบห้องพักครู กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นางฐานิตา วัฒนพฤกษชาติ	ครู	รับผิดชอบห้องเรียน SMTE ม. ๑
๓. นางพรวิรุณ ประเสริฐสังข์	ครู	รับผิดชอบห้องเรียน SMTE ม. ๒

๔. นางสาวพิชญภา สีนามะ	ครู	รับผิดชอบห้องเรียน SMTE ม. ๓
๕. นางน่องปู สาสิงค์	ครู	รับผิดชอบห้องเรียน ESMT ม. ๑
๖. นางสุพัตรา ไชยโชติ	ครู	รับผิดชอบห้องเรียน ESMT ม. ๒
๗. นางสาวสุดารัตน์ มูลขุนทด	ครูอัตราจ้าง	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์
๘. นางสาวพินทิพา เสนา	ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

- มีหน้าที่**
๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของอาคารเรียนอาคาร ๖ และดูแลห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
  ๒. วางแผนพัฒนาและดำเนินการปรับปรุงทัศนียภาพ บรรยากาศและระบบความปลอดภัยของอาคาร
  ๓. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุง ระบบไฟฟ้า น้ำประปา โต๊ะ - เก้าอี้ครู และนักเรียน และอื่น ๆ ในอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
  ๔. สอดส่อง ดูแล การใช้อาคาร ห้องเรียนและบริเวณโดยรอบอาคารในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมาะสมและปลอดภัย
  ๕. ร่วมจัดทำบัญชีพัสดุวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ พร้อมตรวจสอบดูแล วัสดุครุภัณฑ์ เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
  ๖. สอดส่อง ดูแล และควบคุมการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่ทางราชการ
  ๗. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานสร้างขวัญกำลังใจ

๑. นางสาวพิมพา เชื้อทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศุภนิดา สระแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพินทิพา เสนา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบในการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
  ๒. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อรับทราบข้อมูลพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน การทำงานอย่างมีความสุขในองค์กร
  ๓. เป็นผู้ประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ในแสดงความยินดีกับบุคลากรในวาระและโอกาสที่เหมาะสม
  ๔. เป็นผู้ประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ในการเยี่ยม หรือพบปะกับครอบครัวของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากรหรือครอบครัว ตามความเหมาะสม
  ๕. ดูแลความเรียบร้อยของห้องพัสดุ จัดเตรียม จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
  ๖. จัดเตรียม น้ำดื่ม อาหารว่างหรือ อาหาร เพื่อบริการและให้การต้อนรับบุคลากรภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เมื่อมีการจัดประชุม ร่วมปฏิบัติกิจกรรม หรือการมาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานความดีความชอบ

	๑. นางฐานิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ	ครู	หัวหน้า
	๒. นางพรวิรุณ ประเสริฐสังข์	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	ครู	ผู้ช่วย
มีหน้าที่	๑. ร่วมประชุมกับทางโรงเรียน เพื่อวางแผนในการกำหนดรูปแบบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๒. ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการ เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
	๓. ร่วมเป็นกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล		
	๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๑๓. งานศูนย์อบรมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ค่าย ๑ วิชาคณิตศาสตร์

๑.นางฐานิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเทพา สระแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางพิสมัย ทองอาบ	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นายประดิษฐ์ ส่งสุข	ครู	กรรมการ
๕. นางไสว ทองเพชร	ครู	กรรมการ
๖. นางกิตติยา ส่งสุข	ครู	กรรมการ
๗. นางกิ่งแก้ว แดงงาม	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวมะติกา สุธาบุญ	ครู	กรรมการ
๙. นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววีระยา บุญพามา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิชญภา สีนามะ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางพรวิรุณ ประเสริฐสังข์	ครู	กรรมการ
๑๓. นางชนันธรสีหะวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวปวีณธิดา สึงวัง	ครู	กรรมการ
๑๕. นางน้องปุสาสิวงค์	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวอารยาโพธิสาร	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวนันทนาสาลี	ครู	กรรมการ
๑๘.นางสาวสุดารัตน์ มูลขุนทด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙.นางสาวศุภนิตา สระแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.นายทศพล ผุยอุทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑.นางสาวพินทิพา เสนา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๒. นางสุพัตรา ไชยโชติ	ครู	ผู้ประสานงาน
๒๓. นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	ครู	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน
๒๔. นางสาวพิมพ์า เชื้อทอง	ครู	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนดำเนินการ และการใช้งบประมาณของงานศูนย์อบรมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ค่าย ๑ วิชาคณิตศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๓. ประสานงานการพัฒนาครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับศูนย์อบรมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ค่าย ๑ วิชาคณิตศาสตร์
  ๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการของศูนย์อบรมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ค่าย ๑ วิชาคณิตศาสตร์ เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางสาวพิชญาภา สีนามะ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุพัตรา ไชยโชติ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอารยา โปธิสาร	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการวางแผนการจัดกิจกรรมสอนเสริม เช่น การสอนเสริม O-NET PISA และสอวน. เป็นต้น
  ๒. ดำเนินงานตามนโยบายในการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น การประเมินการเรียนรู้ตามแบบประเมิน จุดเน้น สพฐ. เป็นต้น
  ๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนรอบด้าน
  ๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการขอเวลาเรียนให้กับนักเรียนที่ร่วมทำการฝึกซ้อมหรือเข้าร่วมแข่งขัน และประสานงานกับงานการเงินกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ในการเบิกจ่ายเงินตามโครงการในการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
  ๕. สรุปและรายงานผลการแข่งขันการพัฒนาศักยภาพต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และผู้บริหารโรงเรียน
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานจัดตารางสอน

๑. นางพิสมัย ทองอาบ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปวีณธิดา สังกวัง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกิตติยา ส่งสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววีระยา บุญพามา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางเทพา สระแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำตารางสอนของคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
  ๒. นำส่งข้อมูลตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
  ๓. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
  ๔. ประสานงานร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดตารางสอนร่วมกับงานจัดตารางสอนของโรงเรียน

๕. จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานการจัดสอนแทน

- |                               |     |         |
|-------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางพัทธนันท์ศิริธาราสินธุ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์พา เชื้อทอง     | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับงานพัฒนาบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อจัดครูเข้าสอนแทนในกรณี ลา หรือไปราชการ และบันทึกการจัดสอนแทน
  ๒. สรุปและรายงานการจัดสอนแทนต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และผู้บริหารโรงเรียนในทุกๆ สัปดาห์
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานระดับชั้น

- |                                |     |                                   |
|--------------------------------|-----|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวปวีณธิดา สังกัง       | ครู | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นางสาวพิมพ์พาเชื้อทอง       | ครู | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๓. นางกิตติยา ส่งสุข           | ครู | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔. นางพัทธนันท์ ศิริธาราสินธุ์ | ครู | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๕. นางสาววีระยา บุญพามา        | ครู | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖. นางเทพา สระแก้ว             | ครู | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผน การดำเนินงาน ในการวิเคราะห์หลักสูตร ออกแบบการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำ จัดหาสื่อประกอบการเรียนรู้ วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล วิจัยในชั้นเรียน จัดทำและวิเคราะห์ข้อสอบ รายงานผลการจัดการเรียนรู้ และงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
  ๒. ดำเนินการ นิเทศการจัดการเรียนรู้ในระดับชั้นหรือในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
  ๓. รวบรวมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อพัฒนากระบวนการ จัดการเรียนรู้อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  ๔. ประสานกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้มีการจัดการ จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้อ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
  ๕. ร่วมพิจารณาการจัดตารางสอนในระดับชั้นหรือสาขาวิชาในทุกภาคเรียน
  ๖. ร่วมพิจารณาในการจัดสอนแทนตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

## แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายณิภัทร มารี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีวิเศษ



นายณิภัค สายเชื้อ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นายสุรชัย ดอกแก้ว  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางธนพร รัตนธนากุลชัย  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ฝ่ายวิชาการ



นายอุทัย จึงธมาน  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ฝ่ายบุคลากร



นางสาวดารณี วิธเนปายี  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา



นางธนพร รัตนธนากุลชัย  
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร



นายวิชา สิริชัชฎา  
หัวหน้างานจัดตารางสอน



นางปรายชติ สิริชัชฎา  
หัวหน้างานจัดสอนแบบ



นางนิตน์นัทธ์ นิตติ  
หัวหน้างานการเงินและบัญชี



นางพงศ์พิชชา ราชลักษณ์  
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



นางสุกัญญา จึงธมาน  
หัวหน้างานวิจัย พัฒนาสื่อ  
และนวัตกรรมการศึกษา



นางเด่นชัย ปิ่นทอง  
หัวหน้างานนิเทศ กำกับ ติดตาม  
และประกันคุณภาพการศึกษา



นางสุกัญญา จึงธมาน  
หัวหน้าสาขาวิชาศาสตร์  
ชั้น ม.1



นางพงศ์พิชชา ราชลักษณ์  
หัวหน้าสาขาวิชาศาสตร์  
ชั้น ม.2



นางกมล เมิศศรี  
หัวหน้าสาขาวิชาศาสตร์  
ชั้น ม.3



นางสุกัญญา จึงธมาน  
หัวหน้างานขวัญกำลังใจ  
และสวัสดิการ



นางปรายชติ สิริชัชฎา  
หัวหน้างานแผนงาน  
และงบประมาณ



นางพิวพร จันทน์มื่น  
หัวหน้างานพัฒนาและ  
ส่งเสริมบุคลากร



นายไพโรจน์ จิตนะจาว  
หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อ  
การศึกษา



นายสุรชัย ดอกแก้ว  
หัวหน้าสาขาชีววิทยา



นางนงวรรณ โพจันทร์  
หัวหน้าสาขาเคมี



นายอุทัย จึงธมาน  
หัวหน้าสาขาฟิสิกส์



นายปรชิต โพจันทร์  
หัวหน้างานสารสนเทศ



นางอุบล เศรษฐบุตร  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางวรลักษณ์ สายเชื้อ  
หัวหน้างานโครงการจัดการเรียนรู้ออนไลน์



นางอุบล เศรษฐ  
หัวหน้าสาขาโลกและอวกาศ



นางสาวดารณี วิธเนปายี  
หัวหน้าสาขาเทคโนโลยี



นางสาวอรุณี สิงขรินทร์  
หัวหน้างานวัดและ  
ประเมินผลการเรียนรู้



นายอุทัย จึงธมาน  
หัวหน้างานอาคารสถานที่  
และแหล่งเรียนรู้



นางสาวสุกัญญา โนนสิทธิ์  
หัวหน้างานเลขานุการ



นางสาวอรุณี คังวรินทร์  
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้



นายอัศศิริ ไชยพงษ์  
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้



นางสาวอิศรินทร์ ค่านพ  
หัวหน้างานส่งเสริมความ  
เป็นเลิศทางวิชาการ



นางสาวพัชฌันธน์ เข็มสมุทร  
ผู้อำนวยการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ SMTE



นายสุรชัย ดอกแก้ว  
หัวหน้าโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ HMP



นางสาวอิศรินทร์ ขณะงาน  
หัวหน้างานเวรประจำวัน



นายอัยยงก์ จันธินา  
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้



## คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

<b>นายสุรัชย์ ดอกแก้ว</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับผิดชอบการบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง</li> <li>๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง</li> <li>๔. มอบหมายบทบาท หน้าที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน</li> <li>๕. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน</li> <li>๖. นำนโยบายของโรงเรียนสู่การปฏิบัติและประสานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน</li> <li>๗. จัดประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อประสานงาน มอบหมายงานติดตามงาน และปรึกษาหารือในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และโรงเรียน</li> <li>๘. ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>๙. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการ</li> <li>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน</li> </ol>

<b>นางธนพร รัตนธนากาญจน์</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฝ่ายวิชาการ</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และร่วมประสานนโยบายการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีไปราชการลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</li> <li>๓. เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายด้านวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>๔. เป็นผู้นำในการทบทวน ประเมินการใช้หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศ</li> <li>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้</li> </ol>

<b>นายอุทัย จิงสมาน</b> <b>มีหน้าที่</b>	<b>ครู</b>	<b>รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝ่ายธุรการ</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และร่วมประสานนโยบายการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีที่ไปราชการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</li> <li>๓. เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายด้านธุรการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> </ol>



**๒. งานจัดตารางสอน**

๑. นายวัชรวิศา สิงห์ชะงู	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุกัญญา ทิงาม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพงศ์พัชรา รชาลักษณ์	ครู	กรรมการ
๕. นางนภสร เลิศศรี	ครู	กรรมการ
๖. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	กรรมการ
๘. นายอุทัย จึงสมาน	ครู	กรรมการ
๙. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	กรรมการ
๑๐. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวกนกพร แฝงพงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวธิดารัตน์ ชนระงาม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำตารางสอนของครู และจัดครูสอนให้ตรงตามความรู้ความสามารถ
๒. ส่งข้อมูลตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๓. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. ประสานงานร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดตารางสอนร่วมกับงานจัดตารางสอนของโรงเรียน
๕. จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

**๓. งานจัดการเรียนรู้ประจำสาขาวิชา****๓.๑ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑**

๑. นางสุกัญญา ทิงาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางทิวาพร จันทร์หมื่น	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจวีร์รัตน์ บุตรวงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางกนกขวัญ บุญภาค	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา โลงนุสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๒ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒**

๑. นางสาวพงศ์พัชรา รชาลักษณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกนกอร ณิชกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางทิวาพร จันทร์หมื่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๓ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓**

๑. นางนภสร เลิศศรี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๔ สาขาวิชาชีววิทยา**

๑. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายสิริกฤษฏ์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๔. นางแดงต้อย ปิ่นทอง	ครู	กรรมการ
๕. นางศรวณีย์ ลาเต	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจวีร์รัตน์ บุตรวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๕ สาขาวิชาเคมี**

๑. นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางปราณูชลี สิงห์ชะงา	ครู	กรรมการ
๔. นางทิวาพร จันทร์หมื่น	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	กรรมการ
๖. นางกนกขวัญ บุญภาค	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๖ สาขาวิชาฟิสิกส์**

๑. นายอุทัย จึงสมาน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวิฑรา สิงห์ชะงา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางประภา สมสุข	ครู	กรรมการ
๔. นางมนัสนันท์ ละเลิศ	ครู	กรรมการ
๕. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๗ สาขาวิชาโลกและอวกาศ**

๑. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวิรงรอง วิเศษ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์วิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๘ สาขาวิชาเทคโนโลยี**

๑. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจรูญลักษณ์ แก้วคุณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางโสภา พิเชฐโสภณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุภัทรา ชูสาย	ครู	กรรมการ
๕. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิภาพร ชินะแนว	ครู	กรรมการ

๗. นายไพโรนกร ชินะแขว	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมาพร ทิศลี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นายนพดล วราพุดม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาววัชรวดี สนิท	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายอัษฎงค์ จันธิมา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ประชุม วางแผน การดำเนินงาน ในการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อนำสู่การออกแบบการจัดการเรียนรู้
๒. ออกแบบการจัดการเรียนรู้ จัดทำหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
๓. จัดทำและหรือจัดหาสื่อประกอบการเรียนรู้ วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล เพื่อนำผลมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ดำเนินการจัดการเรียนรู้ นิเทศการจัดการเรียนรู้ในระดับชั้นหรือในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายสอดคล้องตามมาตรฐานตัวชี้วัดของหลักสูตร รายงานผลการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
๖. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน เพื่อนำสู่วิจัยแก้ปัญหาในชั้นเรียน หรือวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๗. รวบรวมปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดการเรียนรู้และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ประสานกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้มีการจัดการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๙. ร่วมพิจารณาการจัดตารางสอนในระดับชั้นหรือสาขาวิชาในทุกภาคเรียน
๑๐. ร่วมรับผิดชอบในการสอนแทนตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

**๔. งานจัดสอนแทน**

๑. นางปราณูชลี สิงห์ชะงา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภัทรา ชูสาย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อจัดครูเข้าสอนแทน ในกรณี ลาหรือไปราชการ
๒. บันทึกการจัดสอนแทน และสรุปการจัดสอนแทนในทุก ๆ สัปดาห์
๓. นำเสนอสรุปการจัดสอนแทนในทุก ๆ สัปดาห์ ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและโรงเรียนตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

**๕. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้**

๑. นางสาวอรุณี สัจจรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาววัชรวดี สนิท	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำกับ ดูแล และเป็นพี่ที่ปรึกษาแก่บุคลากร ในการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๓. ติดตาม ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ปพ.๕ ข้อมูลในระบบ SGS และ Bookmark หรือข้อมูลและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และนำส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตามกำหนด
๔. เป็นพี่ที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการบันทึกผลการเรียนรู้ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามกำหนดของกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์
๕. จัดทำเอกสารและพัฒนาระบบเก็บข้อมูลงานด้านการวัดและประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้อง พร้อมให้บริการข้อมูลผลการเรียนและสถิติต่าง ๆ ด้านการวัดและประเมินผลแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดทำป้ายนิเทศแสดงผลการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ เปรียบเทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา รวมทั้งแสดงข้อมูลนักเรียนผู้มีคะแนนยอดเยี่ยมในแต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในแต่ละภาคเรียน
๗. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

**๖. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ**

๑. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิภาพร ชิมะแขว	ครู	กรรมการ
๕. นางกนกขวัญ บุญภาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนในวางแผนการจัดกิจกรรมสอนเสริม เช่น การสอนเสริม O-NETPISA สอวน. และการสอบแข่งขันทางวิชาการในรายการต่าง ๆ
๒. ดำเนินงานตามนโยบายในการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้เช่น การประเมินการเรียนรู้ตามแบบประเมินจุดเน้น ของ สพฐ. เป็นต้น
๓. ส่งเสริม ดูแล สนับสนุนและประสานงานการส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการประกวด การแข่งขัน กิจกรรมค่ายพัฒนาทักษะและวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการขอเวลาเรียนให้กับนักเรียนที่ร่วมทำการฝึกซ้อมหรือเข้าร่วมแข่งขัน และประสานงานกับงานการเงินกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเบิกจ่ายเงินตามโครงการในการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
๕. สรุปและรายงานผลการแข่งขันต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และโรงเรียนตามลำดับ



๖. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมิน  
ในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๗. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ครู	ผู้ประสานงานโครงการ
๔. นางมนัสนันท์ ละเลิศ	ครู	ผู้ช่วยผู้ประสานงานโครงการ
๕. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		กรรมการ
๖. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจวีร์รัตน์ บุตรวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวสุกัญญา โลงสิทธิ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานโครงการห้องเรียน HMP ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี  
และสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและ  
วัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการตามระเบียบแนวปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ พร้อมทั้ง  
ดำเนินการขออนุญาตและขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
๔. จัดทำหลักสูตร กำหนดรูปแบบกิจกรรมที่เน้นพัฒนาศักยภาพผู้เรียนทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์  
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ให้เต็มตามศักยภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๕. ประสานงาน ดำเนินการร่วมกับศูนย์แม่ข่ายและโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ในการวางแผนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์  
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๖. ประสานงานกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์และโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์  
คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนและครูในโครงการให้เต็มตามศักยภาพ พร้อมเป็นศูนย์  
ขยายผลการจัดการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีต่อไป
๗. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อร่วมจัดทำหลักสูตร วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน  
สอดคล้องกับครูผู้สอนและออกแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับหน่วยงาน สถานศึกษา และองค์กรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเปิดโอกาส  
ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเหมาะสม
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ พร้อมรายงานต่อทางโรงเรียน  
อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยสรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมตามเป้าหมายและ  
วัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร วิดีทัศน์  
หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมเสนอต่อทางโรงเรียนและศูนย์แม่ข่ายตามกำหนดเวลา

๑๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ความสำเร็จความก้าวหน้าของโครงการ ทั้งในส่วนของนักเรียน ครู และโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ผลงานของโครงการต่อสาธารณชนเพื่อความภาคภูมิใจและเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปกครองและชุมชน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และโรงเรียน

#### ๘. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์

๑. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	หัวหน้าโครงการ
๔. นางปราณული สิงห์ชะภา	ครู	รองหัวหน้าโครงการ
๕. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		กรรมการ
๖. นางกนกขวัญ บุญภาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานโครงการห้องเรียน HMP ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๓. จัดทำแผนงาน โครงการตามระเบียบแนวปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนสตรีศรีเกศ พร้อมทั้งดำเนินการขออนุญาตและขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
๔. จัดทำหลักสูตร กำหนดรูปแบบกิจกรรมที่เน้นพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๕. ประสานงาน ดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในการวางแผนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์
๖. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อร่วมจัดทำหลักสูตร วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคัดเลือกครูผู้สอนและออกแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานกับหน่วยงาน สถานศึกษา และองค์กรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเหมาะสม
๘. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ พร้อมรายงานต่อทางโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยสรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร วิทยุทัศน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมเสนอต่อทางโรงเรียนและศูนย์แม่ข่ายตามกำหนดเวลา
๑๐. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ความสำเร็จความก้าวหน้าของโครงการ ทั้งในส่วนของนักเรียน ครู และโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ผลงานของโครงการต่อสาธารณชนเพื่อความภาคภูมิใจและเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปกครองและชุมชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และโรงเรียน

## ขอข่ายภาระงานธุรการ

### ๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางมนัสนันท์ ละเลิศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นางศรวณีย์ ลาเต	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจวีร์รัตน์ บุตรวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้หรืองานการเงินอื่น ๆ เช่น การไปราชการ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. สรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาสเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของกลุ่มสาระฯ รับทราบ
๓. ดำเนินการล้างหนี้เงินยืม ตามระเบียบของทางราชการ
๔. จัดเตรียมเอกสารไปยืมเงิน แบบส่งใช้เงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๕. ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์
๖. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

### ๒. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวพงศ์พัชรา ราชลักษณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายอัษฎงค์ จันธิมา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์วนิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความต้องการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานตามโครงการ และสำนักงาน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน
๓. ให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานข้อมูลกับงานอาคารสถานที่และหัวหน้างานการสอนสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. จัดทำรายงานพัสดุประจำปีต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุของโรงเรียน
๖. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

### ๓. งานขวัญกำลังใจและสวัสดิการ

๑. นางสุกัญญา ทิงาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกนกอร ณิชกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจวีร์รัตน์ บุตรวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบในการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
๒. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อรับทราบข้อมูลพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน การทำงานร่วมกัน ในองค์กรอย่างมีความสุข
๓. ดำเนินการประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการร่วมแสดงความคิดเห็นกับบุคลากรในวาระและโอกาสที่เหมาะสม
๔. ดำเนินการประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการเยี่ยมหรือพบปะกับครอบครัวของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากรหรือครอบครัว ตามความเหมาะสม
๕. ดำเนินการประสานครูที่เกษียณอายุราชการที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในหมวดวิทยาศาสตร์ในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อสืบสานประเพณีและความสัมพันธ์ที่ดึงมาจากครูรุ่นเก่าสู่ครูรุ่นใหม่ ตามความเหมาะสม
๖. ให้บริการกู้ยืมเงินสวัสดิการแก่บุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อตกลงที่กำหนดไว้
๗. วางแผนจัดทำบัญชี ให้มีความโปร่งใส เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๘. เก็บรวบรวมเอกสารการรับ - จ่ายเงินอย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

### ๔. งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางปราญชลี สิงห์ชะงา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางโสภกา พิเชฐโสภณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภัทรา ชูสาย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ครู	กรรมการ
๕. นางกนกขวัญ บุญภาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปัทมาพร ทิศลี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดโครงการกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป้าหมายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๒. รวบรวมโครงการต่าง ๆ จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมเป็นโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
๓. แจกแจงแนวปฏิบัติและสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการตั้งงบประมาณ แนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้รับทราบ
๔. อำนวยความสะดวกในการขออนุมัติงานตามโครงการ
๕. สนับสนุน กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับชั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

#### ๕. งานสารสนเทศ

กรรมการ	๑. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	ประธาน
	๒. นางประภา สมสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
	๓. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	กรรมการ
	๔. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดารัตน์ ชนงาม	ครู	กรรมการ
	๖. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	กรรมการ
	๗. นายนพดล วราพุดม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลการแข่งขันของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม การอบรมสัมมนา ของบุคลากร จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  ๒. จัดทำเอกสารสนเทศ คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อเผยแพร่ผลงานและนำส่งกลุ่มบริหารงาน งบประมาณและแผนงานของโรงเรียนทุกปีการศึกษา หรือตามที่โรงเรียนกำหนด
  ๓. พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของบุคลากรและจากโครงการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงาน
  ๔. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในพิธีเคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง ประจำเวรวันวันพุธ และประชาสัมพันธ์ รวมทั้งบันทึกภาพ วิดีทัศน์ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่
  ๕. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มาติดต่อราชการ ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยอัธยาศัยไมตรี รวมทั้งดูแลให้ท่านเหล่านั้นลงบันทึก ในสมุดเยี่ยมเพื่อเป็นหลักฐานและรวบรวมสถิติต่อไป
  ๖. เป็นกรรมการตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียน
  ๗. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการ ต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

#### ๖. งานประชาสัมพันธ์

	๑. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายไพโรนกร ชินะแขว	ครู	รองประธานกรรมการ
	๓. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาววิภาพร ชินะแขว	ครู	กรรมการเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบการสื่อสาร ประกาศและเผยแพร่ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน ตามความเหมาะสมโดยประสานข้อมูลจากงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ ทัศนทัศน์หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อสาธารณชน
๓. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในพิธีการพระราชทาน กิจกรรมหน้าเสาธง ประจำเวรวันวันพุธ และประชาสัมพันธ์รวมทั้งบันทึกภาพ ทัศนทัศน์ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่
๔. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มาติดต่อราชการ ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยอัธยาศัยไมตรี รวมทั้งดูแลให้ท่านเหล่านั้นลงบันทึกในสมุดเยี่ยมเพื่อเป็นหลักฐานและรวบรวมสถิติต่อไป
๕. เป็นกรรมการตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๖. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

### ๗. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๑. นายอุทัย จีงสมาน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชลักษณ์ แก้วคุณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๑
๔. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๑
๕. นางกนกขวัญ บุญภาค	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๑
๖. นางวิรงรอง วิเศษ	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๒
๗. นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์วัฒน์	ครูอัตราจ้าง	รับผิดชอบห้อง ๔๑๓
๘. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๓
๙. นางสาวสุกัญญา ทิงาม	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๔
๑๐. นางสาวสุกัญญา โนนุสิทธิ์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๔
๑๑. นางกนกอร ณิชกุล	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๕
๑๒. นางสาวพงศ์พัชรา รชาลักษณ์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๕
๑๓. นางนภสร เลิศศรี	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๖
๑๔. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๑๖
๑๕. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๑
๑๖. นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๑
๑๗. นางปราณูชลี สิงห์ชะฎา	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๒
๑๘. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๒
๑๙. นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๓
๒๐. นางแดงน้อย ปิ่นทอง	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๔
๒๑. นายสิริกฤษฎ์ ศรีบุญเรือง	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๕
๒๒. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๖
๒๓. นางสาวจूरรัตน์ บุตรวงศ์	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๒๖
๒๔. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๓๑
๒๕. นายอุทัย จีงสมาน	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๓๒
๒๖. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๓๓



๒๗. นางประภา สมสุข	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๓๔
๒๘. นางมนัสนันท์ ละเลิศ	ครู	รับผิดชอบห้อง ๔๓๕
๒๙. นายสิริภุชงค์ ศรีบุญเรือง	ครู	ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
๓๐. นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	ครูอัตราจ้าง	รับผิดชอบห้องพุทธชาติ
๓๑. นายวัชรวิทย์ สิงห์ชะภา	ครู	รับผิดชอบห้องพุทธาน
๓๒. นางศรวณีย์ ลาเต	ครู	รับผิดชอบห้องพุทธซ้อน
๓๓. นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	ครู	รับผิดชอบห้อง ๓๒๑
๓๔. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	รับผิดชอบห้อง ๓๒๖
๓๕. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	รับผิดชอบห้อง ๓๓๑
๓๖. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	รับผิดชอบห้อง ๓๓๖
๓๗. นางสาวสุภัทรา ชูสาย	ครู	รับผิดชอบห้อง ๓๔๑
๓๘. นางสาววิภาพร ชินะแขว	ครู	รับผิดชอบภูมิทัศน์อาคาร ๓
๓๙. นางโสภา พิเชฐโสภณ	ครู	รับผิดชอบภูมิทัศน์อาคาร ๓
๔๐. นางทิวาพร จันทร์หมื่น	ครู	รับผิดชอบภูมิทัศน์อาคาร ๔
๔๑. นางกนกขวัญ บัญภาค	ครู	รับผิดชอบภูมิทัศน์อาคาร ๔
๔๒. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	รับผิดชอบภูมิทัศน์อาคาร ๔

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของอาคาร ๓ และ อาคาร ๔
๒. พัฒนาสภาพบรรยากาศ จัดทำป้ายนิเทศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อ
๓. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุง ระบบไฟฟ้า น้ำประปา โตะเก้าอี้ ของครูและนักเรียน และอื่น ๆ ในอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย ความสะอาด สวยงาม
๔. ประชุม วางแผนพัฒนาและดำเนินการปรับปรุงทัศนียภาพ บรรยากาศและระบบความปลอดภัย ความสะอาดสวยงาม ความสะดวกในการใช้บริการในอาคาร
๕. เป็นผู้นำในการพัฒนาบริเวณและภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณอาคาร ๓ และ อาคาร ๔ ให้สวยงาม และพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้นอกชั้นเรียน
๖. ให้ความร่วมมือกับงานพัสดุในการสำรวจ จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้พร้อมตรวจสอบดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ เหล่านั้น ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
๘. สอดส่อง ดูแล การใช้อาคาร ห้องเรียนและบริเวณโดยรอบอาคารในการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมาะสมและปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลการใช้ วัสดุ - ครุภัณฑ์ อย่างคุ้มค่าและป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่ทางราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

#### ๘. งานเลขานุการ

๑. นางสาวสุกัญญา โคนุสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ครู	กรรมการ

๕. นางสาวปัทมาพร ทิศลี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาววัชราวดี สนิท	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายนพดล วราพุดม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์วิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. ติดตามตรวจสอบหนังสือราชการ ข่าวสารและสืบค้นข้อมูลจากต้นสังกัดด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. แจ้งกำหนดการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. ประสานงานแจ้งข่าวสาร การนัดหมาย การส่งงาน และเรื่องอื่นๆ ที่บุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนักเรียนผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ให้การต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงาน จัดเตรียมสมุดบันทึกการเยี่ยมชม การศึกษาดูงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

**๙. งานเวรประจำวัน**

๑. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภัทรา ชูสาย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา โคนุสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์วิช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวรัตนาวลี จันทสนธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. มีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๒. จัดเตรียมแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ให้พร้อมสำหรับครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รายสัปดาห์ ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และ ทางโรงเรียน

## ขอบข่ายภาระงานส่งเสริมและพัฒนา

### ๑. งานวิจัย พัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นางสุกัญญา ทิงาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชลักษณ์ แก้วคุณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ครู	กรรมการ
๔. นางกนกอร ณิชกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาและรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อนำสู่การออกแบบการวิจัยแก้ปัญหา และหรือวิจัยเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้
  ๒. สนับสนุนบุคลากรในการจัดหา/ จัดทำ/ ผลิตสื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และหรือพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๓. สำรวจข้อมูล จำแนกประเภทสื่อการเรียนรู้โดยประสานข้อมูลกับงานจัดการเรียนรู้
  ๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลวิทยากร และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๕. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล และอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางโรงเรียน
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๒. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางแดงต้อย ปิ่นทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสุกัญญา ทิงาม	ครู	กรรมการ
๔. นายสุรชัย ดอกแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางเบญจวรรณ โทจันทร์	ครู	กรรมการ
๖. นายอุทัยจึงสมาน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	กรรมการ
๘. นายณัฐพล แสงทวี	ครู	กรรมการ
๙. นางนภสร เลิศศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวพงศ์พัชรา รชาลักษณ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนด จัดทำเครื่องมือสำหรับนิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  ๒. ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รูปแบบวิธีการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย มาตรฐานและตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
  ๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนเกี่ยวกับเครื่องมือในการนิเทศการจัดการเรียนรู้และกำหนดการในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำสู่การออกแบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. รวบรวมและสรุปข้อมูล ข้อเสนอแนะที่ได้จากการการนิเทศการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ประสานกับงานนิเทศภายในของโรงเรียนเพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเอกสารป้ายนิเทศ จากงานต่าง ๆ เพื่อรับการประเมินนิเทศภายในโรงเรียน
๗. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล แฟ้มงาน สารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อรับการนิเทศภายในโรงเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า

### ๓. งานพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร

๑. นางทิวาพร จันทร์หมื่น	ครู	ประธานกรรมการ
๒ นางธนพร รัตนธนากาญจน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา โลณสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอรุณี สังขรัตน์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงขึ้นและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดเก็บข้อมูล การอบรม การสัมมนาของครูและบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่าง ๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๔. งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวอรุณี ตั้งวิรุฬห์วัฒน์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
๒. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๓. นายอัษฎงค์ จันธิมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับบริการการจัดการเรียนการสอนของครู รวมถึงการฝึกซ้อมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ
๒. อำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในระหว่างการจัดกิจกรรมการทดลอง
๓. ดูแล รักษา และจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้เป็นระบบสะดวกต่อการใช้งาน
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู – นักเรียนในการใช้และยืมสื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสมพร้อมบันทึก การขอเบิก การขอยืม และการคืน อุปกรณ์การทดลอง
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

## ๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายไพโรนกร ชินะแขว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายวิชรา สิงห์ชะภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการใช้ การพัฒนา ดูแล อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ลำโพงช่วยสอน เครื่องโทรศัพท์ภายใน โทรทัศน์ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และดำเนินการตรวจสอบ ปรับซ่อม อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อมีความขัดข้องหรือชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๒. พัฒนาคุณภาพเครื่องใช้สำนักงานและระบบ ICT ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการบำรุงรักษาและปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และทางโรงเรียน

## ๖. งานโครงการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่เชื่อมโยง บริบทท้องถิ่นและพัฒนาสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑

๑. นางวรลักษณ์ สายเชื้อ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี วัฒนปาณี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา โนนุสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๔. นางกนกอร ณิชกุล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววัชรวิดี สนิท	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๒. จัดทำแผนงาน โครงการตามระเบียบแนวปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนสตรีศรีสะเกษ พร้อมทั้ง ดำเนินการขออนุญาตและขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
๓. จัดทำหลักสูตร กำหนดรูปแบบกิจกรรมที่เน้นพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพและสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อร่วมจัดทำหลักสูตร วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน คัดเลือกครูผู้สอนและออกแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน สถานศึกษา และองค์กรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเหมาะสม
๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และความก้าวหน้าของโครงการ
๗. สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยสรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร วิทยุทัศน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมเสนอต่อทางโรงเรียน

๘. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ความสำเร็จความก้าวหน้าของโครงการ ทั้งในส่วนของนักเรียน ครู และโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ผลงานของโครงการต่อสาธารณชนเพื่อความภาคภูมิใจและเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปกครองและชุมชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และโรงเรียน



กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**แผนภูมิการบริหารงาน**  
**กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายนิธิต สายเชื้อ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายวรพจน์ นาคลมยา  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นายเยาวลักษณ์ น้อยมีง  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นางไพสิฐ จันทรนิยม  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ



นายมงคล ไชยเทพ  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางพิศุทธิ์ศรี ธนทองคำเหลือ  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางพัสนีย์ พานพรม  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนิตรดา สาลี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนิตยา วิเศษสิงห์  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางบุษกรณีย์ พงษ์มพิลา  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางรัตติรัตน์ อาระสิทธิ์อินทร์  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนิตสินทร์ ระจิตต์สิน  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวนารินทร์ จันทรเกียรติย์  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางนิกา จันทรละออ  
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุวานา วาจนสุนทร  
ครูชำนาญการ



นางปานิตา นางจำปา  
ครูชำนาญการ



นายอรรถพล ศรีเลิศ  
ครู



นางสาวลลิตา สายแก้ว  
ครู



นางสาวกัญญชญา ริมหนองอ่าง  
ครู



นางสาวสุวิทยาภรณ์ ดุษฎีกุล  
ครู



นางสาวหึงอุทัย จิตนรินทร์  
พนักงานราชการ



**คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑. นายวรพจน์ นาคถมยา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางไพลี จันทร์นิยม	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นายมงคล ไชยเทพ	ครู	กรรมการ
๕. นางพิสุทธิ์ศรี ธนทองคำเหลือ	ครู	กรรมการ
๖. นางผัสณี พานพรหม	ครู	กรรมการ
๗. นางณัฐรดา สาลี	ครู	กรรมการ
๘. นางนิตยา วิเศษสังข์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนารินทร์ จันทร์ภริมย์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางนิภา จันทร์ละออ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางรัตตินันท์ อารยะสิทธิินันท์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวญาณภา วาจนสุนทร	ครู	กรรมการ
๑๔. นางปณิตา นาจำปา	ครู	กรรมการ
๑๕. นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวลลิตา สายแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวกตัญญูดา ริมหนองอ่าง	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวจิตติยาภรณ์ ดุษฎีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางบุษกรณ์ พรหมพิลา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวหนึ่งฤทัย จิบจันทร์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับของโรงเรียน
  - กำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ
  - ให้ความเห็นชอบหลักสูตร โครงการศึกษาหรือกิจกรรมของกลุ่มสาระ
  - ให้คำแนะนำหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้างานงานต่างๆในกลุ่มสาระ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่น ๆ ที่มีได้ระบุเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใดเป็นการเฉพาะ

นายวรพจน์ นาคถมยา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
<b>มีหน้าที่</b>		
๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระ		
๒. พัฒนาหลักสูตรโดยวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา จัดทำคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้สาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๓. จัดครูเข้าสอนตามความถนัดและความต้องการ		
๔. พัฒนากระบวนการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการสอน การสอนซ่อมเสริม และการวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาผู้เรียน		
๕. พัฒนากระบวนการวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด		
๖. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่าง		

- มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการวัดผลประเมินผล
  ๘. ทำหน้าที่เป็นกรรมการวิชาการ และกรรมการบริหารโรงเรียน
  ๙. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งเวรประจำวัน
  ๑๐. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอน สรุปและประเมินผลการจัดสอนแทน
  ๑๑. จัดให้มีการสรุปและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามรอบปีงบประมาณ
  ๑๒. หน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<b>นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง</b>	<b>ครู</b>	<b>รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระเมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระลาหรือไปราชการ ๒. ร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ดูแลด้านวิชาการและการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูลาหรือไปราชการ ๔. กำกับดูแลงานด้านการอบรมและพัฒนาครูในกลุ่มสาระฯให้สอดคล้องกับความต้องการและกระจายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ๕. ดูแลเรื่องกรณีเหตุในชั้นเรียนอย่างกัลยาณมิตรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้กำลังใจครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๖. กำกับดูแลการสอนซ่อมเสริมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

<b>นางไพลี จันทน์นิยม</b>	<b>ครู</b>	<b>รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระเมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระลาหรือไปราชการ ๒. ร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ดูแลงานด้านอาคารสถานที่ บรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ ๔. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๕. ดูแลงานด้านการเงิน พัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ๖. ดูแลด้านสวัสดิการและขวัญกำลังใจของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

<b>นางสาวฐิติยาภรณ์ ดุษฎีกุล</b>	<b>ครู</b>	<b>เลขานุการ</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระหรือระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ๒. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุว่าเป็นหน้าที่ของบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

#### ๑. งานธุรการและงานเลขานุการ

๑. นางสาวฐิติยาภรณ์ ดุษฎีกุล	ครู	หัวหน้า
๒. นางบุษกรณ์ พรหมพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหนึ่งฤทัย จิบจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานธุรการและเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังกัดศึกษาฯ
  ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่เข้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. สำเนาหนังสือราชการมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
๕. จัดทำทะเบียนคุม บันทึกรายชื่อของบุคลากรโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับงานธุรการโรงเรียน เพื่อจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก
๗. จัดทำคำสั่งแวงประจำวัน เสนอผ่านงานธุรการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๘. จัดทำสมุดบันทึกแวงประจำวันพลุ่สบดี และดำเนินการให้บุคลากรลงนามการปฏิบัติหน้าที่
๙. จัดพิมพ์คำสั่งกำหนดหน้าที่บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. จัดเตรียมการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๒. รวบรวมจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระหรือระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๑๔. ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานหลักสูตร (มาตรฐานตัวชี้วัด)

	นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน	ครู	หัวหน้า
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้		
	๒. จัดทำแผนพัฒนางานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน		
	๓. ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและจัดทำหลักสูตรสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในรายวิชาพื้นฐาน และวิชาเพิ่มเติม ให้ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลง		
	๔. ประสานงานกับงานหลักสูตรโรงเรียน เพื่อดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน		
	๕. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน		
	๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเป็นรูปเล่ม		
	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

## ๓. งานการเงินและพัสดุ

	๑. นางผัสณี พานพรหม	ครู	หัวหน้า
	๒. นางนิภา จันทร์ละออ	ครู	ผู้ช่วย
	<b>นางผัสณี พานพรหม</b>	<b>ครู</b>	<b>งานการเงิน</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานการเงินและพัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากงานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด		
	๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ		
	๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ		

	กลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบริจาค และเงินทำบุญอื่นๆ		
	๖. สรุปรายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน		
	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
	<b>นางนิภา จันทรละออ</b>	<b>ครู</b>	<b>งานพัสดุ</b>
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานการเงินและพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๒. ดำเนินการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามแนวปฏิบัติการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ		
	๓. จัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๔. การจัดหาพัสดุ การควบคุม บำรุงรักษา		
	๕. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน		
	๖. จัดทำทะเบียนคุมการบริการเกี่ยวกับการยืมพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๗. สรุปรายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน		
	๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
	<b>๔. งานแผนงานโครงการ</b>		
	นายอรรถพล ศรีเลิศ	ครู	หัวหน้า
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ประสานเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๒. กำกับติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมให้ดำเนินการตามแผนงาน		
	๓. ประเมินผล รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา		
	๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
	<b>๕. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์</b>		
	นางสาวญาณมา วาจนสุนทร	ครู	หัวหน้า
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๒. ประสานจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๑) ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๒) ข้อมูลครู บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๓) ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนของกลุ่มสาระฯ ข้อมูลรายวิชา จำนวนคาบ ข้อมูลแสดงจำนวนสื่อนวัตกรรม แสดงผลงานวิจัยในชั้นเรียน และ แหล่งเรียนรู้		
	๔) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน แสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบระดับชาติ และแสดงผลงานดีเด่นของนักเรียน		
	๓. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ในคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และแฟ้มเอกสาร สามารถเรียกใช้ได้ทันที		
	๔. งานประมวลผล หรือวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบ		
	๕. ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียนในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ		
	๖. บริการข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นของครู และนักเรียน		



เผยแพร่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบต่างๆ

๗. สรุปรายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวัดผลประเมินผล

นางสาวลลิตา สายแก้ว ครู หัวหน้า

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนากระบวนการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมีความหลากหลายและตรงตามสภาพจริง
  ๒. กำกับติดตามในการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบการวัดและประเมินผลโรงเรียนสตรีสิริเกศ
  ๓. จัดให้มีการรายงานผลการเรียนให้เป็นระบบ มีความรวดเร็วและถูกต้อง
  ๔. กำกับดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวกรณีนักเรียนได้ผลการเรียนไม่พึงประสงค์
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

นางบุษกรณีย์ พรหมพิลา ครู หัวหน้า

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผน การออกแบบงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการพัฒนาของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
  ๒. วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๓. ให้ความรู้และคำปรึกษา ด้านการวิจัย การผลิตสื่อ นวัตกรรม ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และทักษะ ที่ส่งผลต่อการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  ๔. รวบรวมผลงานวิจัย และจัดทำบัญชีการใช้สื่อ นวัตกรรม และการเผยแพร่ผลงาน
  ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลสารสนเทศให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานนิเทศ

นางณัฐรดา สาลี ครู หัวหน้า

- มีหน้าที่**
๑. ประชุมร่วมกับครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการนิเทศ กำหนดจุดมุ่งหมาย แผนการดำเนินงาน เนื้อหา และรูปแบบการนิเทศ
  ๒. ดำเนินการนิเทศตามแผนการดำเนินงาน
  ๓. สรุปและรายงานประเมินผลการนิเทศ
  ๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการนิเทศ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานพัฒนาบุคลากร

นางรัตตินันท์ อารยะสิทธิพันธ์ ครู หัวหน้า

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของครูบุคลากร
  ๒. กำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนโครงการกิจกรรม และปฏิทินการพัฒนาครูบุคลากร
  ๓. ประสานในการจัดทำดำเนินการพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
  ๔. ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของ



๓. จัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงาน การประเมินการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. งานโรงเรียนวิถีพุทธและโรงเรียนศีล ๕ ตามรอยพ่ออย่างพอเพียง

	นางผัสณี พานพรหม	ครู	หัวหน้า
	นางไพลี จันทน์นิยม	ครู	ผู้ช่วย
<b>หน้าที่</b>	๑. ศึกษาวิเคราะห์ตัวชี้วัดโรงเรียนวิถีพุทธ วางแผนกำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกตัวชี้วัด		
	๒. จัดกิจกรรมตามโครงการ		
	๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม		
	๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		
	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

#### ๑๔. งานโรงเรียนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงศาสตร์พระราชา

	นางนิภา จันทร์ละออ	ครู	หัวหน้า
<b>หน้าที่</b>	๑. วางแผน ประสานดำเนินการขับเคลื่อน น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในโรงเรียน เพื่อให้เป็นวิถีปฏิบัติของครูและบุคลากร ส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนและการดำรงชีวิต		
	๒. เป็นบุคลากรหลักในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ		
	๓. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน		
	๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร สรุปรายงาน ปรับปรุงพัฒนา		
	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

#### ๑๕. งานส่งเสริมอัตลักษณ์สมนามพระราชทาน

	๑. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	ครู	หัวหน้า
	๒. นายมงคล ไชยเทพ	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผนกำหนดกิจกรรม โครงการ และแผนงานปลูกฝังและพัฒนาอัตลักษณ์สมนามพระราชทาน		
	๒. จัดกิจกรรม / โครงการเพื่อปลูกฝังและพัฒนาอัตลักษณ์สมนามพระราชทาน		
	๓. ประเมินผล สรุป รายงานผลการประเมิน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน		
	๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

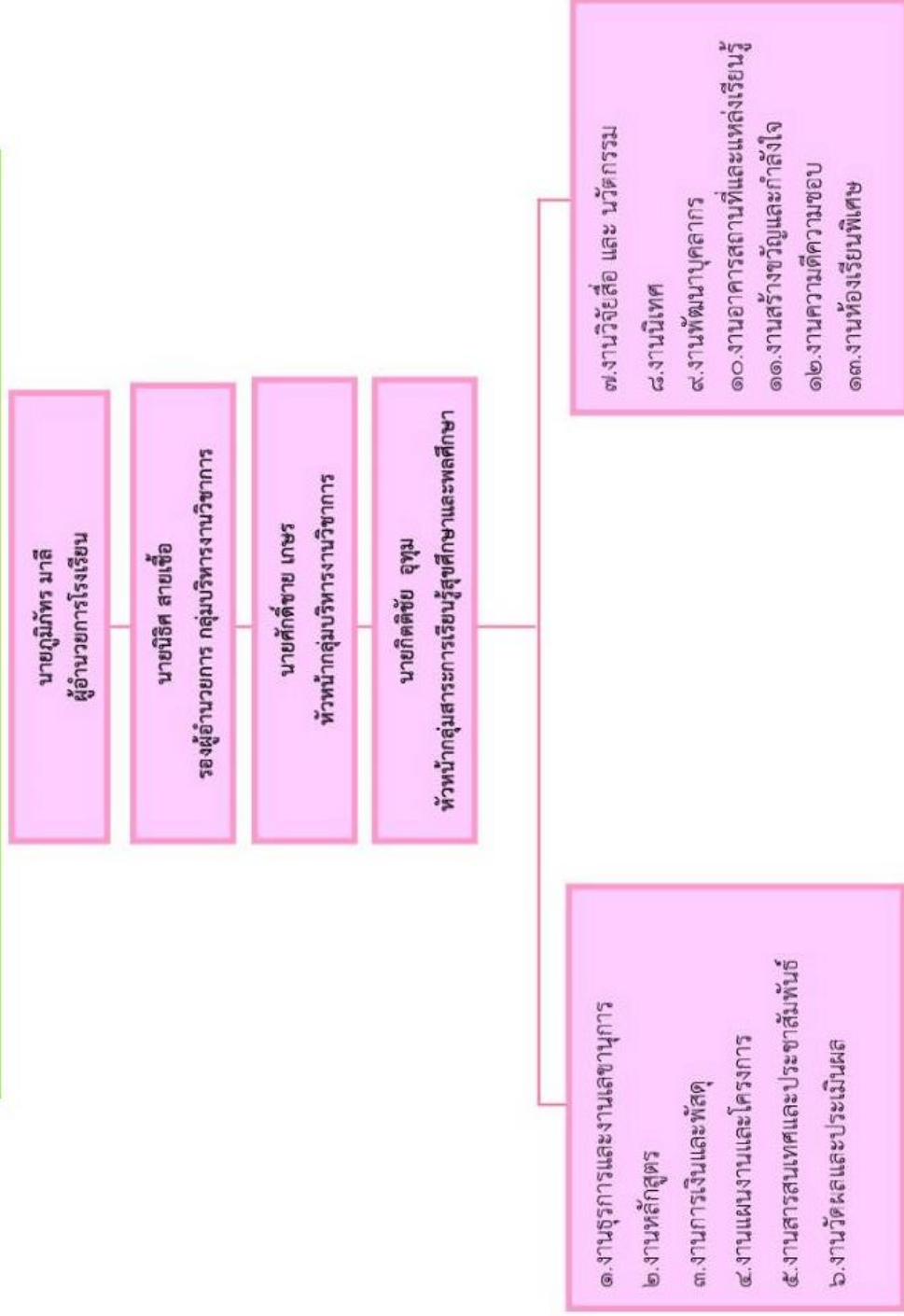
#### ๑๖. ห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์

	๑. นางสาวกตัญญูตา रिมนทองอ่าง	ครู	หัวหน้า
	๒. นางปณิตา นาจำปา	ครู	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวจิตติยาภรณ์ ดุษฎีกุล	ครู	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ		

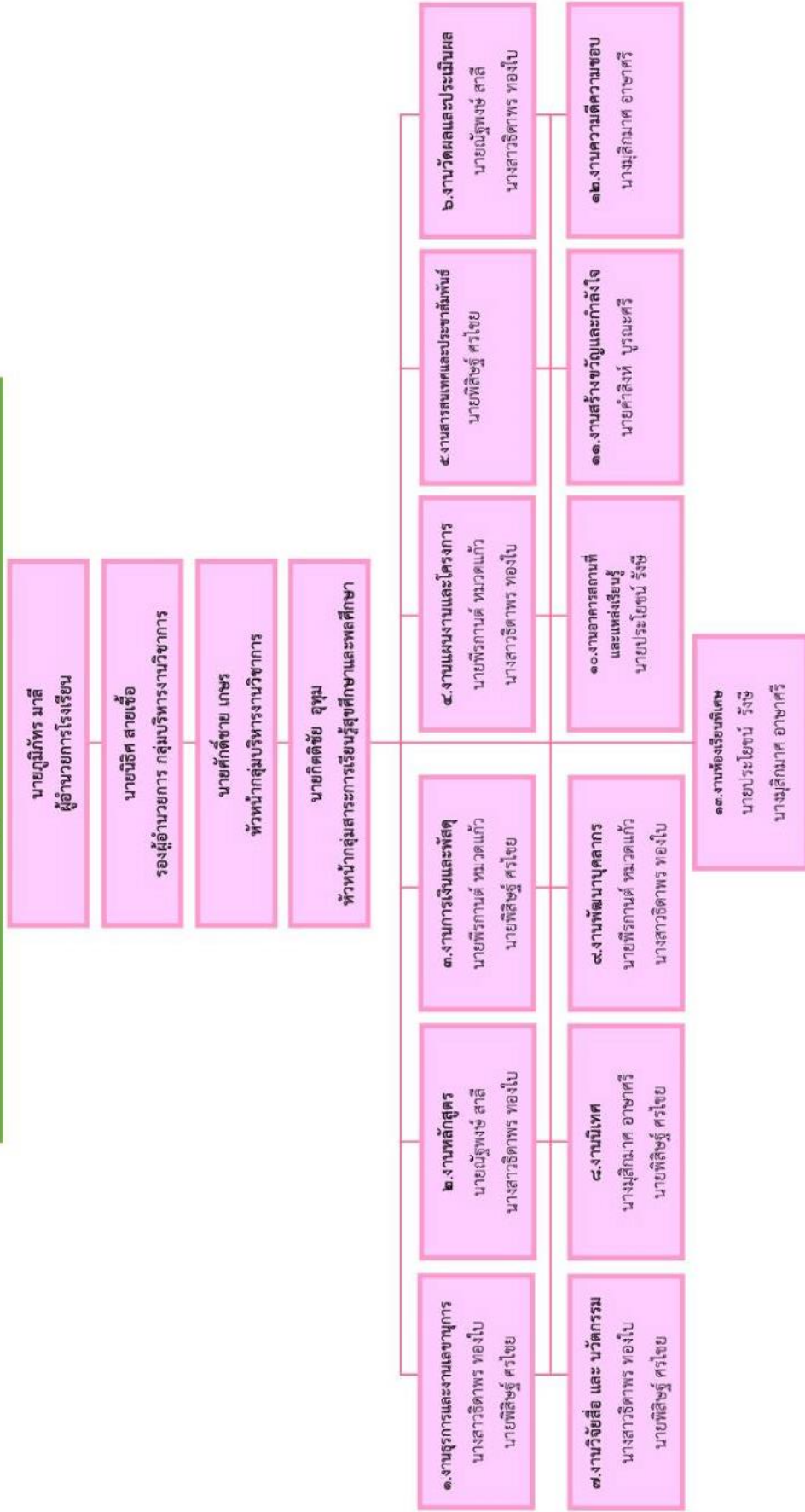
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการของนักเรียนตามบริบทของสถานศึกษา
๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูประจำชั้นห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอบนเวที และเอกสารทางวิชาการ

## กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

### โครงสร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



โครงสร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา





ทำเนียบบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายนิธิศ สายเชื้อ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายกิตติชัย อุตุม  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นางมุลิกมาศ อาษาครี  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายประโยชน์ รังษี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายพิรกานต์ หมวดแก้ว  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายคำสิงห์ บุรณะศรี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายณัฐพงษ์ สาสี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายพิธิษฐ์ ศรีไชย  
ครูอัตราจ้าง



นางสาวธิดาพร ทองใบ  
ครูอัตราจ้าง

### คณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกิตติชัย อุทุม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายมุสิกมาศ อาษาศรี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายประโยชน์ รังษี	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	กรรมการ
๕. นายกิตติชัย อุทุม	ครู	กรรมการ
๖. นายพีรกานต์ หมวดแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวธิดาพร ทองใบ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายพิสิษฐ์ ศรีไชย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับของโรงเรียน
  - กำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ
  - ให้ความเห็นชอบหลักสูตร โครงการหรือกิจกรรมของกลุ่มสาระ
  - ให้คำแนะนำหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้างานงานต่างๆในกลุ่มสาระ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่น ๆ ที่มีได้ระบุเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใดเป็นการเฉพาะ

#### นายกิตติชัย อุทุม

ครู

#### หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

- มีหน้าที่**
- กำหนดโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระ
  - พัฒนาหลักสูตรโดยวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา จัดทำคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้สาระสุขศึกษาและพลศึกษา
  - จัดครูเข้าสอนตามความถนัดและความต้องการ
  - พัฒนากระบวนการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้การนิเทศการสอน การสอนซ่อมเสริม และการวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาผู้เรียน
  - พัฒนากระบวนการวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด
  - กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของโรงเรียน
  - ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการวัดผลประเมินผล
  - ทำหน้าที่เป็นกรรมการวิชาการ และกรรมการบริหารโรงเรียน
  - ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวรประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งเวรประจำวัน
  - จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอน สรุปลงและประเมินผลการจัดสอนแทน
  - จัดให้มีการสรุปและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามรอบปีงบประมาณ
  - หน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### นางมุสิกมาศ อาษาศรี

ครู

#### รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

- มีหน้าที่**
- ร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ดูแลการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูลาหรือไปราชการ
  - ดูแลงานด้านการเงิน พัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
  - ดูแลเรื่องกรณีเหตุในชั้นเรียนอย่างกัลยาณมิตรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้กำลังใจครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. กำกับดูแลการสอนซ่อมเสริมในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ดูแลงานด้านอาคารสถานที่ บรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้
๙. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๑๐. กำกับดูแลงานด้านการอบรมและพัฒนาครูในกลุ่มสาระฯให้สอดคล้องกับความต้องการและกระจายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

	นางสาวธิดาพร ทองใบ	ครูอัคราจำง	เลขานุการ
<b>มีหน้าที่</b>	๑. ติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระหรือระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์		
	๒. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุว่าเป็นหน้าที่ของบุคคลใดเป็นการเฉพาะ		
	๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>๑. งานธุรการและงานเลขานุการ</b>			
	๑.๑ นางสาวธิดาพร ทองใบ	ครูอัคราจำง	หัวหน้า
	๑.๒ นายพิสิษฐ์ ศรีไชย	ครูอัคราจำง	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานธุรการและเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ		
	๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่เข้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๓. สำเนาหนังสือราชการมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
	๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ		
	๕. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความของกลุ่มสาระการเรียนรู้		
	๖. ติดต่อประสานงานกับงานธุรการโรงเรียน เพื่อจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก		
	๗. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน เสนอผ่านงานธุรการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม		
	๘. จัดทำสมุดบันทึกเวรประจำวันพลุ่สบัติ และดำเนินการให้บุคลากรลงนามการปฏิบัติหน้าที่		
	๙. จัดพิมพ์คำสั่งกำหนดหน้าที่บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
	๑๐. จัดเตรียมการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
	๑๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
	๑๒. รวบรวมจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
	๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระหรือระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์		
	๑๔. ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน		
	๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>๒. งานหลักสูตร (มาตรฐานตัวชี้วัด)</b>			
	๑. นายณัฐพงษ์ สาลี	ครู	หัวหน้า
	๒. นางสาวธิดาพร ทองใบ	ครูอัคราจำง	ผู้ช่วย
<b>มีหน้าที่</b>	๑. วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้		
	๒. จัดทำแผนพัฒนางานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน		

๓. ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและจัดทำหลักสูตรสุศึกษาและพลศึกษา ในรายวิชาพื้นฐาน และวิชาเพิ่มเติม ให้ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๔. ประสานงานกับงานหลักสูตรโรงเรียน เพื่อดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเป็นรูปเล่ม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเงินและพัสดุ

- |                         |              |            |
|-------------------------|--------------|------------|
| ๑. นายพีรการต์ หมวดแก้ว | ครู          | หัวหน้า    |
| ๒. นายพิสิษฐ์ ศรีไชย    | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายพีรการต์ หมวดแก้ว | ครู          | งานการเงิน |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานการเงินและพัสดุก่อสร้างอาคารเรียน
  ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากงานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
  ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
  ๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบริจาค และเงินทำบุญอื่นๆ
  ๖. สรุปรายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.
  ๘. ดำเนินการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ตามแนวปฏิบัติการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ
  ๙. จัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๑๐. การจัดหาพัสดุการควบคุม บำรุงรักษา
  ๑๑. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
  ๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการบริการเกี่ยวกับการยืมพัสดุก่อสร้างอาคารเรียนอื่นๆ

### ๔. งานแผนงานโครงการ

- |                          |              |         |
|--------------------------|--------------|---------|
| ๑. นายพีรการนต์ หมวดแก้ว | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธิดาพร ทองใบ    | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. กำกับติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมให้ดำเนินการตามแผนงาน
  ๓. ประเมินผล รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

- |                   |     |         |
|-------------------|-----|---------|
| นายพิสิษฐ์ ศรีไชย | ครู | หัวหน้า |
|-------------------|-----|---------|

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน และจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. ประสานจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
    - ๑) ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้
    - ๒) ข้อมูลครู บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้
    - ๓) ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนของกลุ่มสาระฯ ข้อมูลรายวิชา จำนวนคาบ

ข้อมูลแสดงจำนวนสื่อ นวัตกรรม แสดงผลงานวิจัยในชั้นเรียน และ แหล่งเรียนรู้

- ๔) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน แสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบระดับชาติและแสดงผลงานดีเด่นของนักเรียน
๓. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ในคอมพิวเตอร์เครือข่าย และ แฟ้มเอกสาร สามารถเรียกใช้ได้ทันที
๔. งานประมวลผล หรือวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบ
๕. ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียนในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ
๖. บริการข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นของครู และนักเรียน เผยแพร่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบต่างๆ
๗. สรุปรายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปพัฒนาการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานวัดผลประเมินผล

- |                      |              |         |
|----------------------|--------------|---------|
| ๑. นายณัฐพงษ์ สาลี   | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นายพิสิษฐ์ ศรีไชย | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนากระบวนการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพมีความหลากหลายและตรงตามสภาพจริง

๒. กำกับติดตามในการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบการวัดและประเมินผล โรงเรียนสตรีสิริเกศ
๓. จัดให้มีการรายงานผลการเรียนให้เป็นระบบ มีความรวดเร็วและถูกต้อง
๔. กำกับดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวกรณีนักเรียนได้ผลการเรียนไม่พึงประสงค์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

- |                       |              |         |
|-----------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวธิดาพร ทองใบ | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
| ๒. นายพิสิษฐ์ ศรีไชย  | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน การออกแบบงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการพัฒนาของโลกในศตวรรษที่ ๒๑

๒. วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ให้ความรู้และคำปรึกษา ด้านการวิจัย การผลิตสื่อ นวัตกรรม ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และทักษะ ที่ส่งผลต่อการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๔. รวบรวมผลงานวิจัย และจัดทำบัญชีการใช้สื่อ นวัตกรรม และการเผยแพร่ผลงาน
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลสารสนเทศให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานนิเทศ

- |                        |              |         |
|------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางมุลิกมาศ อาษาศรี | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นายพิสิษฐ์ ศรีไชย   | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประชุมร่วมกับครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการนิเทศ กำหนดจุดมุ่งหมาย แผนการดำเนินงาน

เนื้อหาและรูปแบบการนิเทศ

๒. ดำเนินการนิเทศตามแผนการดำเนินงาน
๓. สรุปและรายงานประเมินผลการนิเทศ
๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาารูปแบบการนิเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานพัฒนาบุคลากร

- |                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑. นายพีรกานต์ หมวดแก้ว | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธิดาพร ทองใบ   | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของครูบุคลากร
๒. กำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนโครงการกิจกรรม และปฏิทินการพัฒนาครูบุคลากร
๓. ประสานในการจัดทำดำเนินการพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสรุปสถิติการพัฒนาของครูบุคลากร
๖. ดำเนินการแจ้งข่าวสารหลักสูตรการพัฒนาครูตามที่ครูสภาอนุญาต
๗. ติดตามประเมินผลในการพัฒนาครูบุคลากร
๘. เสนอโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

- |                   |     |         |
|-------------------|-----|---------|
| นายประโยชน์ รังษี | ครู | หัวหน้า |
|-------------------|-----|---------|

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ระบบสาธารณูปโภค ร่วมกับบุคลากรภายในกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ๑ ห้องน้ำนักเรียนอาคาร ๑ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ๑ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๒. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหาร และประสานงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนในพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ ระบบสาธารณูปโภคบริเวณพื้นที่อาคาร ๑ และบริเวณรอบอาคาร ๑
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาปฏิบัติงานในพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภคบริเวณพื้นที่อาคาร ๑ และบริเวณรอบอาคาร ๑
๔. กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด บริเวณพื้นที่อาคาร ๑ และบริเวณรอบอาคาร ๑
๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานฝ่ายบริหาร ตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานสร้างขวัญกำลังใจ

- |                     |     |         |
|---------------------|-----|---------|
| นายคำสิงห์ บุรณะศรี | ครู | หัวหน้า |
|---------------------|-----|---------|

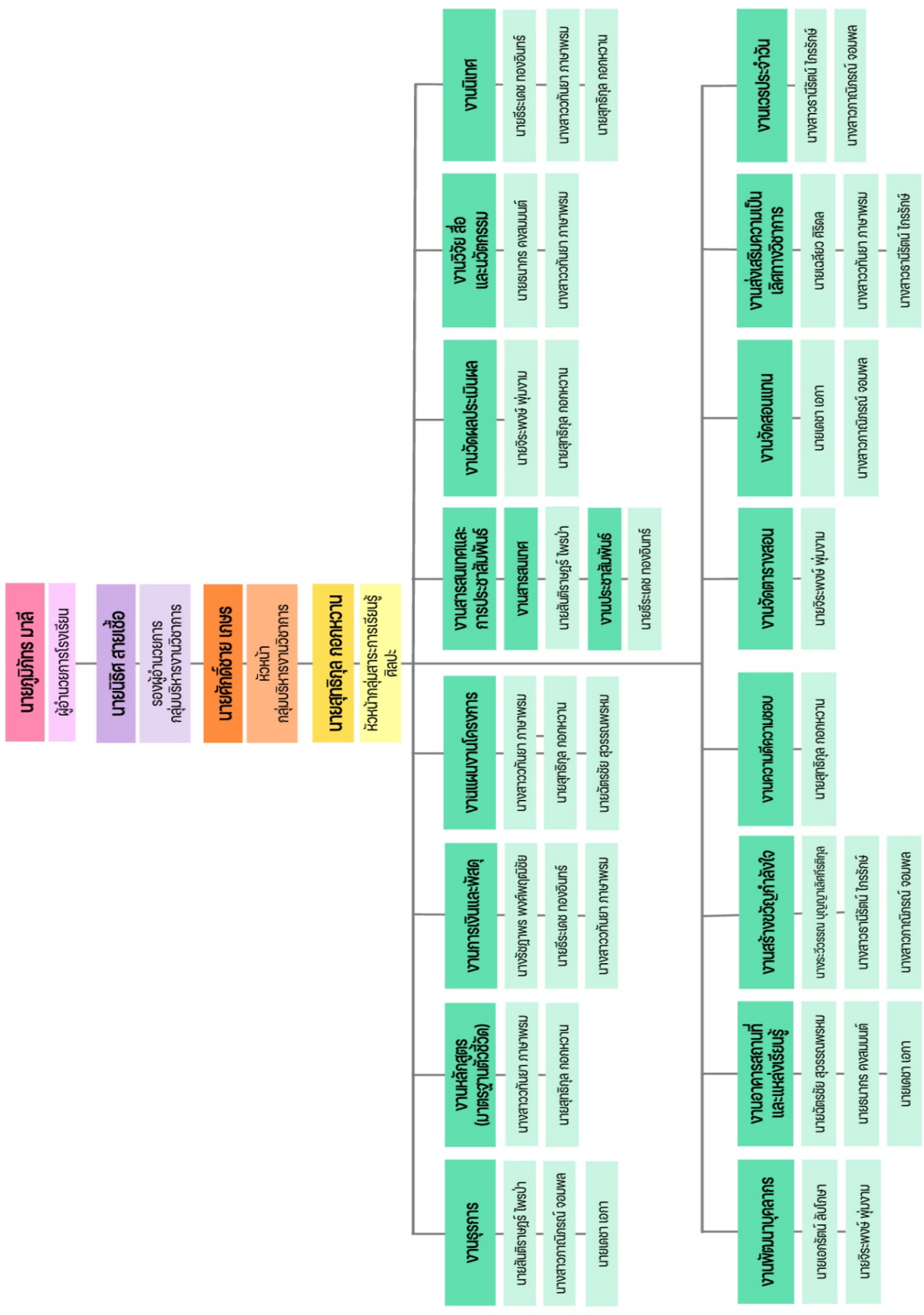
#### มีหน้าที่

๑. วางแผนกรอบการดำเนินงานและจัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
๒. แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด วันสำเร็จการศึกษา งานขึ้นบ้านใหม่ งานแต่งงานและคลอดบุตร
๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ย้ายเข้า ย้ายออก และเปลี่ยนตำแหน่ง เยี่ยมใช้บิดามารดา





## กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



### แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



### คณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.	นายสุทธิกุล กอกหวาน	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นายธีระเดช ทองอินทร์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.	นางระวีวรรณ บุญญาเลิศกীরติกุล	ครู	กรรมการ
๔.	นางรัชฎาพร พงศ์พฤตมิชัย	ครู	กรรมการ
๕.	นายเอกรัตน์ ลับโกษา	ครู	กรรมการ
๖.	นายเฉลียว ศิริดล	ครู	กรรมการ
๗.	นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	กรรมการ
๘.	นายจิระพงษ์ พุ่มงาม	ครู	กรรมการ
๙.	นายสันติราษฎร์ ไพโรปลา	ครู	กรรมการ
๑๐.	นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.	นายธนากร คงสมมนต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.	นายเดชา เอกา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓.	นางสาววทันยา ภาษาพรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.	นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการขับเคลื่อนพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
  ๒. วางแผน ออกแบบพัฒนา จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ความต้องการของนักเรียนตามบริบทของสถานศึกษา
  ๓. ดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายสุทธิกุล กอกหวาน**

**ครู**

**หัวหน้ากลุ่มสาระฯ**

- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบการบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
  ๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
  ๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๔. นำนโยบายของโรงเรียนสู่การปฏิบัติและประสานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
  ๕. จัดประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อประสานงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน และปรึกษาในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนและให้ขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายธีระเดช ทองอินทร์**

**ครู**

**รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ**

- มีหน้าที่**
๑. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และร่วมประสานนโยบายการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๓. เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่าย

- ด้านต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงสร้างบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๔. เป็นผู้นำในการทบทวน ประเมินการใช้หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีศรีสะเกษต่อไป
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวทัญญา ภาษาพรม**

**ครู**

**เลขานุการ**

**มีหน้าที่** ๑. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. แจ้งกำหนดการประชุมและบันทึกข่าวยานการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงานแจ้งข่าวสาร การนัดหมาย การส่งงาน และเรื่องอื่นๆ ที่บุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนักเรียนผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานธุรการ

- |                           |              |         |
|---------------------------|--------------|---------|
| ๑. นายสันติราษฎร์ ไพโรปลา | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล   | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเดชา เอกา           | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ติดตามตรวจสอบหนังสือราชการ ข่าวสารและสืบค้นข้อมูลจากต้นสังกัดด้วยระบบคอมพิวเตอร์
  ๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๔. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๕. แจ้งกำหนดการประชุมและบันทึกข่าวยานการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. ประสานงานแจ้งข่าวสาร การนัดหมาย การส่งงาน และเรื่องอื่นๆ ที่บุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนักเรียนผู้เกี่ยวข้องทราบ
  ๗. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานหลักสูตร (มาตรฐานตัวชี้วัด)

- |                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวทัญญา ภาษาพรม | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายสุทธิกุล กอกหวาน | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ในรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาต่อไป
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร
  ๓. นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร
  ๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือรูปเล่ม
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเงินและพัสดุ

๑.	นางรัชฎาพร พงศ์พฤตมิชัย	ครู	หัวหน้า
๒.	นายธีระเดช ทองอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววทันยา ภาษาพรม	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรืองานการเงินอื่นๆ เช่น การไปราชการ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. ดำเนินการล้างหนี้เงินยืม ตามระเบียบของทางราชการ
  ๓. จัดเตรียมเอกสารใบยืมเงิน แบบส่งใช้เงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
  ๔. ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์
  ๕. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเงินที่รับผิดชอบไว้อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย สามารถสืบค้นได้ สะดวกรวดเร็ว
  ๖. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงาน ตามโครงการ และสำนักงาน
  ๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน
  ๘. ให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๙. จัดทำบัญชีพัสดุ วัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน โดยประสานข้อมูลกับงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
  ๑๐. ตรวจสอบดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
  ๑๑. สอดส่อง ดูแล และควบคุมการใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่ทางราชการ
  ๑๒. จัดทำรายงานพัสดุประจำปีต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุของโรงเรียน
  ๑๓. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อบริการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
  ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานแผนงานโครงการ

๑.	นางสาววทันยา ภาษาพรม	ครู	หัวหน้า
๒.	นายสุทธิกุล กอกหวาน	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป้าหมายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
  ๒. รวบรวมโครงการต่างๆ จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมเป็นโครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
  ๓. แจกแจงแนวปฏิบัติในการดำเนินการตั้งงบประมาณ แนวปฏิบัติในการรายงาน ผลการดำเนินงานตามโครงการให้บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ทราบ
  ๔. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรืองานการเงินอื่นๆ เช่น การไปราชการ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ จัดเตรียมเอกสารแบบขออนุมัติงานตามโครงการ ใบตั้งงบประมาณ เอกสารใบยืมเงิน แบบส่งใช้



- เงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
๕. ดำเนินการล้งหนี้เงินยืม ตามระเบียบของทางราชการ
  ๖. สนับสนุน นิเทศ และติดตาม ให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และรวบรวมแบบสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้บริหารโรงเรียนทราบ
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

- | นายสันติราษฎร์ ไพธำ   | ครู | งานสารสนเทศ |
|---|-----|-------------|
| <b>มีหน้าที่</b>  |     |             |
| ๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เช่น ข้อมูลการแข่งขันของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม การอบรมสัมมนาของบุคลากร จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ            |     |             |
| ๒. จัดทำเอกสารสนเทศ คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อเผยแพร่ผลงานและนำส่งกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียนทุกปีการศึกษา หรือตามที่โรงเรียนกำหนด   |     |             |
| ๓. พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของบุคลากรและจากโครงการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงาน |     |             |
| ๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ                   |     |             |
| ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  |     |             |

- | นายธีระเดช ทองอินทร์   | ครู | งานประชาสัมพันธ์ |
|--|-----|------------------|
| <b>มีหน้าที่</b>   |     |                  |
| ๑. รับผิดชอบการสื่อสาร ประกาศและเผยแพร่ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ตามความเหมาะสม โดยประสานข้อมูลจากงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง                    |     |                  |
| ๒. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ วิทยทัศน์ หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อสาธารณชน  |     |                  |
| ๓. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในพิธีเคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง ประจำเวรวันวันศุกร์ และประชาสัมพันธ์รวมทั้งบันทึกภาพ วิทยทัศน์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่  |     |                  |
| ๔. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยอัธยาศัยไมตรี รวมทั้งดูแลให้ท่านเหล่านั้นลงบันทึกในสมุดเยี่ยม เพื่อเป็นหลักฐานและรวบรวมสถิติต่อไป |     |                  |
| ๕. เป็นกรรมการตัวแทนกลุ่มสาระร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน  |     |                  |
| ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย   |     |                  |

#### ๖. งานวัดผลประเมินผล

- |   |     |         |
|---|-----|---------|
| ๑. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม  | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายสุทธิกุล กอกหวาน  | ครู | ผู้ช่วย |
| <b>มีหน้าที่</b>  |     |         |
| ๑. กำกับ ดูแล และเป็นพี่ปรึกษาแก่บุคลากร ในการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ |     |         |
| ๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน |     |         |

๓. ติดตาม ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ปฟ.๕ และ Bookmark หรือข้อมูลและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และนำส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตามกำหนด
๔. เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการบันทึกผลการเรียนรู้ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามกำหนดของกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและสมบูรณ์
๕. จัดทำเอกสารและพัฒนาระบบเก็บข้อมูลงานด้านการวัดและประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้อง พร้อมให้บริการข้อมูลผลการเรียนและสถิติต่างๆ ด้านการวัดและประเมินผลแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดทำป้ายนิเทศแสดงสถิติผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ เปรียบเทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมารวมทั้งแสดงข้อมูลนักเรียนผู้มีคะแนนยอดเยี่ยมในแต่ละรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ในแต่ละภาคเรียน
๗. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

- |                         |              |         |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑. นายธนากร คงสมมนต์    | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทันทยา ภาษาพรม | ครู          | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาและรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อนำสู่การออกแบบการวิจัยแก้ปัญหาและหรือวิจัยเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้
  ๒. สืบหาข้อมูล จำแนกประเภทสื่อการเรียนรู้ โดยประสานข้อมูลกับงานจัดการเรียนรู้
  ๓. จัดทำทะเบียนข้อมูลวิทยากร และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล และอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานนิเทศ

- |                         |     |         |
|-------------------------|-----|---------|
| ๑. นายธีระเดช ทองอินทร์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทันทยา ภาษาพรม | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุทธิกุล กอกหวาน  | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมตัวชี้วัดจากงานประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ มาชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้วางแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของโรงเรียน
  ๒. เสนอแนะวิธีการดำเนินงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล จัดระบบเอกสาร หลักฐานอ้างอิง ตรงตามตัวชี้วัด
  ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
  ๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนเกี่ยวกับเครื่องมือในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และกำหนดการในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำสู่การออกแบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้

- ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. รวบรวมและสรุปข้อมูล ข้อเสนอแนะที่ได้จากการการนิเทศการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  ๖. ประสานกับงานนิเทศภายในของโรงเรียน เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเอกสาร ป้ายนิเทศ จากงานต่างๆ เพื่อรับการประเมินนิเทศภายในโรงเรียน
  ๗. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล แฟ้มงาน สารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อรับการนิเทศภายในโรงเรียน
  ๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และโรงเรียน
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานพัฒนาบุคลากร

- |                        |     |         |
|------------------------|-----|---------|
| ๑. นายเอกรัตน์ ลับโกษา | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายจิระพงษ์ พุ่มงาม | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงขึ้นและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๓. จัดเก็บข้อมูล การอบรม การสัมมนาของครูและบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
  ๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

#### ๑๐. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

- |                          |              |         |
|--------------------------|--------------|---------|
| ๑. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นายธนากร คงสมมนต์     | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเดชา เอกา          | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาคารเรียนดนตรี นาฏศิลป์และศิลปะ
  ๒. วางแผนพัฒนาและดำเนินการปรับปรุงทัศนียภาพ บรรยากาศและระบบความปลอดภัยของอาคาร
  ๓. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบและพัฒนา ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า น้ำประปา โต๊ะ เก้าอี้ของครู นักเรียน และอื่นๆ ในอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
  ๔. ประชุม วางแผนพัฒนาและดำเนินการปรับปรุงทัศนียภาพ บรรยากาศและระบบความปลอดภัย ความสะอาด สวยงาม ความสะดวกในการใช้บริการในอาคาร
  ๕. สอดส่อง ดูแล การใช้อาคาร ห้องเรียนและบริเวณโดยรอบอาคาร ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมาะสมและปลอดภัย
  ๖. ให้ความร่วมมือกับงานพัสดุ ในการสำรวจ จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ พร้อมตรวจสอบดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
  ๗. เป็นผู้นำในการดูแลความสะอาดโดยทั่วไป รวมทั้งการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งภายในและ

- บริเวณโดยรอบอาคารดนตรี นาฏศิลป์ และทัศนศิลป์
๘. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
  ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานสร้างขวัญกำลังใจ

- |                                  |               |         |
|----------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางระวีวรรณ บุญญาเลิศกิตติกุล | ครู           | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์      | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล          | ครูอัตราจ้าง  | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบในการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
  ๒. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อรับทราบข้อมูลพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน การทำงานอย่างมีความสุขในองค์กร
  ๓. ดำเนินการประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในแสดงความคิดเห็นกับบุคลากรในวาระและโอกาสที่เหมาะสม
  ๔. ดำเนินการประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการเยี่ยม หรือพบปะกับครอบครัวของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากรหรือครอบครัว ตามความเหมาะสม
  ๕. ดำเนินการประสานครูที่เกษียณอายุราชการที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อสืบสานประเพณีและความสัมพันธ์ที่ดีงามจากครูรุ่นเก่าสู่ครูรุ่นใหม่ตามความเหมาะสม
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานความดีความชอบ

- |                     |     |         |
|---------------------|-----|---------|
| นายสุทธิกุล กอกหวาน | ครู | หัวหน้า |
|---------------------|-----|---------|
- มีหน้าที่**
๑. ร่วมประชุมกับทางโรงเรียน เพื่อวางแผนในการกำหนดรูปแบบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการ เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๓. ประสานเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. งานจัดตารางสอน

- |                     |     |         |
|---------------------|-----|---------|
| นายจิระพงษ์ พุ่มงาม | ครู | หัวหน้า |
|---------------------|-----|---------|
- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำตารางสอนของครู และจัดครูสอนให้ตรงตามความรู้ความสามารถ
  ๒. ส่งข้อมูลตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
  ๓. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
  ๔. จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานจัดสอนแทน

- |                 |              |         |
|-----------------|--------------|---------|
| ๑. นายเดชา เอกา | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
|-----------------|--------------|---------|

๒. นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
- มีหน้าที่** ๑. ประสานงานกับงานบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดครูเข้าสอนแทนในกรณี ลา หรือไปราชการ บันทึกการจัดสอนแทน และสรุปการจัดสอนแทนในทุกๆ สัปดาห์
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นายเฉลียว ศิริดล ครู หัวหน้า
๒. นางสาววทันยา ภาษาพรม ครู ผู้ช่วย
๓. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

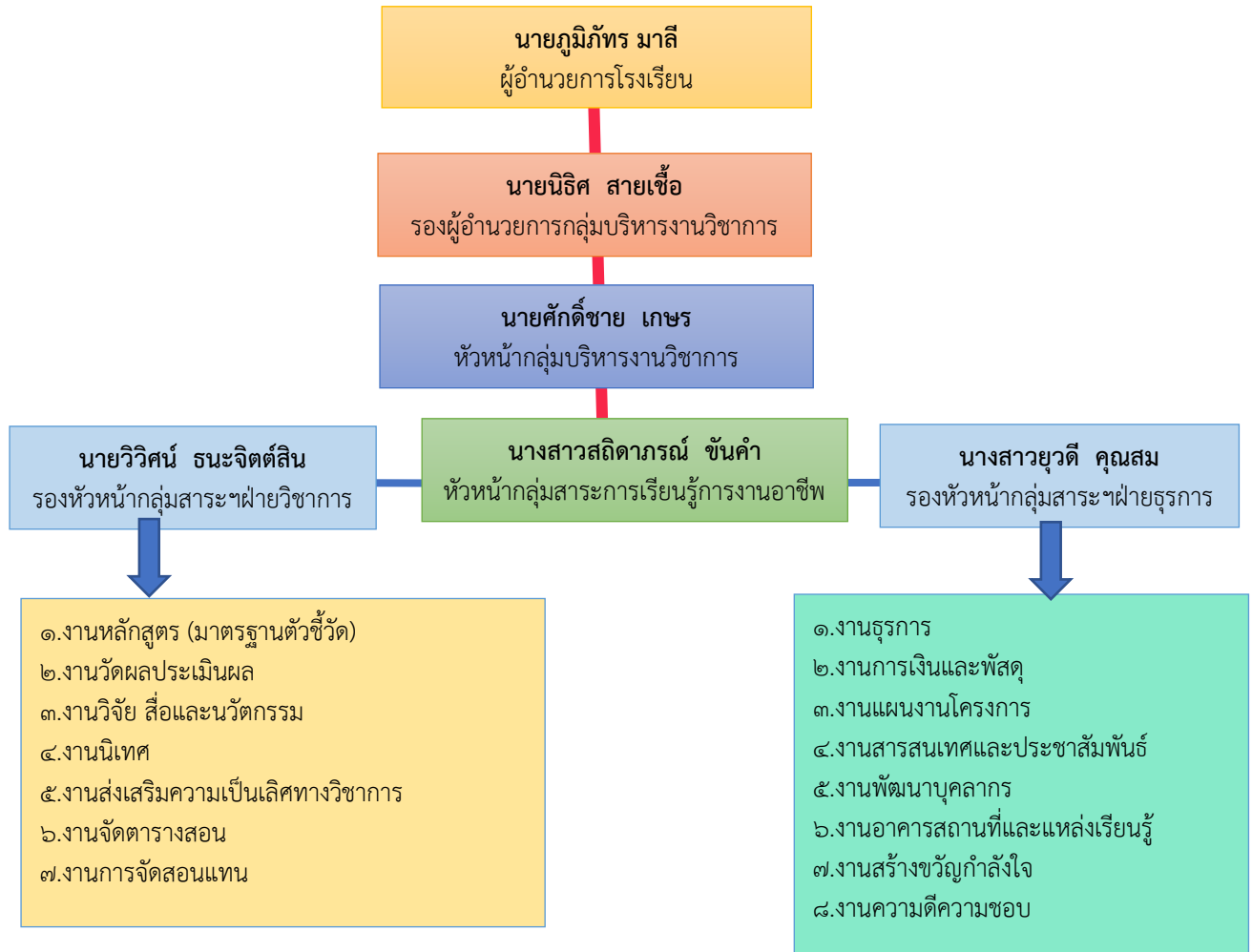
- มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริม ดูแล สนับสนุนและประสานงานการส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการประกวด การแข่งขัน กิจกรรมค่ายพัฒนาทักษะและวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการขอเวลาเรียนให้กับนักเรียนที่ร่วมทำการฝึกซ้อมหรือเข้าร่วมแข่งขัน และประสานงานกับงานการเงินกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเบิกจ่ายเงินตามโครงการในการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
๓. สรุปและรายงานผลการแข่งขันต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และโรงเรียนตามลำดับ
๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน แฟ้มข้อมูล ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจ อื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานเวรประจำวัน

๑. นางสาวธานีรัตน์ ไกรรักษ์ ครู หัวหน้า
๒. นางสาวภาณีภรณ์ จอมพล ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

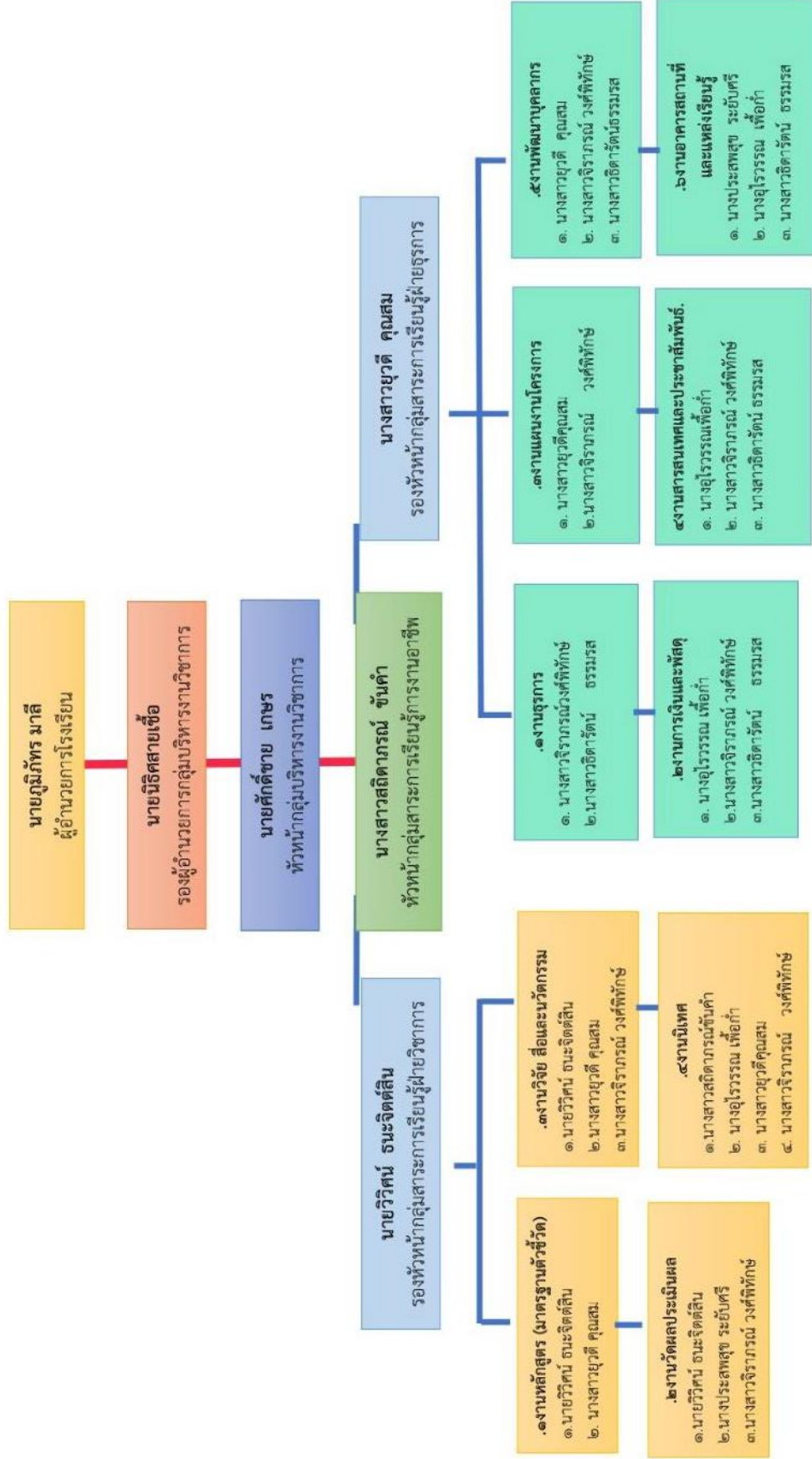
- มีหน้าที่** ๑. มีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๒. จัดเตรียมแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ให้พร้อมสำหรับครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รายสัปดาห์ ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร แฟ้มงาน ป้ายนิเทศและอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการประเมินในรายการต่างๆ และคำสั่งเฉพาะกิจอื่นๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ  
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

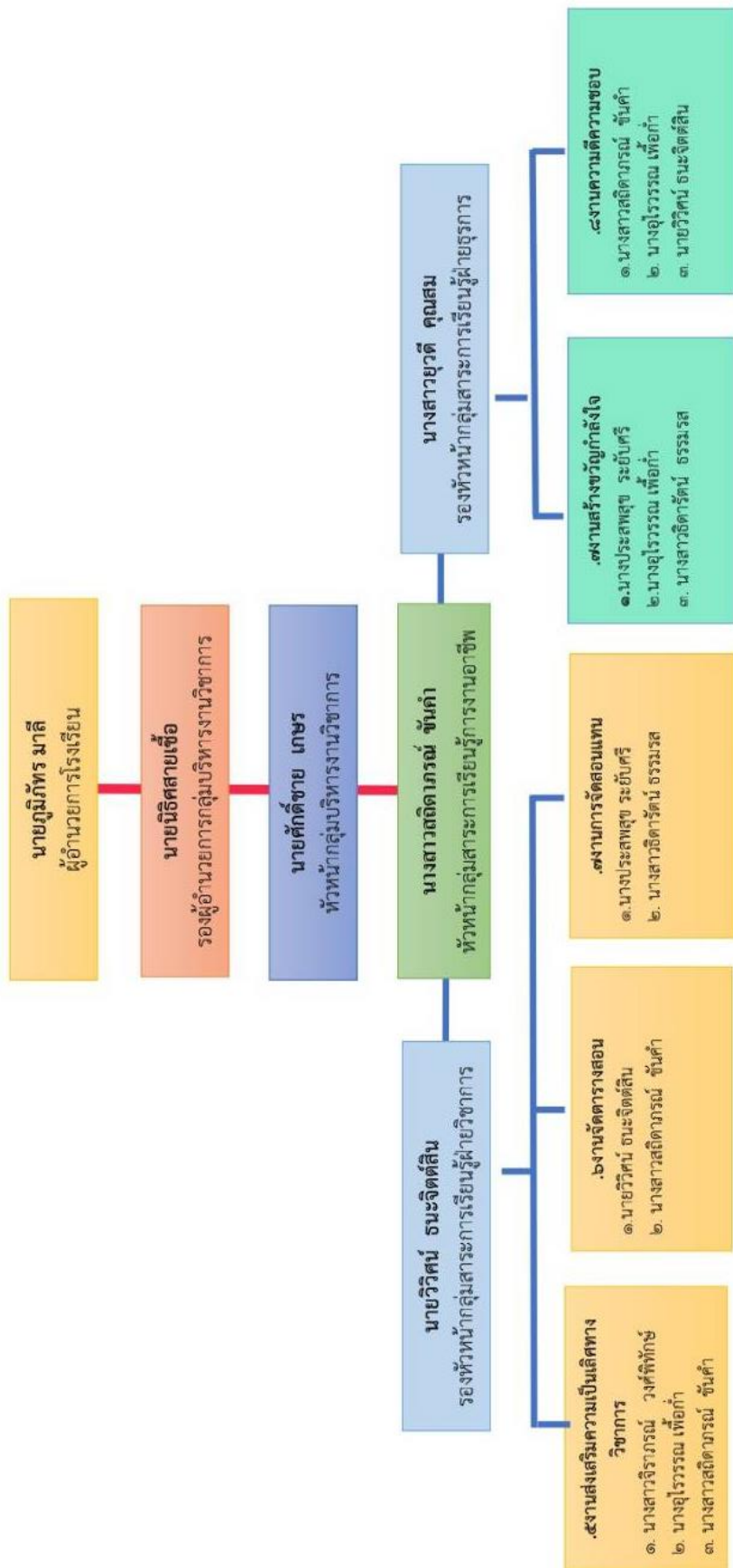




โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (ต่อ)



ทำเนียบบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายภูมิภัทร มาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายนิธิต สายเชื้อ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาวสถิตาภรณ์ ชัยคำ  
ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
-หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ  
-หัวหน้างานนิเทศ

อุตสาหกรรม



นายวิวิศน์ ณะจิตต์สิน  
ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
-รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ฝ้ายวิชาการ  
-หัวหน้างานหลักสูตร  
-หัวหน้างานวัดผลประเมินผล  
-หัวหน้างานวิจัย สื่อและนวัตกรรม  
-หัวหน้างานจัดตารางสอน

คหกรรม



นางสาวยุวดี คุณสม  
ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
-รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ฝ้ายธุรกิจ  
-หัวหน้างานแผนงานโครงการ  
-หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร



นางสาวอิศรัตน์ ธรรมสส  
ครูอัตราจ้าง  
-ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสาระฯ  
-งานธุรการ  
-งานสารสนเทศ

เกษตร



นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์  
ครู  
-เลขานุการกลุ่มสาระฯ  
-หัวหน้างานธุรการ  
-หัวหน้างานส่งเสริม  
ความเป็นเลิศทางวิชาการ

ธุรกิจ



นางอุไรวรรณ เพื่อก่า  
ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
-หัวหน้างานการเงินและพัสดุ  
-หัวหน้างานสารสนเทศและ  
ประชาสัมพันธ์



นางประสพสุข ระยัคศรี  
ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
-หัวหน้างานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้  
-หัวหน้างานสร้างขวัญกำลังใจ  
-หัวหน้างานการจัดสอนแทน

### คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวสถิตาภรณ์ ชันคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นางประสพสุข ระยัศศรี	ครู	กรรมการ
๕. นางอุไรวรรณ เพ็ญกำ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการขับเคลื่อนพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร
  ๒. วางแผน ออกแบบพัฒนา จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ความต้องการของนักเรียนตามบริบทของสถานศึกษา
  ๓. ดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางสาวสถิตาภรณ์ ชันคำ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบการบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๒. นำนโยบายของโรงเรียนสู่การปฏิบัติและประสานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
  ๓. จัดประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เพื่อประสานงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน และปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๕. ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนและให้ขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

### รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฝ่ายวิชาการ

นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฝ่ายวิชาการ

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ในกรณีไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๒. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และร่วมประสานนโยบายการบริหารงาน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
  ๓. ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายฝ่ายวิชาการ ตามโครงสร้างบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๔. เป็นผู้นำในการทบทวน ประเมินการใช้หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐(

เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีศรีสะเกศต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฝ่ายธุรการ

นางสาวยุวดี

คุณสม

ครู

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
การงานอาชีพฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพในกรณีที่ไปราชการ ลา  
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และร่วมประสานนโยบายการบริหารงาน  
ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ให้ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานในขอบข่ายฝ่ายธุรการ  
โครงสร้างบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้เป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางสาวจิราภรณ์

วงศ์พิทักษ์

ครู

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๒. จัดเตรียมแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้พร้อมสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในการปฏิบัติหน้าที่

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ  
และเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

๔. เสนอและติดตามงานภายในในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและรายงานผ่านหน้ากลุ่มสาระฯ  
ไปยังฝ่ายบริหารตามลำดับ

๕. จัดบันทึกรายงานการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพเพื่อเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ

๖. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเมื่อมีผู้มาเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและนำเสนอโรงเรียนทราบ

๗. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้เป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

พรรณนางานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. งานธุรการ

๑. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ บุคลากรใน  
โรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
การงานอาชีพ

๓. ติดตามตรวจสอบหนังสือราชการ ข่าวสารและสืบค้นข้อมูลจากต้นสังกัดด้วยระบบคอมพิวเตอร์



จัดพิมพ์คำสั่ง / บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔. แจ้งกำหนดการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และจัดเตรียมการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๕. สำเนาหนังสือราชการมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
๗. จัดทำทะเบียนคัมบันที่ข้อความของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. จัดทำคำสั่งแวงประจำวัน เสนอผ่านงานธุรการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานหลักสูตร

- |                           |     |         |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุวดี คุณสม      | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการทบทวน การประเมินการใช้หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง (การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑) ปรับปรุง ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศ
  ๒. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ในรายวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา
  ๓. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
  ๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร
  ๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเป็นรูปเล่ม
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการเงินและพัสดุ

- |                               |              |         |
|-------------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางอุไรวรรณ เพ็ญก่า        | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์ | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส     | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนการดำเนินงานตามโครงการ และสำนักงาน
  ๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน
  ๓. จัดเตรียมเอกสารใบยืมเงิน แบบส่งใช้เงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
  ๔. ดำเนินการล้างหนี้เงินยืม ตามระเบียบของทางราชการ
  ๕. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ หรืองานการเงินอื่น ๆ เช่น การไปราชการ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๖. ให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๗. ประสานงานกับบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพบรรลุตามวัตถุประสงค์



๘. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานข้อมูลกับงานอาคารสถานที่และหัวหน้างานการสอนสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. จัดทำรายงานพัสดุประจำปีต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานแผนงานโครงการ

- |  |                               |     |         |
|--|-------------------------------|-----|---------|
|  | ๑. นางสาวยุวดี คุณสม          | ครู | หัวหน้า |
|  | ๒. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์ | ครู | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เพื่อกำหนดโครงการกิจกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
  ๒. รวบรวมโครงการต่าง ๆ จากผู้รับผิดชอบรวมเป็นโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
  ๓. แจกแจงแนวปฏิบัติในการดำเนินการตั้งงบประมาณ แนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพได้ทราบ
  ๔. ดำเนินการควบคุม ดูแล เบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพห้องเรียนพิเศษ วมทส. และโครงการห้องเรียนพิเศษ ESMT
  ๕. สนับสนุน นิเทศ และติดตาม ให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้และรวบรวมแบบสรุปลผลการดำเนินงานตามโครงการสรุปลผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและผู้บริหารโรงเรียนทราบ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

- |  |                               |              |         |
|--|-------------------------------|--------------|---------|
|  | ๑. นางอุไรวรรณ เพ็ญคำ         | ครู          | หัวหน้า |
|  | ๒. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์ | ครู          | ผู้ช่วย |
|  | ๓. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส     | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพเพื่อเผยแพร่ผลงาน
  ๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลส่งงานสารสนเทศโรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
  ๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของบุคลากรและจากโครงการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงาน
  ๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ วิทยุทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพต่อสาธารณชน
  ๕. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๖. เป็นกรรมการตัวแทนกลุ่มสาระร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวัดผลประเมินผล

๑. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	หัวหน้า
๒. นางประสพสุข ระยัศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- กำกับ ดูแล และเป็นพี่ที่ปรึกษาแก่คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ในการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
  - กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
  - กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การบันทึกเวลาเรียน คะแนน และผลการเรียน ของคณะครูในกลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพกำกับติดตามในการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน ทั้งวิชาพื้นฐานและวิชาเพิ่มเติม
  - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพเครื่องมือวัดผล การจัดทำคลังข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  - ติดตาม ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ปพ. ๕ และ Bookmark หรือข้อมูลและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และนำส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตามกำหนด
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

๑. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- ประชุม วางแผนการดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ในการศึกษาและรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อนำสู่การออกแบบการวิจัยแก้ปัญหา และหรือวิจัยเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้
  - สนับสนุนบุคลากรในการจัดหา /จัดทำ /ผลิตสื่อ นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และหรือพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  - สำรวจข้อมูล จำแนกประเภทสื่อการเรียนรู้
  - จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการจัดการเรียนรู้
  - จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  - จัดทำทะเบียนข้อมูลวิทยากร และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานนิเทศ

๑. นางสาวสถิตาภรณ์ ชันคำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางอุไรวรรณ เพ็ญก่า	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพเกี่ยวกับวัตถุประสงค์รูปแบบ วิธีการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย มาตรฐาน

- และตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
  ๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับเครื่องมือในการนิเทศการจัดการเรียนรู้การงานอาชีพและกำหนดการในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำสู่การออกแบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๔. รวบรวมและสรุปข้อมูล ข้อเสนอแนะที่ได้จากการการนิเทศการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำสู่การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  ๕. ประสานกับงานนิเทศภายในของโรงเรียน เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเอกสาร ป้ายนิเทศ จากงานต่าง ๆ เพื่อรับการประเมินนิเทศภายในโรงเรียน
  ๖. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูล แฟ้มงาน สารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อรับการนิเทศภายใน โรงเรียน
  ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน โดยนำเสนอเป็นแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เป็นเล่ม
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวยุวดี คุณสม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้มีศักยภาพสูงขึ้น และมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดเก็บข้อมูล สรุปสถิติการลา การปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน การอบรม การสัมมนาของครูและบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๑. นางประสพสุข ระยับศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางอุไรวรรณ เพ็ญก่า	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของอาคารเรียนอาคาร ๕ และดูแลห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ห้องปฏิบัติการคหกรรม
๒. วางแผนพัฒนาและดำเนินการปรับปรุงทัศนียภาพ บรรยากาศและระบบความปลอดภัยของอาคาร
๓. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุง ระบบไฟฟ้า น้ำประปา โตะ – แก้วอิฐ และนักเรียน และอื่น ๆ ในอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
๔. สอดส่อง ดูแล การใช้อาคาร ห้องเรียนและบริเวณโดยรอบอาคารในการเรียนการสอนและกิจกรรม ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมาะสมและปลอดภัย
๕. ร่วมจัดทำบัญชีพัสดุวัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ พร้อมตรวจสอบดูแล วัสดุครุภัณฑ์ เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย

๖. สอดส่อง ดูแล และควบคุมการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่ทางราชการ  
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานสร้างขวัญกำลังใจ

- |                           |              |         |
|---------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางประสพสุข ระเบียบศรี | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นางอุไรวรรณ เพื่อกำ    | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบในการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
  ๒. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อรับทราบข้อมูลพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน การทำงานอย่างมีความสุขในองค์กร
  ๓. เป็นผู้ประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพในแสดงความยินดีกับบุคลากรในวาระและโอกาสที่เหมาะสม
  ๔. เป็นผู้ประสานระหว่างบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพในการเยี่ยม หรือพบปะกับครอบครัวของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากรหรือครอบครัว ตามความเหมาะสม
  ๖. ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักครู จัดเตรียม จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานความดีความชอบ

- |                           |     |         |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวสฤติภรณ์ ชันคำ   | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางอุไรวรรณ เพื่อกำ    | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวยุวดี คุณสม      | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมประชุมกับทางโรงเรียน เพื่อกำหนดรูปแบบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๒. ประชุม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการ เกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๓. ร่วมเป็นกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- |                               |     |         |
|-------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ วงศ์พิทักษ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางอุไรวรรณ เพื่อกำ        | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสฤติภรณ์ ชันคำ       | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินงานตามนโยบายในการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น การประเมินการเรียนรู้ตามแบบประเมิน จุดเน้น สพฐ . เป็นต้น
  ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนรอบด้าน
  ๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการขอเวลาเรียนให้กับนักเรียนที่ร่วมทำการฝึกซ้อมหรือ เข้าร่วมแข่งขัน และประสานงานกับงานการเงินกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพในการเบิกจ่ายเงินตามโครงการในการฝึกซ้อมและการแข่งขัน
  ๔. สรุปและรายงานผลการแข่งขันการพัฒนาศักยภาพต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ

ผู้บริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานจัดตารางสอน**

- |                           |     |         |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นายวิวิศน์ ธนะจิตต์สิน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสถิตาภรณ์ ชื่นคำ | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำตารางสอนของคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๒. นำส่งข้อมูลตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
  ๓. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๔. ประสานงานร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดตารางสอนร่วมกับงานจัดตารางสอนของโรงเรียน
  ๕. จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานการจัดสอนแทน**

- |                           |              |         |
|---------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางประสพสุข ระยัยศรี   | ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ ธรรมรส | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับงานพัฒนาบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ เพื่อจัดครูเข้าสอนแทนในกรณี ลา หรือไปราชการ และบันทึกการจัดสอนแทน
  ๒. สรุปและรายงานการจัดสอนแทนต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและผู้บริหารโรงเรียนในทุกๆ สัปดาห์
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย









## ๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.	นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.	นายเด่นโชค ขุนพันธ์	ครู	กรรมการ
๔.	นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ครู	กรรมการ
๕.	นางปิยาพร พรหมทา	ครู	กรรมการ
๖.	นางกาญจนา ชิตดี	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาวเมธาวิ เผื่อแผ่	ครู	กรรมการ
๘.	นางศิริพร นามจันทร์	ครู	กรรมการ
๙.	นางวลัย นามวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๐.	นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๑.	นางสาวสุภัทตรา บุญภามา	ครู	กรรมการ
๑๒.	นางปิยลดา หารไชย	ครู	กรรมการ
๑๓.	นายสำเร็จ บุญตา	ครู	กรรมการ
๑๔.	นางสาวเกศินี บรรจง	ครู	กรรมการ
๑๕.	นางกุลมณี ดอกแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๖.	นางชุตินันท์ คำเชื่อง	ครู	กรรมการ
๑๗.	นางภัคศรีณัญ กัลปพฤกษ์	ครู	กรรมการ
๑๘.	นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๙.	นางสาวชลลลลลลล เนียมจิตร	ครู	กรรมการ
๒๐.	นางสาวนาฏสินี โพธิสาร	ครู	กรรมการ
๒๑.	นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	กรรมการ
๒๒.	นางสาววาทีณี สุรนารถ	ครู	กรรมการ
๒๓.	นายทีฆัมพร จิรานันท์ศิริ	ครู	กรรมการ
๒๔.	นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลั่ง	ครู	กรรมการ
๒๕.	Mr. Norman A Guest Anthony	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖.	Mr. Richard Grant	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๗.	Mr. Frans C. De Villiers	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๘.	Mr. Rex Bagui	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๙.	Mr. Julio Widwidan	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๐.	Mrs. Lorna Salasa	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๑.	Miss Laurie Jane Bataclao	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๒.	Mr.Freddy Baguilat	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๓.	Ms. Lirajane G. Diana	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๔.	Ms. Irish Jean Lopez	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๕.	Miss Marilyn Tilos	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๖.	นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๗.	นายศักรินทร์ สุหารส	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓๘.	นายพงศ์วิทย์ มะโรณีย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๓๙.	นายธิปกรณ์ ศิลาวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔๐.	นางสาวฐาปณี พุ่มไม้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔๑.	นางจันทน์ภาณี จัตุขัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔๒.	นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๓.	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสดากร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๔.	นางสาวอาภัสรา พิลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๕.	นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
  ๒. ดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

### หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- |  |                        |     |   |
|--|------------------------|-----|---|
|  | นางดวงศิริ สุขประเสริฐ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
|--|------------------------|-----|---|
- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๒. กำกับดูแลการจัดการเรียนรู้ของครูให้เป็นไปตามแผนจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
  ๓. บริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตามความ เหมาะสม รับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ประชุมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. เป็นที่ปรึกษา ดูแล กำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ งานฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบ สารสนเทศส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู วางแผนและพัฒนาด้านวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร วัตถุประสงค์ประเมินผลและปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
  ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
  ๘. วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
  ๙. ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนและให้ขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
  ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและงานวิชาการ

- |  |                      |     |  |
|--|----------------------|-----|--|
|  | นางศรียรรณ ลมสูงเนิน | ครู | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
|--|----------------------|-----|--|
- มีหน้าที่**
๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และร่วมประสานนโยบายบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้บรรลุจุดประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ
  ๒. ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศลาหรือไปราชการ
  ๓. เป็นที่ปรึกษา ดูแล กำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ งานฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบ สารสนเทศ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู วางแผนและพัฒนาด้านวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตรวัตถุประสงค์ ประเมินผลและปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย
  ๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกและเตรียมความพร้อมนักเรียนในการแข่งขันทักษะทาง วิชาการในรายการต่างๆ ตามความเหมาะสม

๕. ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สนับสนุนการทำงานและให้ขวัญกำลังใจ การปฏิบัติงานของ บุคลากรภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานธุรการและเลขานุการ

๑. นางจินต์ภาณี จัตูชัย	ครู	หัวหน้างานเลขานุการ
๒. นางวิจิตรา บุญเย็น	ครู	หัวหน้างานธุรการ
๓. นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลลลฤกษ์ เนียมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาทีณี สุรนารถ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลัง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายทิมพ์พร จิรานันท์สิริ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาภัสรา พิลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ๑. งานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
๒. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มสาระฯ
๓. ลงทะเบียนรับสิ่งพิมพ์ และวารสารต่างๆ
๔. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มสาระฯให้เป็นไป ตามระเบียบ
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เสนอติดตามงานภายในกลุ่มสาระฯและรายงานผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ ไปยังฝ่ายบริหารตามลำดับ
  ๒. ประสานงานทั่วไปทั้งกับบุคลากรภายใน ภายนอกโรงเรียน
  ๓. จัดบันทึกรายงานการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเพื่อเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ
  ๔. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จัดทำให้เป็นปัจจุบันแล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน
  ๕. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ แบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียนและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  ๖. กำหนดแผนงานธุรการ จัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนแล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน
  ๗. กำหนดขอบข่ายงานธุรการ ทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ พรรณนางานธุรการ จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงาน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
  ๘. ปฏิบัติงานตามลักษณะงานบริการ เช่น การต้อนรับบุคคลทั่วไปที่มาขอรับบริการ
  ๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
  ๑๐. จัดเตรียมแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ให้พร้อมสำหรับครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รายสัปดาห์ ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และเสนอต่อ  
ผู้บริหารโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานหลักสูตร

๑.	นางปิยาพร พรหมทา	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางวลัย นามวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางปิยลดา ทารไชย	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางกุลมณี ดอกแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางชุตินันท์ คำเชื้อง	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลัง	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายพงศ์วิทย์ มะโรณีย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐.	นายธิปกรณ์ ศีลาวงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ประเมินการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนา  
หลักสูตรตามความเหมาะสม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานการเงินและพัสดุ

๑.	นางวลัย นามวงศ์	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒.	นางศิริพร นามจันทร์	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๓.	นางสาวนาฏสินี โพธิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาววาทีณี สุรนารถ	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลัง	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.	นายศักรินทร์ สุทธารส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวอภัสรา พิลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่ งานการเงิน

๑. จัดทำบัญชีการเงินและดูแลการเบิกจ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้ถูกต้องรัดกุม
๒. วางแผนจัดระบบบัญชีการเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำงบรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน จากบัญชีประเภทต่างๆ แสดงฐานะการเงินของกลุ่มสาระฯ  
รายงานให้หัวหน้าทราบเป็นประจำทุกเดือน
๔. ควบคุมการกู้ยืมเงินสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อตกลงที่กำหนดไว้ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ติดต่อกับธนาคารหรือสถาบันทางการเงินเกี่ยวกับการฝากและถอนเงิน
๖. เก็บเอกสารการจ่ายเงินอย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน

## งานพัสดุ

๑. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานตาม  
โครงการและสำนักงาน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีเพื่อปรับซ่อมและบำรุงรักษา



๔. ลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ วัสดุอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลจัดทำบัญชีพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุมและถูกต้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

#### ๔.. งานแผนงานโครงการ

๑.	นางกาญจนา ชิดดี	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางวลัย นามวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสदार	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางชุตินันท์ คำแข็ง	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางกุลมณี ดอกแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.	นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายแผนงานโครงการ ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงานโครงการของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของแผนงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

๑.	นางสาววนิดา ศรีธีรรัตน์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสदार	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางภัคศรีธัญญ์ กัลปพฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายทิมมพร จิรานันท์สิริ	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวฐาปนี พุ่มไม้	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวอาภัสรา พิลา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙.	นายธิปกรณ์ ศิลาวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของครูในกลุ่มสาระฯ ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรและประชาสัมพันธ์รวมทั้งบันทึกภาพ วิดีทัศน์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งจัดทำทำเนียบบุคลากร จัดทำบอร์ดสถิติการไปราชการ ผลงานครู ผลงานนักเรียน ประกาศและเผยแพร่ข่าวสารของ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดทำจุลสาร วารสาร ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ วิดีทัศน์ แผ่นพับ แผ่นรูปภาพหรือจัดทำสิ่งอื่นๆ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวัดและประเมินผล

๑.	นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	ครู	หัวหน้า
๒.	นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวฐาปณี พุ่มไม้	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของกลุ่มสาระฯ
- จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลจัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ
- ติดตามการจัดทำและส่ง ปพ.๕ และ ปพ.๖ และ Bookmark ของกลุ่มสาระฯ
- จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
- วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (๐, ร, มส, มผ) ของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย
- ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของกลุ่มสาระฯ และพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ
- สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานวิจัย สื่อและนวัตกรรม

๑.	นางศิริพร นามจันทรา	ครู	หัวหน้า
๒.	นายสำเร็จ บุญตา	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายทิมมพร จิรนนท์ศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวฐาปณี พุ่มไม้	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.	นายธิปกรณ์ ศีลาวงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนสื่อและส่งเสริมการใช้สื่อนวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานนิเทศ

๑.	นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางวลัย นามวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางชุตินันท์ คำเชื้อง	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายสำเร็จ บุญตา	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวสุภาพร หอมเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙.	นายธิปกรณ์ ศีลาวงค์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- รวบรวมตัวชี้วัดจากงานประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสตรีสิริเกศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจัดระบบเอกสาร หลักฐานอ้างอิง ตรงตามตัวชี้วัด

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการเรียนรู้
๓. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล แฟ้มงาน สารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อรับการประเมินนิเทศภายในโรงเรียน
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานพัฒนาบุคลากร

๑.	นางสาวเกศินี บรรจง	ครู	หัวหน้า
๒.	นางปิยลดา ทารไชย	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางภักศรัณณ์ กัลปพฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวนาฏสินี โพธิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายทีฆัมพร จิรานันท์สิริ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ และ แนะนำบุคลากร
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะ ตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียน ได้พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. จัดดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.	นายเด่นโชค ขุนพันธ์	ครู	หัวหน้า
๒.	นายสำเร็จ บุญตา	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางกุลมณี ดอกแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายศักรินทร์ สุทธารส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.	นายธิปกรณม์ ศีลาวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บริหารจัดการบุคลากร พนักงาน ลูกจ้างประจำ ในการปฏิบัติงาน

๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของกลุ่มสาระ
๓. สำรวจวัสดุครุภัณฑ์เพื่อปรับซ่อมและบำรุงรักษา
๔. พัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๕. จัดทำระเบียบ ดูแล การใช้บริการอาคารสถานที่ของกลุ่มสาระ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานขวัญและกำลังใจ

๑.	นางสาวเมธาวิ เผื่อแผ่	ครู	หัวหน้า
๒.	นางปิยลดา ทารไชย	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวเกศินี บรรจง	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายทีฆัมพร จิรานันท์สิริ	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายธิปกรณ์ ศีลาวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่ ๑. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๒. แสดงความยินดีกับบุคลากรเนื่องในวันคล้ายวันเกิด หรือได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ
๓. ให้กำลังใจแก่บุคลากรในกรณีเจ็บป่วย
๔. จัดกิจกรรมแสดงมุทิตาจิต
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานความดีความชอบ

๑.	นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
๒.	นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวเกศินี บรรจง	ครู	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่ ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
๓. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. ประสานงานและดำเนินการกับคณะกรรมการประเมินการทดลองงานของครู
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองงานของครู
๖. ประเมินครูอัตราจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๗. รายงานผลการประเมินการทดลองของครูไปยังฝ่ายบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานพัฒนาการเรียนการสอน

๑.	นางปิยลดา ทารไชย	ครู	หัวหน้า
๒.	นางชุตินันท์ คำเชื่อง	ครู	ผู้ช่วย
๓.	Mr. Norman Guest	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.	นายธิปกรณ์ ศีลาวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำตารางสอนของครู

๒. ส่งข้อมูลตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๓. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทางภาษา
๔. จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนของครู
๕. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑. นางจินต์ภาณี จัตุชชัย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชลลลลลลลล เนียมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายพงศ์วิทย์ มะโรณีย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมของนักเรียน
๒. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีศรีสะเกษในการสนับสนุนนักเรียนไปต่างประเทศ
๓. ร่วมประชุมกับโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
๔. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารให้เป็นระบบ
๕. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์
๖. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลเอกสารของครูผู้สอนชาวต่างประเทศของกลุ่มสาระฯ
๗. นำเสนอข้อมูลและร่วมกับฝ่ายบริหารพิจารณา การจัดจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศการทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. คณะกรรมการพัฒนาห้องเรียนพิเศษในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ประธานกรรมการ
๒. นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ EP/MEP	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวเกศินี บรรจง	หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง	รองประธานกรรมการ
๕. นางวลัย นามวงศ์	งานการเงินโครงการกลุ่มสาระ	กรรมการ
๖. นางกาญจนา ชิตดี	งานแผนงานโครงการ	กรรมการ
๗. นางปิยาพร พรหมทา	งานหลักสูตรกลุ่มสาระ	กรรมการ
๘. นางสาวสุภัทตรา บุญภามา	งานวัดผลและประเมินผลกลุ่มสาระ	กรรมการ
๙. นายเด่นโชค ขุนพันธ์	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๑๐. นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางชุตินันท์ อินทร์ดา	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ EP	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางวลัย นามวงศ์	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ MEP ม.ต้น	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ M-SCI	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางปิยลดา หารไชย	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ จีน-ญี่ปุ่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวชลลลลลลลล เนียมจิตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลั่ง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาววาทีณี สุรนารถ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวฐาปนี พุ่มไม้	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายพงศ์วิทย์ มะโรณีย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายธิปกรณ์ ศีลาวังศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ

๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการ  
ขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสาระสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอ  
บนเวทีและเอกสารทางวิชาการ

**๑๖. งานศูนย์พัฒนาการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ จังหวัดศรีสะเกษ**

- |  |                             |                            |
|--|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายภูมิภัทร มาลี                          | ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ    | ประธานศูนย์ฯ               |
| ๒. นายนิธิศ สายเชื้อ                         | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | รองประธานศูนย์ฯ            |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | โรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ     | กรรมการ                    |
| ๔. ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ                       | โรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ     | กรรมการ                    |
| ๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ     | โรงเรียนสตรีสิริเกศ         | กรรมการ                    |
| ๖. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ                    | ครู                         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นางจินต์ภาณี จัตูชัย                      | ครู                         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้กับครูและนักเรียนในจังหวัดศรีสะเกษ
  ๒. ประสานงานกับทุกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
  ๓. อำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนภาษาอังกฤษในด้านเนื้อหา นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน
  ๔. เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเรียนการสอน  
ภาษาอังกฤษ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



## โครงสร้างการบริหารงานห้องเรียนพิเศษ

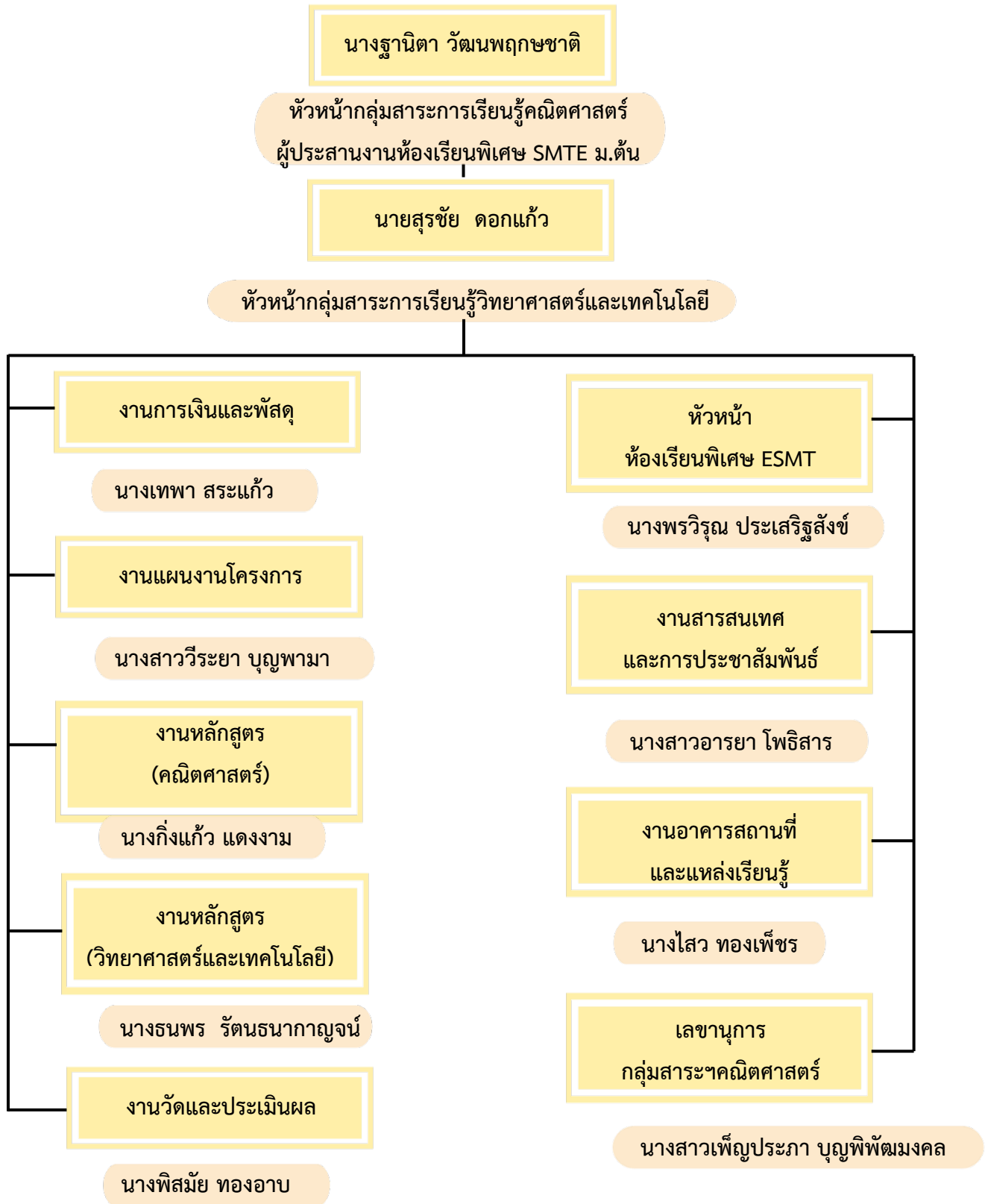
## คณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โรงเรียนสตรีศรีสะเกษ

### ๑. คณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ

๑. นายภูมิภัทร มาลี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายนิธิศ สายเชื้อ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอกรัตน์ ลับโกษา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๔. นายฉัตรชัย สุวรรณพรหม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๕. นางโสภา พิเชฐโสภณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๖. นางอัญชลี สามศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นางฐานิตา วัฒนพฤษชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. นายสุรชัย ดอกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙. นายวรพจน์ นาคถามยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. นายกิตติชัย อุทุม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๑๑. นายสุทธิกุล กอกหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสสิตาภรณ์ ชันคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔. นางบุญญาพร บุรณะศรี	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๑๕. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	กรรมการ
๑๖. นางรสสุคนธ์ แก้วคุณ	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
๑๗. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	งานแผนงานโครงการ (วิชาการ)	กรรมการ
๑๘. นางฐานิตา วัฒนพฤษชาติ	ผู้ประสานงานโครงการห้องเรียนพิเศษ วคทส.	กรรมการ
๑๙. นางพรวิรุณ ประเสริฐสังข์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ ESMT	กรรมการ
๒๐. นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ EP/ MEP ม. ต้น	กรรมการ
๒๑. นางประภา สมสุข	ผู้ประสานงานโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE	กรรมการ
๒๒. นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP/ MEP SCI	กรรมการ
๒๓. นางปิยลดา ทารไชย	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ IJ-CN	กรรมการ
๒๔. นางสาวกตัญญูตา ริมหนองอ่าง	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ LAPS	กรรมการ
๒๕. นายสุรชัย ดอกแก้ว	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ HMP	กรรมการ
๒๖. นายพีรกานต์ หมวดแก้ว	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา	กรรมการ
๒๗. นางสาวอริสา บุญอยู่	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๒๘. นายศักดิ์ชายเกษร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๙. นางพิสมัย ทองอาบ	หัวหน้างานทะเบียนวัดผลและประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวมาลินี ชาติมนตรี	งานธุรการ (วิชาการ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการขับเคลื่อนพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
  ๒. วางแผนออกแบบ และดำเนินการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ
  ๓. วางแผน ออกแบบพัฒนา จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ และกิจกรรมการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
  ๔. วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ การคัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  ๖. กำหนดนโยบาย วางแผน อนุญาต โครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
  ๗. วางแผนกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกครูที่ประจำชั้นห้องเรียนพิเศษ
  ๘. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ เครื่องมือการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
  ๙. วางแผน ออกแบบ พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
  ๑๐. วางแผนบริหารจัดการงบประมาณห้องเรียนพิเศษ
  ๑๑. วางแผนสนับสนุน กำหนดรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
  ๑๒. การประชุมวางแผน เดือนละ ๑ ครั้ง

โครงสร้างการบริหารงานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)  
และห้องเรียนพิเศษอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (ESMT)  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



ทำเนียบบุคลากรงานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)  
และห้องเรียนพิเศษอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (ESMT)  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



นางฐานิตา วัฒนพฤษชาติ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์  
ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ SMTE ม.ต้น



นายสุรัชชัย ดอกแก้ว

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางพรวิรุณ ประเสริฐสังข์  
หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ ESMT



นางเทพา สระแก้ว  
งานการเงินและพัสดุ



นางพิสมัย ทองอาบ  
งานวัดและประเมินผล



นางกิ่งแก้ว แต่งงาม  
งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้



นางธนพร รัตนกาญจน์  
งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาววีระยา บุญพามา  
งานแผนงานโครงการ



นางสาวไสว ทองเพชร  
งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้



นางสาวอารยา โพธิสาร  
งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์



นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล  
เลขานุการ  
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) และห้องเรียนพิเศษอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (ESMT) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.	นางฐานิตา วัฒนพฤกษชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒.	นายสุรชัย ดอกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รองประธานกรรมการ
๓.	นางเทพา สระแก้ว	งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๔.	นางพิสมัย ทองอาบ	งานวัดและประเมินผล (กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๕.	นางกิ่งแก้ว แดงงาม	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๖.	นางธนพร รัตนธนากาญจน์	งานหลักสูตร(กลุ่มสาระการ เรียนรู้วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กรรมการ
๗.	นางสาววีระยา บุญพามา	งานแผนงานโครงการ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๘.	นางไสว ทองเพชร	งานอาคารสถานที่และแหล่ง เรียนรู้ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๙.	นางสาวอารยา โพธิสาร	งานสารสนเทศและการ ประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสาระการ เรียนรู้คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๑๐.	นางพรวิรุณ ประเสริฐสังข์	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ ESMT	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวเพ็ญประภา บุญพิพัฒมงคล	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
  ๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการ  
ขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
  ๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการของนักเรียน ตาม  
บริบทของสถานศึกษา
  ๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ



๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอ บนเวทีและเอกสารทางวิชาการ



ทำเนียบบุคลากรงานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)



นายสุรัชย์ ดอกแก้ว

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางฐานิตา วัฒนพฤชชาติ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางมนัสฉันท์ ละเลื  
งานการเงินและพัสดุ



นางปราชญ์สิ ลิงหะฎา  
งานแผนงานและงบประมาณ



นางกิงแก้ว แต่งงม  
งานหลักสูตร



นางธนพร รัตนากาญจน์  
งานหลักสูตร



นางสาวอรุณี สังข์ริ  
งานวัดและประเมินผล



นายอุทัย จิงสมาน  
งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้



นายบรรพชิต โพธิ์บอน  
งานสารสนเทศ



นายภูเบศ เศรษฐบุต  
งานการประชาสัมพันธ์



นางประภา สมสุข  
ผู้ประสานงานโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ SMTE



นางสาวพลยมน เย็นสมุท  
เลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ SMTE



นางสาวอิติรัตน์ คำแวง  
ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ SMTE



นางสาวจูริรัตน์ บุตรวงษ์  
ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ SMTE



นายอัทธิริ ไชยพงษ์  
ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ SMTE

**๓. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้**

๑. นายสุรชัย ดอกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญนิตา วัฒนพฤกษ์ชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางมนัสนันท์ ละเลิศ	งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ)	กรรมการ
๔. นางปราณูชลี สิงห์ชะงู	งานแผนงานและงบประมาณ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ)	กรรมการ
๕. นางกิงแก้ว แดงงาม	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๖. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๗. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	งานวัดและประเมินผล (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๘. นายอุทัย จิ่งสมาน	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๙. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	งานสารสนเทศ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๐. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	งานประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๑. นางประภา สมสุข	ผู้ประสานงานโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวพัลลภมน เย็นสมุทร	เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวธิดารัตน์ คำแพง	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวจุรีรัตน์ บุตรวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอ บนเวทีและเอกสารทางวิชาการ



ทำเนียบบุคลากรงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ (HMP)



นายสุรัชย์ ดอกแก้ว  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
และหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ HMP



นางฐานิตา วัฒนพฤกษชาติ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางดวงศิริ สุขประเสริฐ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางมนัสนันท์ ละสิทธิ์  
งานการเงินและพัสดุ



นางปราญชสี สิงห์ชะกษา  
งานแผนงานและงบประมาณ



นางกิงแก้ว แต่งงาม  
งานหลักสูตร



นางธนพร รัตนธนากาญจน์  
งานหลักสูตร



นางสาวอรุณี สังข์รัตน์  
งานวัดและประเมินผล



นายอุทัย จิงสมาน  
งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้



นายบรรพชิต โพธิ์บอน  
งานสารสนเทศ



นายภูเบศ เศรษฐบุตร  
งานการประชาสัมพันธ์



นางกนกขวีวีย์ บุญภาค  
เลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ HMP



นางสาวธิดารัตน์ ชณะงาม  
ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ HMP



นางสาวกนกพร แผงพงษ์  
ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ HMP



นายอัศศิริ ไชยพงษ์  
ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษ HMP



#### ๔. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ (HMP)

ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นายสุรชัย ดอกแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
๒. นางฐานิตาวัฒนพุกษชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๔. นางมนัสนันท์ ละเลิศ	งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๕. นางปราณูชลี สิงห์ชะภา	งานแผนงานและงบประมาณ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๖. นางกิ่งแก้วแดงงาม	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๗. นางธนพร รัตนธนากาญจน์	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๘. นางปิยาพร พรหมทา	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๙. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์	งานวัดและประเมินผล (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๐. นายอุทัย จิ่งสมาน	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๑. นายบรรพชิต โพธิ์บอน	งานสารสนเทศ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๒. นายภูเบศ เศรษฐบุตร	งานการประชาสัมพันธ์ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๓. นางกนกขวัญ บุญภาค	เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ HMP	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวธิดารัตน์ ชนะงาม	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ HMP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวกนกพร แผงพงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ HMP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายอัศศิริ ไชยพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ HMP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
- จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบกรขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
- จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการของนักเรียนตามบริบทของสถานศึกษา
- คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
- ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
- คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
- วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ

๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสาระสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอ  
บนเวทีและเอกสารทางวิชาการ



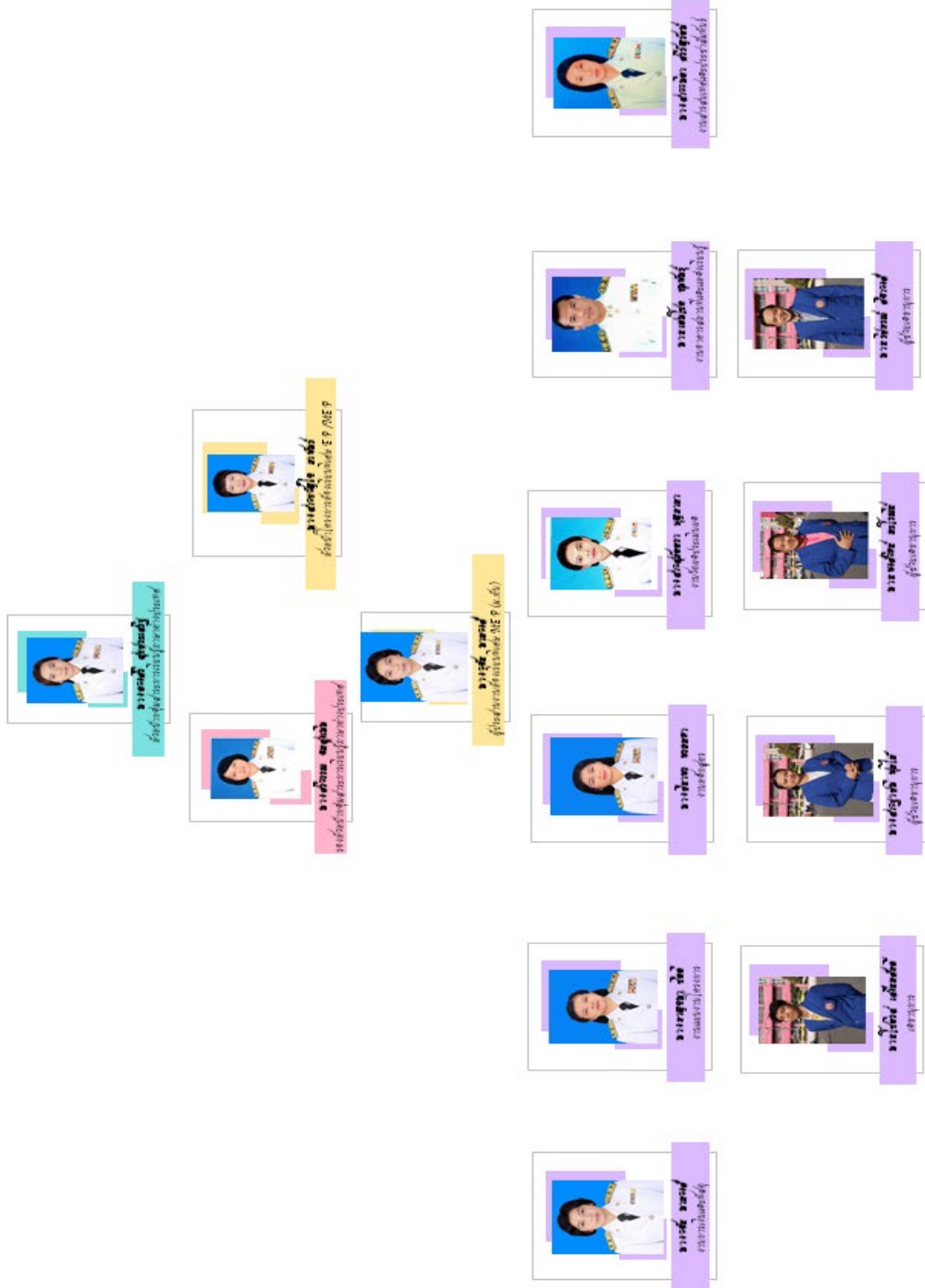
๕. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑ นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ประธานกรรมการ
๒ นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓ นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ EP /MEP	รองประธานกรรมการ
๔ นางวลัย นามวงศ์	งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๕ นางกาญจนา ชิตดี	งานแผนงานโครงการ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๖ นางปิยาพร พรหมทา	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๗ นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	งานวัดและประเมินผล (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๘ นายเด่นโชค ขุนพันธ์	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๙ นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๐ นางชุตินันท์ คำเชื่อง	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ English Program	กรรมการและเลขานุการ
๑๑ นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒ นางสาวฐาปณี พุ่มไม้	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓ นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔ นายธิปกรณ์ ศิลาวงศ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
  ๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
  ๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
  ๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  ๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
  ๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
  ๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
  ๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
  ๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
  ๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
  ๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอ บนเวทีและเอกสารทางวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mimi English Program ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

แผนภูมิการบริหารโครงการ ห้องเรียนพิเศษ Mini English Program ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3



**๖. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ Mimi English Program ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้**

๑. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ประธานกรรมการ
๒. นางศรียรรณ ลมสูงเนิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ EP /MEP	รองประธานกรรมการ
๔. นางวลัย นามวงศ์	งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๕. นางกาญจนา ชิตดี	งานแผนงานโครงการ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๖. นางปิยาพร พรหมทา	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๗. นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	งานวัดและประเมินผล (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๘. นายเด่นโชค ขุนพันธ์	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๙. นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๐. นางวลัย นามวงศ์	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวฐาปณี พุ่มไม้	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายธิปกรณ์ ศิลาวงศ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอบนเวที และเอกสารทางวิชาการ





๗. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program เน้นคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิรงรอง วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางฐานิตา วัฒนพฤษชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๔. นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ EP /MEP	รองประธานกรรมการ
๖. นางวลัย นามวงศ์	งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๗. นางกาญจนา ชิตดี	งานแผนงานโครงการ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๘. นางปิยาพร พรหมทา	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๙. นางกิ่งแก้ว แดงงาม	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๑๐. นางประภา สมสุข	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์)	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	งานวัดและประเมินผล(กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๒. นายเด่นโชค ขุนพันธ์	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๓. นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๔. นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวฐาปณี พุ่มไม้	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายธิปกรณ์ ศีลาวงศ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอบนเวที และเอกสารทางวิชาการ



๘. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ Mini English Program เน้นภาษาอังกฤษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิรงรอง วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางธัญนิตา วัฒนพฤชชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๔. นางศรีวรรณ ลมสูงเนิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวขวัญใจ ภาพันธ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ EP /MEP	รองประธานกรรมการ
๖. นางวลัย นามวงศ์	งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๗. นางกาญจนา ชิตดี	งานแผนงานโครงการ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๘. นางปิยาพร พรหมทา	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๙. นางกิ่งแก้ว แดงงาม	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๑๐. นางประภา สมสุข	งานหลักสูตร (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์)	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภัตตรา บุญภามา	งานวัดและประเมินผล(กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๒. นายเด่นโชค ขุนพันธ์	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๓. นางสาววนิดา ศรีธัญรัตน์	งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ (ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๑๔. นางสาวชนกพร สติภาบุญโสตากร	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายโชติรส เสงี่ยมศักดิ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวฐาปณี พุ่มไม้	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายพงศ์วิทย์ มะโรณี	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายธิปกรณ์ ศิลาวงศ์	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอบนเวที และเอกสารทางวิชาการ



๙. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาตามห้องเรียนพิเศษภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น (IC-JP) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

- |                                   |  |                            |
|-----------------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นางดวงศิริ สุขประเสริฐ         | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ                          | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางเกศินี บรรจง                | หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง                               | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางสาววาทีณี สุรนารถ           | งานการเงินและพัสดุ (กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง)                 | กรรมการ                    |
| ๔. นางกุลมณี ดอกแก้ว              | งานแผนงานโครงการ (กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง)                   | กรรมการ                    |
| ๕. นางปิยลดา หารไชย               | งานหลักสูตร (กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง)                        | กรรมการ                    |
| ๖. นายธีรศักดิ์ ชูแก้ว            | งานวัดและประเมินผล (กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง)                 | กรรมการ                    |
| ๗. นายสำเริง บุญตา                | งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้<br>(กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง) | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวภักดิ์ศรีณัญญ์ กัลปพฤกษ์ | งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์<br>(กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง)  | กรรมการ                    |
| ๙. นางปิยลดา หารไชย               | หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น (IC-JP)           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาววาทีณี สุรนารถ          | เลขานุการกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง                             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวชลลลลฤกษ์ เนียมจิตร     | เลขานุการกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง                             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวปิยมาภรณ์ ไหลหลั่ง      | เลขานุการกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง                             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่**
๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
  ๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
  ๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
  ๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  ๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
  ๗. คัดเลือกครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ
  ๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
  ๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
  ๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
  ๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
  ๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอ บนเวทีและเอกสารทางวิชาการ





ทำเนียบบุคลากรงานห้องเรียนพิเศษ นิติศาสตร์-รัฐศาสตร์ (LAPS)  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖



**นายวรพจน์ นาคดม**  
หัวหน้ากลุ่มยุทธการการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางไพลี จันทรนิยม**  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง**  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางพิสนี พานพรหม**  
หัวหน้าการเงิน  
กลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางนิกา จันทรละอ้อ**  
หัวหน้างานพัสดุ  
กลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นายอรรถพล ศรีเลิศ**  
หัวหน้างานแผนงาน  
กลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางนิตินันท์ ธนะจิตต์สิน**  
หัวหน้างานหลักสูตร  
กลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางสาวลลิตา สายแก้ว**  
หัวหน้างานวัดและประเมินผล  
กลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางสาววารินทร์ จันทรากิรัมย์**  
หัวหน้างานอาคาร  
กลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางสาวญาณดา วาจนสุนทร**  
หัวหน้างานสารสนเทศ  
กลุ่มสาระการเรียนรู้  
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



**นางสาวกตัญญูดา ริมหนองอ่าง**  
หัวหน้าโครงการ  
ห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์- รัฐศาสตร์



**นางสาวฐิติยาภรณ์ ดุษฎีกุล**  
เลขานุการ  
ห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์- รัฐศาสตร์



**นางปณิตา นามจำปา**  
ผู้ช่วยเลขานุการ  
ห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์- รัฐศาสตร์

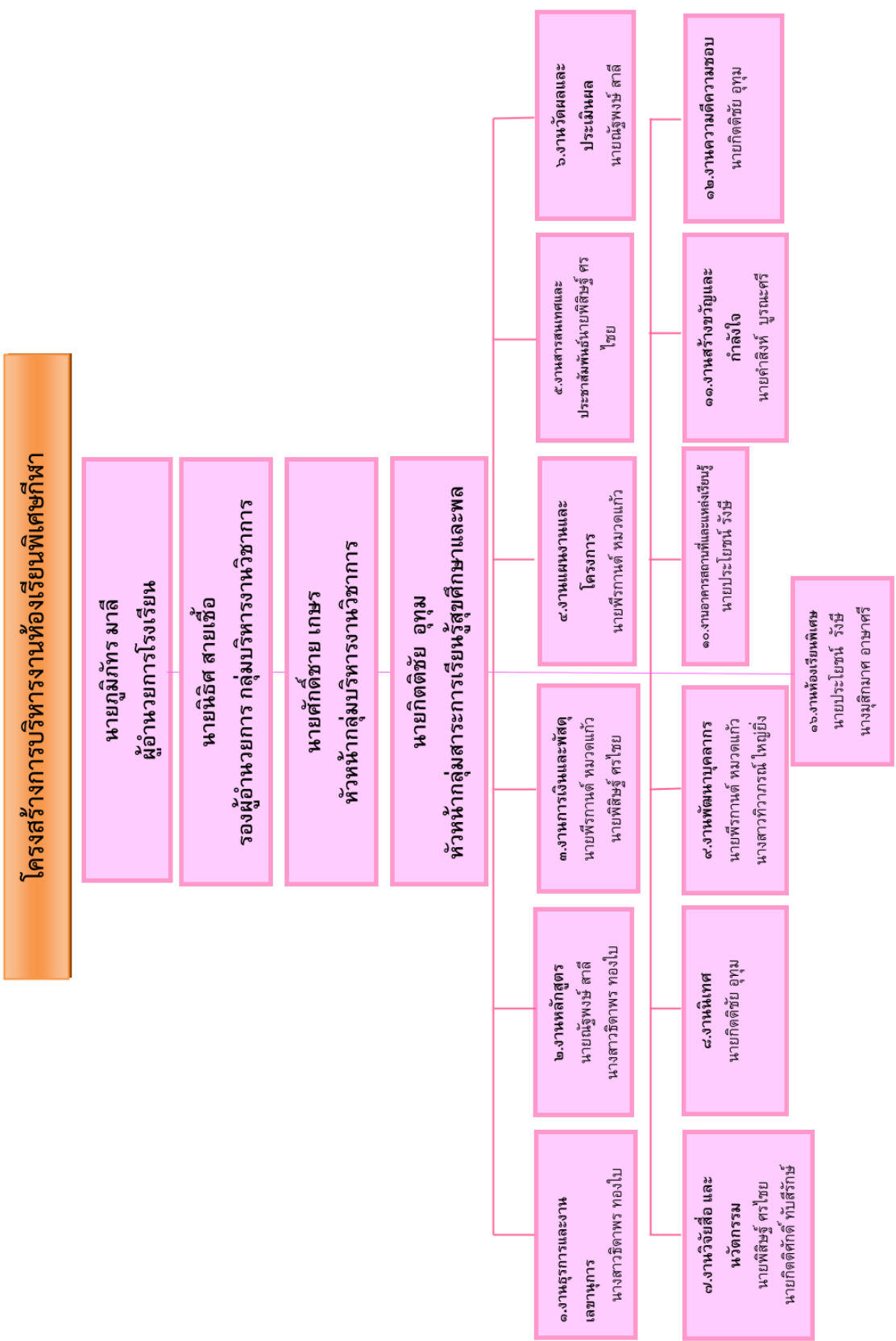
๑๐. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาตามโครงการห้องเรียนพิเศษ นิตศาสตร์ - รัฐศาสตร์ (LAPS) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. นายวรพจน์ นาคถมยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นางไพลี จันทน์นิยม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางเยาวลักษณ์ น้อยมิ่ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	รองประธานกรรมการ
๔. นางผัสณี พานพรหม	หัวหน้าการเงินกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นางนิตยา วิเศษสังข์	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. นายอรรถพล ศรีเลิศ	หัวหน้างานแผนงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางนิธินันท์ ธนะจิตต์สิน	หัวหน้างานหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นางสาวลลิตาสายแก้ว	หัวหน้างานวัดและประเมินผล กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. นางสาวนารินทร์ จันทราภิรมย์	หัวหน้างานอาคารและสถานที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. นางสาวญาณิศา วาจนสุนทร	หัวหน้างานสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๑. นางสาวกตัญญูตา ริมหนองอ่าง	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ นิตศาสตร์ - รัฐศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวฐิติยาภรณ์ ดุษฎีกุล	เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางปณิตา นาจำปา	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๓. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการของนักเรียนตามบริบทของสถานศึกษา
๔. คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
๖. ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
๗. คัดเลือกครูประจำชั้นห้องเรียนพิเศษ
๘. วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
๙. พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๐. จัดทำข้อมูลสาระสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
๑๑. ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอบนเวที และเอกสารทางวิชาการ



## ทำเนียบคณะกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษกีฬา



นายกิตติชัย อู่ม  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นางมุลิกมาศอาษาศรี  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายประโยชน์ รัชชี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายพีรกานต์ หมวดแก้ว  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายคำสิงห์ บุรณะศรี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายณัฐพงษ์ สาลี  
ครูชำนาญการพิเศษ



นายพิสิษฐ์ ศรีไชย  
ครูอัตราจ้าง



นางสาวธิดาพร ทองใบ  
ครูอัตราจ้าง



นายกิตติศักดิ์ ทับสีรักษ์  
ครูอัตราจ้าง



นางสาวทิวาภรณ์ ไหญ่ยั้ง  
ครูอัตราจ้าง



**๑๑. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา ให้ประกอบไปด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้**

๑. นายกิตติชัย อุทุม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ประธาน
๒. นางมุสิกมาศ อาษาตรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	รองประธาน
๓. นายพิรกานต์ หมวด	งานการเงินและพัสดุ/งานแผนงานโครงการ	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์ สาลี	งานหลักสูตร/งานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
๕. นายประโยชน์ รัชชี	งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๖. นายพิสิษฐ์ ศรีไชย	งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์ ทับสิริภักษ์	งานสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวธิดาพร ทองใบ	งานธุรการและเลขานุการ	กรรมการ
๙. นางสาวทิวาภรณ์ ใหญ่ยิ่ง	งานธุรการและเลขานุการ	กรรมการ
๑๐. นายกิตติชัย อุทุม	งานนิเทศ	กรรมการ
๑๑. นางสาวธิดาพร ทองใบ		กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวทิวาภรณ์ ใหญ่ยิ่ง		กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผน และดำเนินการพัฒนาห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องเรียนพิเศษ
  - จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบประกอบการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ และเสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
  - จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการความต้องการของนักเรียน ตามบริบทของสถานศึกษา
  - คัดเลือกครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  - ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ
  - ดำเนินโครงการทัศนศึกษา หรือการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ตามนโยบายคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
  - คัดเลือกครูประจำชั้นห้องเรียนพิเศษ
  - วัดและประเมินผลให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ห้องเรียนพิเศษ
  - พัฒนาห้องเรียนพิเศษ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
  - จัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษา
  - ประชุมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
  - สรุปและประเมินผลโครงการต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้งรูปแบบนำเสนอบนเวทีและเอกสารทางวิชาการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เอาใจใส่ เสียสละ อย่าให้เกิดความเสียหายต่อ  
ทางราชการได้

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นายภูมิภัทร มาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสิริเกศ



# โรงเรียนสตรีศรีเรศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

