

# คำสั่ง

แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติราชการ  
ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

# คำนำ

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นหน่วยงานหลักที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศ จึงมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยได้กำหนดแนวทางการพัฒนา “การศึกษาขั้นพื้นฐานวิถีใหม่ วิถีคุณภาพ” ใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านความปลอดภัย ด้านโอกาส ด้านคุณภาพ และด้านประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เรียนมีความรู้ และสมรรถภาพที่จำเป็น มีความสุข และเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ได้รับการประกาศให้เป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง มีอิสระในการบริหารและจัดการศึกษา ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป โรงเรียนจึงจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และจัดบุคลากรรับผิดชอบตามศักยภาพและตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดไป

(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
คำสั่งที่ ๓๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน.....	๑
คำสั่งที่ ๓๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร.....	๓
คำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร.....	๕
คำสั่งที่ ๓๕/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑๐
คำสั่งที่ ๓๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	๑๖
คำสั่งที่ ๓๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ .....	๒๑
คำสั่งที่ ๓๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๓๘
คำสั่งที่ ๓๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน.....	๔๘



คำสั่งโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

ที่ ๓๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

.....

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและได้มาตรฐาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) สนองต่อนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และนโยบายของโรงเรียน ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนี้

๑. นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลภัสชยาน์	วรกฤติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	กรรมการ
๔. นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	กรรมการ
๕. นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	กรรมการ
๖. นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงานการจัดระบบงาน กำหนดวิสัยทัศน์ และนโยบายของโรงเรียนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๓ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. ร่วมกันกำหนดโครงสร้างสายงานของโรงเรียน กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา

๓. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน ร่วมพิจารณา แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนางานของโรงเรียน ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ระบบโรงเรียนมีคุณภาพ และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ดูแล กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ร่วมจัดวางระบบควบคุมภายในของโรงเรียนและกำกับ ติดตามการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็ม  
ความสามารถ รวมทั้งปรับปรุง พัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖  
ที่ ๓๓/๒๕๖๘  
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ดังนี้

นางสาวลภัสธยาน์ วรกฤติประเสริฐ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

**หน้าที่**

๑. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงานจัดระบบงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหาร เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาอื่นๆ ขึ้น

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๔. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาวางแผนและดำเนินงานบริหารงานตามนโยบาย ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาวางแผน ควบคุม ติดตาม นิเทศและแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการต่างๆ ของโรงเรียน

๖. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลงานทุกฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้

๗. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายในของโรงเรียนและกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามระเบียบที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๘. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาดูแลรับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือ กำกับ ติดตาม และประเมินทบทวนการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดการศึกษา  
ของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘  
ถึง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

ที่ ๓๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารเพื่อช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑. นายสุรมิตร	แสงสุระ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นายธีระ	อินทร์สว่าง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. นายชัยพร	ศรีวิเชียร	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

#### กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสุรมิตร แสงสุระ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

#### หน้าที่

๑. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงานจัดระบบงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลการจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุของโรงเรียน

๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงิน การทำบัญชี และทำทะเบียนคุมการเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบราชการและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิก-จ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การเก็บหลักฐานและการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๖. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สถิติต่างๆ ของโรงเรียนที่สำคัญ นำมาวิเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๗. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาร่วมจัดวางระบบควบคุมภายในของโรงเรียนและกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามระเบียบที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๘. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำเอกสารแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์โรงเรียน

๙. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำเอกสารคู่มือ แนะนำ ให้ความรู้แก่ครูในการจัดทำโครงการ แผนกลยุทธ์โรงเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ

๑๑. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเพื่อชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน

๑๒. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษากำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๓. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางแผนกำหนดการประชุมสรุปงานประจำปี เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ

๑๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาสรุป รวบรวมแฟ้มงาน เอกสารข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ และรายงานต่อสาธารณชน

๑๕. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลรับผิดชอบและพัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบยุทธศาสตร์ ระบบประกันคุณภาพ ติดตามและประเมินทบทวนการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้

๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

#### **กลุ่มบริหารงานบุคคล**

นางรุ่งกานต์ แสงสุระ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### **หน้าที่**

๑. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงานจัดระบบงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาอื่นๆ ขึ้น

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษารวบรวม วิเคราะห์สถิติข้อมูล เพื่อปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

๕. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๖. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติต่างๆ ของข้าราชการครู และลูกจ้าง

๗. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ การย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การลาออก การตาย การศึกษาต่อ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา

๘. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำเอกสาร คู่มือประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การรับเงินรางวัลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๙. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ

๑๐. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาพัฒนาระบบการนำองค์กร ระบบสารสนเทศและระบบคุณธรรมจริยธรรม ในวิชาชีพรู กำนับ ติดตาม และประเมินทบทวนการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

#### **กลุ่มบริหารวิชาการ**

นายธีระ อินทร์สว่าง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

##### **หน้าที่**

๑. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ  
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน  
๓. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษากำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษานิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในงานบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๖. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษานิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๗. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๘. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๙. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในทางการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการ

๑๑. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี

๑๒. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สถิติต่างๆ ของโรงเรียนที่สำคัญ นำมาวิเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

#### **กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

นายตรีเมฆคล จันทรเสวก ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

##### **หน้าที่**

๑. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงานจัดระบบงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางแผนและดำเนินงานบริหารงานกิจการนักเรียนตามนโยบาย ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางแผน ควบคุม ติดตาม นิเทศและแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและกิจการต่างๆ ของโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารและฝ่ายอื่นๆ

๖. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลงานฝ่ายกิจการ นักเรียนด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน ด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้เป็นไป ตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้

๗. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลรับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือ กำกับ ติดตาม และประเมิน ทบทวนการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

#### **กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

นายชัยพร ศรีวิเชียร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

#### **หน้าที่**

๑. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป กำหนดนโยบายวางแผนการปฏิบัติงานจัดระบบงานควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางแผนและดำเนินการบริหารงานบริการของโรงเรียน ตามนโยบาย และขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ

๔. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและนิเทศ การดำเนินงานฝ่ายบริหาร ทั่วไปและบริการให้มีส่วนสนับสนุน ต่อการจัดการเรียนการสอนและความต้องการของโรงเรียนหรือชุมชน

๕. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลควบคุมเกี่ยวกับการสื่อสารคมนาคมของโรงเรียน จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ การติดต่อภายในและยานพาหนะให้สะดวกและปลอดภัย

๖. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางแผนและดำเนินการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๗. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สถิติข้อมูล และทำการวิจัย เพื่อปรับปรุงพัฒนา งานฝ่ายบริหารทั่วไปและบริการให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

๘. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลรับผิดชอบระบบสัมพันธ์ชุมชน ดูแลรับผิดชอบ กำกับติดตาม และทบทวนการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้

๙. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาดูแลรับผิดชอบการบริหารงานอาคารสถานที่ และงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กำกับติดตามและทบทวนการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้

๑๐. ช่วยผู้บริหารสถานศึกษากำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกงานในฝักร่วมงานต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดการศึกษา  
ของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘  
ถึง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

ที่ ๓๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ราชการสนับสนุนการสอนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑.๑	นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวลภัสรยาน์	วรกฤติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	กรรมการ
๑.๔	นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	กรรมการ
๑.๕	นางสาวปัทมา	อุ่อรุณ	ครู	กรรมการ
๑.๖	นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๗	นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑.๘	นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

- ๑) ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- ๒) บริหารงานด้านนโยบายและแผนปฏิบัติงานโรงเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ในการบริหารงบประมาณ
- ๔) ร่วมพิจารณา แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ร่วมจัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกำกับติดตามการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- ๖) สร้างงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดโครงการ นำเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒. งานแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖ ว่าที่ ร.ต.วรุฒม์	พิพัฒน์บุรณ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

### หน้าที่

- ๑) ศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการพัฒนาการศึกษาของชาติ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
- ๒) ให้ความรู้และจัดทำรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน
- ๓) ร่วมกำหนดนโยบายของโรงเรียนแล้วจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๔) บริหารแผนงาน/โครงการ ให้ความรู้และรายละเอียดในการเขียนแผนงาน โครงการและการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
- ๕) รวบรวมแผนงานและโครงการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนา
- ๖) ร่วมพิจารณาและจัดสรรงบประมาณตามงาน / โครงการ
- ๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ

## ๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.๒ ว่าที่ ร.ต.วรุฒม์	พิพัฒน์บุรณ์	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.๓ นางสาวศิริพร	สุทธิ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.๔ นางสาวปัทมา	อุอรุณ	ครู	ผู้ตรวจสอบบัญชี

### หน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑) วิเคราะห์งาน โครงการในแผนปฏิบัติการ
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณ
- ๓) นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน
- ๔) เบิก-จ่าย เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๕) นำฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- ๖) ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗) ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานการเงิน
- ๘) ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๙) ตรวจนับและรับ-จ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- ๑๐) ทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย ทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑๑) ให้บริการยืมเงินและจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๑๒) หักและนำส่งภาษีรายได้หัก ณ ที่จ่าย แก่สรรพากร พร้อมทั้งทำทะเบียนคุม

๑๓) หักและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว แก่สำนักงานประกันสังคม พร้อมทั้ง  
ทำทะเบียนคุม

๑๔) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑๕) ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ และออกใบเกียรติบัตร พร้อมทั้ง  
ทำทะเบียนคุม

๑๖) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาและดำเนินการจัดทำ เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร และเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย  
พร้อมทั้งทำทะเบียนคุม

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและเงินรายได้อื่นๆ ให้ถูกต้อง

๑๘) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีธนาคารกระแสรายวัน ทั้งเงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้  
สถานศึกษา

๑๙) รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค และรายงานระบบข้อมูลการเงินของสถานศึกษา ผ่าน  
ระบบ E-budget

๒๐) ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### หน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชี

๑) ทำทะเบียนคุมบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกประเภทเงินงบประมาณ และเงิน  
นอกงบประมาณ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๒) รายงานการใช้เงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตในทุกเดือน

๓) รายงานการเงินต่างๆ งบเทียบยอด รายงานประเภทเงินคงเหลือ ส่งสำนักงานเขต ตามที่  
กำหนด

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### หน้าที่ ผู้ตรวจสอบบัญชี

๑) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน ได้แก่ รวมจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน ยอดเงินรวม  
ตามใบเสร็จกับสมุดเงินสด

๒) ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ ได้แก่ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่าย ใบเบิกเงินเพื่อจ่าย

๓) ตรวจสอบรายการจ่ายในสมุดเงินสด และตรวจสอบการรับจ่ายเงินต่างๆ

๔) ตรวจสอบรายการในสมุดบัญชีทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๕) ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวัน

#### ๔. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๑ นางสาวลภัสชยาน์ วรภฤติประเสริฐ รองผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ

๔.๒ นางโสภภา เนตรมณี ครู กรรมการ

๔.๓ นางทัศนีย์ นิลประดิษฐ์ ครู กรรมการ

#### หน้าที่

๑) เก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนและเงินอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บ  
รักษาเงินของทางราชการ

๒) เก็บรักษาบัญชีแจตุนิรภัยให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและมีความปลอดภัย

## ๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๒	นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๓	นางสาวศิริพร	สุทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๔	นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

### หน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ๒) ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิก-จ่าย และนำส่งวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓) ลงบัญชีวัสดุ
- ๔) ทำทะเบียนครุภัณฑ์และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ
- ๖) ให้ความรู้ คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน เพื่อให้ปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนแนวปฏิบัติของโรงเรียนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) ให้บริการแก่ครูและบุคลากรอื่นๆ ในด้านการเบิกจ่ายพัสดุและการยืมพัสดุของโรงเรียน
- ๘) ควบคุมและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษา ดูแลและซ่อมแซมพัสดุของโรงเรียน พร้อมทั้งให้บริการและคำแนะนำในการใช้
- ๙) จัดทำทะเบียนประวัติอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- ๑๐) นำสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและงานที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุของโรงเรียน
- ๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๒) ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๖. งานระบบควบคุมภายใน

๖.๑	นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	หัวหน้า
๖.๒	นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓	นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

#### ๗. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗.๑ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวปัทมา	อุ่อรุณ	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๘. งานประกันภัยนักเรียน

๘.๑ นางโสภา	เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นายพีร์ภูภูมิ	ธิปพสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจเรื่องการประกันอุบัติเหตุ แก่นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน

๒) ประสานงานบริษัทประกันภัย ให้มาดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๓) ควบคุมดูแลให้บริการและประสานงานให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กับบริษัทประกันภัย

๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อรักษาผลประโยชน์ที่จะได้รับในเรื่องการประกันอุบัติเหตุ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบสูงสุด อุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดี แก่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘  
ถึง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

ที่ ๓๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ราชการสนับสนุนการสอนกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑.๑	นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ	
๑.๒	นางสาวลภัสรยาน์ วรภคดิประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ	
๑.๓	นายสุรमितร์	แสงสุระ	ครู	กรรมการ
๑.๔	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑.๕	นางสาวปัทมา	อุ่อรุณ	ครู	กรรมการ
๑.๖	ว่าที่ ร.ต.วรุตม์	พิพัฒน์นาบุรณ์	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๗	นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

- ๑) ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๒) พิจารณา แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนางานกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๓) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๔) สรุปรงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดโครงการ นำเสนอผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑	นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๒.๒	นายสุรमितร์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓	นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕	นางโสภกา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย

## หน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมพัฒนาข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ระเบียบวิธีการประเมินวิทยฐานะดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๕) ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๖) รวบรวมและประชาสัมพันธ์ พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการรักษาวินัย
- ๗) รวบรวมกรณีตัวอย่างโทษผิดวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรงเพื่อเผยแพร่แก่ครู
- ๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักษาวินัยของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๙) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามวินัยและการรักษาวินัย
- ๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ๑๑) รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการลา การขาดราชการ และรายงานวันลาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำทะเบียนการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อ
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูให้
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### ๓. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ เสริมสร้างประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑	นางสาวปัทมา	อุ่อรุณ	ครู	หัวหน้า
๓.๒	นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓	นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย

- ๑) สํารวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติสามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจัดทำทะเบียนการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และผู้บริหาร
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๕) ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และรางวัลดีเด่นทุกประเภท
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๔. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

๔.๑ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

- ๑) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติ
- ๔) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และออกจากราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และออกจากราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๕. งานธุรการ

๕.๑ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางรินดา	กรุเดนิยม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒ ว่าที่ ร.ต. วรุฒม์	พิพัฒน์บุรณ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๕) ดำเนินการงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- ๖) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (my office)
- ๗) ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
- ๘) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
- ๙) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

- ๑๑) จัดทำทะเบียนคำสั่ง พิมพ์คำสั่งและหนังสือราชการ
- ๑๒) เตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุมพร้อมตรวจทาน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๖. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวปัทมา	อุ่อรณ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ ว่าที่ ร.ต.วรุฒม์	พิพัฒน์นาบุรณ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวศิริพร	สุทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๒) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดเตรียมสถานที่ประชุม และเครื่องตีพิมพ์รับรองในการดำเนินการประชุม
- ๔) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

#### ๗. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

๗.๑ นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖ นายชัยพร	ศรวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘ นายกนกกร	กิจดี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙ ว่าที่ ร.ต.วรุฒม์	พิพัฒน์นาบุรณ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

- ๑) ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แจกข้อมูลข่าวสาร ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๓) ประสานความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๘. งานสารสนเทศ

๘.๑	นางโสภา เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๘.๒	นายพีร์ภูภูมิ ธิปสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

## หน้าที่

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (DMC / EMIS)
- ๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนได้รับทราบ
- ๘) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
- ๙) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ EMIS ด้านบุคคลของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ DMC ด้านบุคคลของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบสูงสุด อุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดี แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

ที่ ๓๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ราชการสนับสนุนการสอนกลุ่มบริหารวิชาการให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ**

๑.๑ นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา		ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวลภัสรยาน์ วรกฤติประเสริฐ		รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	กรรมการ
๑.๔ นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	กรรมการ
๑.๕ นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	กรรมการ
๑.๖ นายกกร	กิจดี	ครู	กรรมการ
๑.๗ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นางวันดี	วรกรรม์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ร่วมวางแผนการบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. บริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๖. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม
๗. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงาน ทะเบียนและวัดผล วางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้น้อยกว่า เกณฑ์มาตรฐาน
๙. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน
๑๐. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อให้เชื่อมโยงกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดครูที่ปรึกษาให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น
๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรม
๑๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆ ใน ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
๑๕. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
๑๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประกาศผลสอบ และการมอบเกียรติบัตรนักเรียนที่มี ผลการเรียนดีเด่น
๑๘. จัดให้มีการมอบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
๑๙. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อเป็นคู่มือครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒๐. จัดทำปฏิทินเกี่ยวกับกำหนดวันเปิด-ปิดโรงเรียน และกิจกรรมต่างๆ ของงานบริหารวิชาการ ของโรงเรียน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางวันดี	วรรณรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖ นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	ผู้ช่วย
๒.๗ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๘ นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย

๒.๙ นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๐ นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) กรอบสาระหลักสูตรท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) สอดคล้องกับกรอบหลักสูตรท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี รวมทั้งวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์และจุดเน้นของสถานศึกษา โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอาเซียนและเศรษฐกิจพอเพียงให้เหมาะสมกับสถานศึกษา

๕) นิเทศ ติดตาม การใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๘) รณรงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙) รณรงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๐) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๑) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑๒) ควบคุมดูแล การจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามลักษณะโครงสร้างของหลักสูตรให้เอื้อต่อการที่นักเรียนจะได้นำไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อประกอบอาชีพ โดยมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การผลิตและใช้สื่อประกอบการเรียนการสอน

๑๓) จัดรายวิชาเพิ่มเติมให้หลากหลาย เพื่อสนองความต้องการแก่นักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และความพร้อมของครูผู้สอน

๑๔) ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในการติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่สอนของครูและการเรียนของนักเรียนให้ได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑๕) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่มาติดต่อประสานงาน

๑๖) รวบรวมเอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร คู่มือเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษาที่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้จัดทำมาแล้วไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เรียกใช้และค้นหาง่าย

### ๓. งานทะเบียน

๓.๑ นางวันดี	วรรกรรม	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภาน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

### หน้าที่ ทะเบียน

๑) กรอกระเบียนประวัติของนักเรียนที่เข้าเรียน ม.๑, ม.๔ รวมทั้งนักเรียนที่เข้าเรียนระหว่างปีการศึกษาให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ทันรายงานวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกๆ ปี

๒) จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑) พร้อมทั้งจัดทำประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๓) จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑) พร้อมทั้งจัดทำประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔) จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.๑ ปวช.) พร้อมทั้งจัดทำประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.

๕) จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรของผู้ที่จบหลักสูตร ชั้น ม.๓ (ปพ.๒) ชั้น ม.๖ (ปพ.๒) และชั้น ปวช. (ปพ.๒-ปวช.) รวมทั้งรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบตามกำหนดต่อไป

๖) จัดพิมพ์แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรชั้นม.๓ (ปพ.๓) ชั้น ม.๖ (ปพ.๓) และ ชั้น ปวช. (ปพ.๓-ปวช.) รวมทั้งรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบตามกำหนดต่อไป

๗) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๘) ประสานงานพิจารณาในการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามเหตุผลความจำเป็นสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของทางราชการ

๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของนักเรียนที่จบการศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามแนวปฏิบัติของทางราชการเพื่อออกหลักฐานและแจ้งให้นักเรียนแต่ละคนทราบ รวมทั้งการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๑๐) ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนที่จบการศึกษา

๑๑) ออกใบรับรองการเป็นนักเรียน และผลการเรียนให้แก่นักเรียน

๑๒) จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทั้งหมดให้เป็นระบบครบถ้วน

๑๓) ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น ใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรอง ใบแทนใบรับรอง ป.๐๕ ใบ รบ. ใบแทนใบ รบ. ใบ ทร.๑๔ ใบแสดงหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น

๑๔) กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ นักเรียนที่ได้รับเพิ่ม พร้อมทั้งประกาศบัญชีรายชื่อนักเรียนใหม่ นักเรียนที่ได้รับเพิ่ม นักเรียนที่จำหน่ายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

#### นายทะเบียนโรงเรียน

นางวันดี

วรกรรม์

นายทะเบียนสถานศึกษา

#### หน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนทุกคนเป็นรายภาคเรียน
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะประมวลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายภาคเรียนในแต่ละระดับการศึกษา
- ๓) จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ โดยอาจพัฒนาโปรแกรมการกรอกข้อมูลและการประมวลผล ข้อมูล
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

๑. นางวันดี

วรกรรม์

ครู

ผู้เขียน

๒. นางสาวจุฑารัตน์

แดงโสภา

ครู

ผู้ตรวจและผู้ทาน

#### ๔. งานวัดผลประเมินผล

๔.๑ นายกฤตธี

อินหาดกรวด

ครู

หัวหน้า

๔.๒ นางสาวจุฑารัตน์

แดงโสภา

ครู

ผู้ช่วย

๔.๓ นายธีระ

อินทร์สว่าง

ครู

ผู้ช่วย

๔.๔ นางวันดี

วรกรรม์

ครู

ผู้ช่วย

๔.๕ นายเคมี

พันธุมิตร

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

#### หน้าที่ วัดผลประเมินผล

๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่หลากหลายและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๓) พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔) จัดระบบและวางแผนดำเนินการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน

๕) ร่วมจัดระบบและวางแผนดำเนินการรับและสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าใหม่

๖) ดำเนินการสอบแก้ตัว โดยจัดตารางสอบแก้ “๐” นัดหมายแก้ “ร, มส, มพ”

๗) รวบรวมผลการสอบแก้ตัวจัดลงหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน

๘) ร่วมประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีนักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียนที่ยัง

ไม่ผ่าน

๙) จัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนซ้ำของนักเรียนทั้งประเภทเป็นรายวิชาและเรียนใหม่ทั้งหมด

๑๐) จัดดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ จัดให้มีการเรียนการสอนซ่อมเสริมและสอบให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาการ

๑๒) สรุปวิเคราะห์ข้อสอบ O-NET ม.๓ ม.๖ ให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

๑๓) ดำเนินการร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่มาติดตามผลการเรียนในแต่ละครั้ง ทั้งเรื่องการสอบ และการสอบประเมินคุณภาพทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยดี

๑๔) จัดตารางสอบกลางภาค ปลายภาค สอบแก้ตัว

๑๕) จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการสอบให้แก่ครู และนักเรียน

๑๖) จัดระบบและวางแผนให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาพื้นฐานเพิ่มทุกๆ ระดับชั้น

๑๗) สรุปรายงานเหตุการณ์ในการสอบของนักเรียน และการกำกับการสอบของครูในแต่ละวัน ในทุกครั้งของการสอบ

๑๘) ช่วยรกรอกระเบียนประวัติของนักเรียนที่เข้าเรียน ม.๑ ม.๔ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ทันรายงานวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกๆ ปี

## ๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

### ๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) นางวันดี	วรกรรม์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒) นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๔) นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย

### ๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑) นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒) นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### ๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑) นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒) นายกกร	กิจดี	ครู	ผู้ช่วย

### ๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑) นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒) นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

## ๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒) นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปัทมา	อุอรุณ	ครู	ผู้ช่วย

## ๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑) นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒) นายพีร์ภูภูมิ	ฉิพสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

## ๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
------------	-------------	-----	-------------------

## ๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑) นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒) นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย

๑) ดำเนินการประชุมชี้แจงระเบียบปฏิบัติและนิเทศการสอนแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระ

๒) ร่วมกับกลุ่มวิชาการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนการสอน พิจารณานั่งสือแบบเรียน อุปกรณ์และสื่อการเรียน

๓) ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน

๔) จัดทำแผนและโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ

๕) จัดทำทะเบียน - บัญชี วัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๖) ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

๗) ควบคุมดูแลการเรียนการสอน การสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรม การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อทราบและปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

๘) จัดระบบงานวัดผล งานข้อสอบ การสอบ การประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ การปรับปรุงข้อสอบ การเก็บรวบรวมข้อสอบของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามหลักสูตรและเกณฑ์การวัดผลประเมินผล

๙) จัดหาหนังสือตำราและเอกสารสำหรับค้นคว้าหาความรู้ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐) วิเคราะห์ผลการสอบ O-NET ม.๓ และ ม.๖ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปตารางและกราฟเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาอย่างต่อเนื่องเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

๑๒) ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ ประชุมหารือแก้ปัญหาและปรับปรุงผลการเรียนการสอนให้ดียิ่งๆ ขึ้น

## หน้าที่ของครูผู้สอน

๑) ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร/เนื้อหา/จุดประสงค์การเรียนรู้ในรายวิชาที่ตนเองสอน

๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาที่ตนเองสอน

๓) เตรียมการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่จัดทำ ให้นื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตร จุดประสงค์ การเรียนรู้ โดยต้องแจ้งจุดประสงค์ให้นักเรียนทราบก่อนเรียน

๔) จัดทำ หรือจัดหาสื่อ หรืออุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับบทเรียน และใช้กลวิธีการจัดการเรียน การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พยายามใช้สื่อนวัตกรรมให้มากที่สุด

๕) อุทิศเวลาเพื่อการสอนนักเรียนอย่างจริงจัง เข้าสอนให้ตรงเวลา สอนให้เต็มเวลา เต็ม ความสามารถ และหมั่นทบทวนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่เรียนอ่อน

๖) ถ้ามีแบบฝึกหัด ต้องตรวจให้นักเรียนเป็นประจำ ถ้าพบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง ต้องให้คำชี้แนะ

๗) เมื่อมีปัญหาทางการเรียนการสอน ต้องปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๘) ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบการวัดผลและประเมินผล สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙) จัดทำแผนทดสอบเก็บคะแนน สามารถออกข้อสอบที่ดี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การวัดผลได้และ เสร็จทันกำหนดวัน รักษาความลับของข้อสอบ จัดทำคะแนนได้ถูกต้องตามกระบวนการวัดผล

๑๐) วิเคราะห์และปรับปรุงข้อสอบรายวิชาที่สอนอยู่เสมอ ให้เหมาะสมกับสภาพระดับสติปัญญาของ นักเรียนและเนื้อหาสาระ

๑๑) เอาใจใส่การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวให้นักเรียนตามกำหนดวันของโรงเรียน

๑๒) ก่อนทำการสอน ต้องสำรวจชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน และบันทึกลงในสมุดทุกครั้ง ถ้าพบว่ามี นักเรียนหนีคาบเรียน ต้องบันทึกชื่อนักเรียนผู้นั้นลงในสมุดสำรวจการเรียน และแจ้งให้ผู้ดูแลกิจการนักเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป นักเรียนที่ขาดเรียนมากจนเป็นที่ผิดสังเกตต้องแจ้งให้ กลุ่มบริหารวิชาการ และ ผู้บริหารโรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๑๓) กำกับดูแลให้นักเรียนเดินย้ายห้องเป็นแถวเป็นระเบียบเมื่อสิ้นสุดคาบเรียนทุกครั้ง

๑๔) กำกับ ดูแล ปกครองนักเรียนในชั้นที่สอนให้ตั้งใจเล่าเรียน ไม่ก่อวุ่นสร้างความรำคาญห้องอื่น

๑๕) การได้รับมอบหมายให้สอนแทน ครูผู้สอนต้องปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเสมือนเป็นคาบสอนของ ตนเอง ถ้าสอนเนื้อหาไม่ได้ จะต้องอยู่คุมห้องให้นักเรียนทำงาน ห้ามทิ้งห้องให้นักเรียนอยู่ตามลำพัง

๑๖) ระหว่างทำการสอน ไม่ทิ้งห้องโดยเด็ดขาด

๑๗) ต้องถือเป็นหน้าที่ในการรับฟังนักเรียนที่ไปปฏิบัติงานหรือทำกิจกรรมอันเป็นคุณประโยชน์และ สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนโดยส่วนรวม โดยต้องใช้เวลาเรียนแก่นักเรียน ซึ่งโดยปกติคุณครูเจ้าของเรื่องจะทำ หนังสือแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๘) ไม่สามารถดำเนินการลงโทษนักเรียนนอกระบบ นอกระเบียบ ขณะทำการสอน เช่น ไล่นักเรียน ออกนอกห้องเรียน กักบริเวณเมื่อถึงเวลาอาหารกลางวันหรือกลับบ้าน หรือใช้วาจาเสียดสี หยาบคาย ลงโทษ นักเรียนโดยวิธีพิสดาร หากฝ่าฝืนถ้ามีการร้องเรียนต้องรับผิดชอบและถูกดำเนินการทางวินัย

๑๙) ในขณะที่สอนเนื้อหาวิชา ควรสอดแทรกการอบรมสั่งสอนให้เป็นคนดี ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และเป็นผู้มีคุณธรรม

๒๐) ปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลา ตามคำสั่ง หรือปฏิบัติงานของโรงเรียน เช่น การส่งรายชื่อ นักเรียนที่ขาดเรียนมาก รายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% ไม่ครบ ๖๐% การส่งข้อสอบ การส่งผล การเรียน ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ถ้าเป็นหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ต้องทำให้อุทู่ต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒๑) ต้องเข้าสอนตรงตามเวลา กรณีมีความจำเป็น ไม่ควรเข้าสอนช้าเกิน ๕ นาที และต้องไม่บ่อยครั้ง และปล่อยนักเรียนเมื่อหมดเวลาแล้ว ไม่ปล่อยก่อนเวลา ยกเว้นกรณีที่นักเรียนต้องย้ายสถานที่เรียนในคาบ ถัดไป อาจปล่อยก่อนได้ไม่เกิน ๕ นาทีและให้เข้าสอนตามห้องที่กำหนดไว้ในตารางสอน

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะครูที่ดี เป็นตัวอย่างแก่นักเรียน โดยยึดระเบียบแบบแผนและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย มีเมตตาต่อนักเรียนทุกคน ไม่มีอคติใดๆ

๒๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ร่วมกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของสถานศึกษา และของชุมชน จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ แนะนำนักเรียน อบรมนักเรียน จัดบรรยากาศในชั้นเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) ห้ามครูทำการค้าใดๆ กับนักเรียนโดยเด็ดขาด และห้ามใช้เป็นเงื่อนไขในการให้คะแนนกับนักเรียน หากตรวจพบจะต้องถูกลงโทษทางวินัยข้าราชการครู

### ๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย กิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. นายกกร	กิจดี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### ๖.๑ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นายกกร	กิจดี	ครู	หัวหน้า
๒. นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายพีรภูฎ	ธิปพสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูทุกคนในสถานศึกษา

๓) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๖) ประสานงานกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๗) จัดทำข้อมูลและสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในอนาคตต่อไป

## ๖.๒ งาน กยศ. และทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑารัตน์ แต่งโสภา หัวหน้า

๒. นางวันดี วรกรรม ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบในรายละเอียดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
๒) นัดประชุมนักเรียนที่ประสงค์กู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งแจกเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วิธีการลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต และวิธีการยื่นกู้ทางอินเทอร์เน็ต

๓) ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียนที่ประสงค์กู้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔) ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสัมภาษณ์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕) เสนอฝ่ายเปิดบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการเปิดบัญชีให้นักเรียนที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก

๖) นัดนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกประชุม พร้อมทั้งแจกเอกสารขั้นตอนการทำสัญญาและเอกสารเชิญผู้ค้ำประกันเซ็นสัญญา

๗) ให้คำปรึกษาและดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนในด้านการเรียน ด้านการจัดหาทุนการศึกษา การจัดปัจจัยพื้นฐาน และการกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบในรายละเอียดของทุนการศึกษา

๙) แจกเอกสารแบบคำขอรับทุนการศึกษา

๑๐) ดำเนินการสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียนที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา

๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและกรอกจำนวนเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการเรียนที่นักเรียนได้รับ

๑๒) จัดเตรียมเอกสารสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้กับผู้ค้ำประกันและนักเรียนที่เซ็นสัญญา

๑๓) ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๔) จัดทำใบนำส่งสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดส่งไปที่ธนาคารกรุงไทยสาขาใหญ่

๑๖) จัดเอกสารสัญญาและแบบยืนยันเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าแฟ้มกองทุน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๖.๓ งานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ประกอบด้วย

๑. นายตรีมงคล จันทร์เสวก ครู หัวหน้า

๒. นายไพศาล สระคำ ครู ผู้ช่วย

### ๖.๓.๑ ผู้กำกับลูกเสือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑) นายชัยพร ศรีวิเชียร ครู หัวหน้า

๒) นายอำนาจ เนตรมณี ครู ผู้ช่วย

๓) นายธีระ อินทร์สว่าง ครู ผู้ช่วย

๔) นางสาวปัทมา อู่อรุณ ครู ผู้ช่วย

## ๖.๓.๒ ผู้กำกับลูกเสือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นายกกร	กิจดี	ครู	หัวหน้า
๒) นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

## ๖.๓.๓ ผู้กำกับลูกเสือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑) นายไพศาล	สระคำ	ครู	หัวหน้า
๒) นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย

## ๖.๔ งานกิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑. นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	หัวหน้า
๒. นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย

## ๖.๔.๑ ผู้นำยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย

## ๖.๔.๒ ผู้นำยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑) นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	หัวหน้า
๒) นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย

## ๖.๔.๓ ผู้นำยุวกาชาด มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับ ๔

๑) นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๒) นางวันดี	วรกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

## ๖.๕ งานกิจกรรมรักษาดินแดน ประกอบด้วย

๑. นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายพีร์ภูภูมิ	ธิปสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

## หน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
- ๒) จัดเก็บข้อมูลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๓) ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดของนักเรียน
- ๔) จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด
- ๕) สรุปผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด ส่งงานทะเบียนและวัดผล
- ๖) ทำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมเป็นนักศึกษาวิชาทหาร มารายงานให้ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและนักเรียนได้ทราบ
- ๗) เป็นผู้ติดตาม ดูแล นำพา และให้การสนับสนุนแก่นักเรียน ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชา

ทหาร

๘) เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการร่วมปรึกษาหารือหรือนำนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียนไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยของทหาร หรือกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) เป็นที่ปรึกษา ดูแลรักษาผลประโยชน์ตามสิทธิอันพึงจะได้ให้แก่นักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

๑๐) ประเมินผล สรุปรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละปีให้ผู้บริหารทราบ

๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๖.๖ งานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	หัวหน้า
๒. นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) วางแผนในการเปิดกิจกรรมชุมนุม ให้มีกิจกรรมที่หลากหลาย สนองความต้องการ ความสนใจของผู้เรียนให้มากที่สุด

๒) ดำเนินการรวบรวมกิจกรรมชุมนุมที่เปิดทั้งหมด

๓) จัดทำคู่มือกิจกรรมชุมนุมให้กับนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ ชี้แจง แนวปฏิบัติในการสมัครกิจกรรมชุมนุม ให้นักเรียนและครูได้ทราบ

๔) จัดทำสมุดประเมินกิจกรรมชุมนุม

๕) จัดทำแบบใบสมัครเข้าสังกัดชุมนุม เพื่อให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาชุมนุมได้นำไปใช้

๖) เป็นผู้ประสานงาน ติดตาม ดูแล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกิจกรรมชุมนุม

๗) รวบรวมสรุปประเมินกิจกรรมชุมนุมส่งงานทะเบียนวัดผล และรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ฝ่ายบริหารทราบ

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖ นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗ นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) วางแผนและดำเนินงานตามเกณฑ์งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓) นิเทศ ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

๔) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา และตรวจสอบทบทวนคุณภาพของโรงเรียน

๕) จัดทำรายงานประจำปี รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา แบบติดตามคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

#### ๘. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิทยาการสำหรับการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ หาสถิติข้อมูลของโรงเรียน

๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง

๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กรและสถาบันอื่น

๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) จัดเก็บรักษา ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงหนังสือ สื่อการเรียนรู้ วัสดุ-ครุภัณฑ์ ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

๖) จัดกิจกรรมห้องสมุด ส่งเสริมการอ่านและแนะนำหนังสือใหม่

๗) จัดป้ายนิเทศและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด

๘) รวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางวันดี	วรกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๕ นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการแก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๔) เป็นผู้นำในการจัดให้มีการทำวิจัยในชั้นเรียน

๕) ทำงานวิจัยในชั้นเรียนเป็นแนวทางหรือเป็นตัวอย่างแก่ครูได้เห็นรูปแบบ วิธีการเพื่อนำไปปฏิบัติ

๖) เป็นที่ปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนให้มีจำนวนเพิ่มขึ้น โดยให้ทำวิจัยในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนหรือการศึกษา

๗) ทำงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการพัฒนางาน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ เรื่อง

๘) สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๑๐. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๘ นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๙ นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๑๐ นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๑๑. งานรับนักเรียน

๑๑.๑ นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายพีรภูภูมิ	ธิปพสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖) รวบรวมเอกสารใบมอบตัวนักเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบันและเก็บในที่ปลอดภัย

๗) จัดระบบการเก็บเอกสารใบมอบตัวนักเรียน เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล ในการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน

๘) กรอกประวัติและข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนให้ครบถ้วน

๙) จัดทำรายละเอียดข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียนเพื่อเติมให้เป็นปัจจุบัน เช่น นักเรียนจบหลักสูตร ม.๓ , ม.๖ และ ปวช.๓ นักเรียนย้ายเข้าและนักเรียนย้ายออก นักเรียนออกกลางคัน

๑๐) รัยยื่นคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุลของนักเรียน ชื่อ-ชื่อสกุลของบิดา มารดา และวันเดือน ปี ของนักเรียน จัดทำข้อมูลการรับนักเรียน รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๒. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑๒.๑	นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒	นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) กำกับ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม พัฒนาการใช้และให้บริการคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนและการใช้งานในสำนักงานทุกหน่วยงาน

๒) กำกับ ดูแลระบบแลน เครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ดี

๓) ประสานความร่วมมือและให้การนิเทศ ช่วยเหลือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน กับทุกกลุ่มสาระในโรงเรียน และสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๔) เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่นักเรียน ครูและชุมชน ในการแสวงหาความรู้ และ พัฒนาการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### ๑๓. งานศูนย์ดิจิทัลชุมชน

๑๓.๑	นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓	นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔	นางวันดี	วรกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) กำกับดูแลการใช้และการให้บริการเครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศ ความรู้ บทเรียนต่างๆ ให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัย

๒) ประสานความร่วมมือและให้บริการชุมชน นักเรียน และครู เสริมสร้างสมรรถนะ และพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓) เป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของชุมชน ทำให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี

#### ๑๔. งานดูแลนักเรียนพิเศษเรียนร่วม

๑๔.๑	นายกกกร	กิจดี	ครู	หัวหน้า
๑๔.๒	นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) กำกับดูแลและดำเนินการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่นักเรียนพิการเรียนร่วมทุกประเภท

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมและประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนการสอนและกิจกรรมสำหรับนักเรียนพิการ และให้ความช่วยเหลือ ดูแล แก้ปัญหาการใช้ชีวิตประจำวันขณะอยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓) ประสานกับครูที่ปรึกษาชั้นที่มีนักเรียนพิการเรียนร่วมในการให้บริการดูแลช่วยเหลือและให้บริการตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

๔) ปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนร่วม

#### ๑๕. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา
	นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	นางสาวศิริพร	สิทธิ
	นางสาวปัทมา	อุ่อรุณ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑	นางวันดี	วรกรรณ
	นายกกกร	กิจดี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์
	นายพีร์ภูฏ	ธิปสุภัทร์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑	นายอำนาจ	เนตรมณี
	นางโสภา	เนตรมณี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒	นางสุนทร	ทองวิเศษสุข
	นายไพศาล	สระคำ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑	นายกฤตธี	อินทาดกรวด
	นายชัยพร	ศรีวิเชียร
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒	นายสุรมิตร	แสงสุระ
	นางรุ่งกานต์	แสงสุระ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑	นายธีระ	อินทร์สว่าง
	นายเคมี	พันธุมิตร
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑	นางรินดา	กรุดเนียม
	นายสิทธิชัย	สมประสงค์
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒	นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท

#### หน้าที่

ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลนักเรียนในแต่ละชั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบสูงสุด อุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖  
ที่ ๓๙/๒๕๖๘  
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

.....  
อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ราชการสนับสนุนการสอนกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารทั่วไป**

๑.๑	นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวลภัสรยาน์	วรกฤติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	กรรมการ
๑.๔	นางอภิรดี	พาน เดอ ปุท	ครู	กรรมการ
๑.๕	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	กรรมการ
๑.๖	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗	นางโสภา	เนตรมณี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

- ๑) ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ร่วมพิจารณา แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) สรุปงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดโครงการ นำเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

**๒. งานอาคารสถานที่**

๒.๑	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๒.๒	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔	ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกคน			ผู้ช่วย

### ครูดูแลประจำอาคาร

#### ๑) อาคาร ๑

๑.๑ นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางอภิรดี	พาน เดอ ปุท	ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นายกกร	กิจดี	ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### ๒) อาคาร ๒

๒.๑ นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางวันดี	วรกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย

#### ๓) อาคาร ๓

๓.๑ นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย

#### ๔) อาคาร ๔

๔.๑ นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายพีรภัฏ	ฉิพสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

#### ๕) อาคาร ๕

๕.๑ น.ส.เฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ น.ส.จุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวปัทมา	อุอรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ ว่าที่ ร.ต.วรุฒม์	พิพัฒนาบุรณ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

#### ๖) อาคารคหกรรม

นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	หัวหน้า
----------	-------------	-----	---------

#### ๗) อาคารอุตสาหกรรม

๗.๑ นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย

#### ๘) อาคารอ้อมจันทร์

๘.๑ นายพีรภัฏ	ฉิพสุภัทร์	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย

#### ๙) อาคารหอประชุม

๙.๑ นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย

๑๐) โรงอาหาร				
	นางสาวลภัสชยานันท์	วรกฤติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้า
๑๑) ห้องพยาบาล				
	นางโสภา	เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๑๒) ห้องธนาคารโรงเรียน				
	นายไพศาล	สระคำ	ครู	หัวหน้า
๑๓) ห้องแนะแนว				
	นายกนกกร	กิจดี	ครู	หัวหน้า
๑๔) ห้องนิทรรศการศาสตร์พระราชา				
	นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๑๕) ห้องโสตทัศนศึกษา				
	นายไพศาล	สระคำ	ครู	หัวหน้า
๑๖) ห้องพักรักษาอาการโรค				
	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๑๗) ห้องสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน				
	นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	หัวหน้า
๑๘) ห้อง To be number one				
	นายพีรภัฏ	ฉิพสุภัทร์	ครู	หัวหน้า
๑๙) สนามกีฬา				
	นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
	นายพีรภัฏ	ฉิพสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

### หน้าที่

- ๑) ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สะดวกปลอดภัยต่อการใช้งาน
- ๒) ดูแลกำหนดระเบียบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ดูแลการรักษาความสะอาด การทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆ
- ๔) ดูแลความปลอดภัย ความสมบูรณ์ของระบบไฟฟ้า น้ำประปาของอาคารเรียน อาคารประกอบ
- ๕) ดูแล ปรับปรุงต้นไม้ สวนหย่อม ให้สวยงาม จัดระบบการบำรุงรักษาให้พร้อมต่อการใช้งาน
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา บริเวณ สถานที่และสวนหย่อมในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
- ๗) ให้คำแนะนำ ปรึกษานักการภารโรง ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
- ๘) จัดสถานที่และตกแต่งงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๙) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๑๐) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อบรรยากาศการจัดการเรียนรู้

๑๑) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๒) จัดแบ่งงาน ความรับผิดชอบ และกำกับดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการ

ภารโรง ลูกจ้างประจำในการทำความสะอาดอาคาร พื้นที่บริเวณโรงเรียน ห้องน้ำ – ห้องส้วมนักเรียนทุกหลัง ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

### ๓. งานโสตทัศนศึกษา

๓.๑ นายไพศาล	สระราคำ	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) ให้บริการเครื่องมือโสตทัศนศึกษาในการประชุม อบรม จัดกิจกรรมของนักเรียน ประชุม อบรมครู และให้บริการหน่วยงานภายนอก

๒) จัดทำทะเบียน วัสดุ – ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๓) จัดหา จัดซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ของงานโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องใช้และอุปกรณ์แสงเสียง ของโรงเรียน ให้ใช้การได้ดี

๔) ควบคุมการใช้และบริการเกี่ยวกับเครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ วิช่วไรท์ ทีวี การถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโอ การใช้เครื่องบันทึกเสียง

๕) ทำหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งการถ่ายรูปและถ่ายวิดีโอ

๖) จัดทำระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้งาน

๗) จัดและปรับปรุงโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียน จัดทำเทปวิดีโอเพื่อการเผยแพร่แนะนำ โรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการนิเทศโรงเรียนและการแนะนำ

๘) ประสานความร่วมมือและให้การนิเทศช่วยเหลือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในโรงเรียนและสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๙) ให้บริการชุมชนและโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่น

### ๔. งานอนามัยโรงเรียน

๔.๑ นางไสภา	เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นายพีร์ภูภักดิ์	ธิปสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ ครูที่ปรึกษา			ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑) จัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งอุปกรณ์การรักษาพยาบาลต่าง ๆ ที่จำเป็นให้ครบ ครัน พร้อมทั้งจะให้ให้บริการอย่างทันท่วงที

๒) ให้บริการดูแล รักษา การเจ็บป่วยเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๓) ประสานงาน และดำเนินการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งต่อสถานอนามัย หรือโรงพยาบาล

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ และรณรงค์ให้ความรู้ ด้านอนามัย การสุขาภิบาล โรคเอดส์ การงด สูบบุหรี่ และโรคติดต่อต่าง ๆ

- ๕) ดำเนินการประสานงานเจ้าหน้าที่อนามัยให้มาตรวจสุขภาพให้กับนักเรียนเป็นประจำทุกปี
- ๖) ดำเนินการซั้งน้ำหนัก และวัดส่วนสูง นักเรียน เป็นประจำทุกภาคเรียน พร้อมทั้งบันทึกลงในบัตรสุขภาพเพื่อพัฒนาการทางด้านร่างกายของนักเรียน
- ๗) นำนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักในขณะที่อยู่โรงเรียน ส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบ กรณีที่มีอาการเกินกว่าที่จะทำการปฐมพยาบาลได้
- ๘) จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน และจัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลายให้ความรู้ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยแก่คณะครู และนักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๙) ปรับปรุงดูแลห้องพยาบาลให้เหมาะสม ทันสมัย
- ๑๐) ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค โรคระบาด และโทษภัยของยาเสพติด

### ๕. งานโภชนาการ

๕.๑ นางสาวลภัสธยาน์	วรภุติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร ความสะอาด คุณภาพและราคาอาหารที่เหมาะสม ให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกสุขลักษณะ
- ๒) ควบคุม ดูแลร้านอาหารที่นำมาขายในโรงเรียน เน้นให้มีคุณภาพ สะอาด ถูกหลักโภชนาการ ราคาถูก ผู้ประกอบการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- ๓) ประสานงานให้คำแนะนำแนวปฏิบัติแก่ผู้จำหน่ายอาหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ควบคุม ควบคุม ติดตามการใช้โรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน
- ๕) บริการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและผู้ประกอบการร้านค้า
- ๗) ควบคุมให้ผู้ประกอบการร้านค้าต้องได้รับการตรวจสุขภาพ(แบบผู้ปรุงอาหาร)เป็นประจำทุกปี
- ๘) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร

### ๖. งานประชาสัมพันธ์

๖.๑ นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นายพีร์ภูภูมิ	ธิปสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

- ๑) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- ๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อ ICT
- ๓) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- ๔) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- ๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

๖) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๘) จัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

๙) จัดเตรียมนักเรียนในการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในช่วงเวลาเช้า และ พักกลางวัน

๑๐) ฝึกนักเรียนเป็นพิธีกรจิตอาสา เพื่อเป็นพิธีกรในงานต่างๆ ของโรงเรียน

๑๑) ดำเนินงานฝ่ายพิธีกร ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

### ๗. งานสัมพันธ์ชุมชน

๗.๑	นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	หัวหน้า
๗.๒	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓	นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖	นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗	นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘	นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายด้านชุมชนของโรงเรียน

๒) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

๓) รวบรวม สร้างและเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน

๔) ให้บริการชุมชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ข้าวสาร และบริการอื่น ๆ

๕) รวบรวมภูมิปัญญาชาวบ้าน ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาต่อไป

๖) จัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

๗) เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชน รวมถึงงานประเพณีสำคัญต่าง ๆ ของทางวัดและหน่วยงานอื่น

๘) ประเมินความพึงพอใจของชุมชนนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

### ๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม

๘.๑	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	หัวหน้า
๘.๒	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓	นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๔	นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๘.๕	นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๖	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย

**หน้าที่**

- ๑) สำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน
- ๒) ประชุม และวางขอบข่ายงานให้คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมได้เกิดความเข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- ๓) ให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ แก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่หลากหลายเพื่อสร้างความตระหนักและทำให้เกิดจิตสำนึกเชิงอนุรักษ์ร่วมกันทุกคนในโรงเรียน
- ๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เหมาะสมที่จะเป็นอุทยานการศึกษา
- ๗) ปรับสภาพโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสม ทักษะวิชา อุทยานการศึกษา
- ๘) ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงต้นไม้ และปลูกต้นไม้เพิ่มเติม
- ๙) ดูแลและบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้ในเรือนเพาะชำให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานต่างๆ
- ๑๐) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

**๙. งานบริการยานพาหนะ****๙.๑ คณะกรรมการบริหารงานบริการยานพาหนะ**

๑) นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	หัวหน้า
๒) นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย

**หน้าที่**

- ๑) ให้บริการรถยนต์ส่วนกลางกับบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) จัดทำหลักฐานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
- ๔) วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

**๙.๒ พนักงานขับรถ**

๑) นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	หัวหน้า
๒) นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๔) นายกฤตธี	อินทาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายพีร์ภูภูมิ	ธิปสุภัทร	ครู	ผู้ช่วย
๖) นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๗) นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๘) นายกนกกร	กิจดี	ครู	ผู้ช่วย
๙) ว่าที่ ร.ต. วรุตม์	พิพัฒน์บุรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐) ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน			ผู้ช่วย

**หน้าที่** ขับรถยนต์ส่วนกลาง และอำนวยความสะดวกในการขนส่งผู้บริหาร ครู และนักเรียนเดินทางด้วยรถยนต์โรงเรียนด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานรักษาความปลอดภัย**

๑๐.๑ นายชัยพร ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นายไพศาล สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน		ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑) จัดเวรยามประจำวันของลูกจ้างชั่วคราว ช่วงเวลากลางคืนเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของโรงเรียน

๒) ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานีตำรวจภูธรอำเภอสามชุก ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

๓) ดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และตัวบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**๑๑. งานธนาคารโรงเรียน****๑๑.๑ งานธนาคารโรงเรียน**

๑) นายไพศาล สระคำ	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวปัทมา อุ่อรุณ	ครู	ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑) ดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ให้บริการรับฝากเงินครูและนักเรียน

๒) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายในแต่ละเดือน

**๑๑.๒ งานตรวจสอบบัญชีรายรับ – รายจ่าย**

๑) นางสุนทร ทองวิเศษสุข	ครู	หัวหน้า
๒) นางทัศนีย์ นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย

**หน้าที่** ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

**๑๒. งานสวัสดิการโรงเรียน****๑๒.๑ งานสวัสดิการโรงเรียน**

๑) นางสาวลภัสชยานี วรรณฤติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒) นางสุนทร ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางรุ่งกานต์ แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางวันดี วรรณรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑) กำหนดระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ระเบียบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี และที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการส่วนต่าง ๆ ให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

**๑๒.๒ งานการเงินสวัสดิการโรงเรียน**

๑) นางรุ่งกานต์ แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

**หน้าที่**

- ๑) เก็บรักษาเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๒) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และสรุปเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) ดูแลการดำเนินงานสวัสดิการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหาร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๓ งานตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่าย**

- |                |           |     |         |
|----------------|-----------|-----|---------|
| ๑) นางรินดา    | กรุดเนียม | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวปัทมา | อุ่อรุณ   | ครู | ผู้ช่วย |

**หน้าที่** ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานการเงิน และผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

**๑๓. งานสวัสดิการร้านค้า****๑๓.๑ สวัสดิการร้านค้าโรงเรียน**

- |                 |             |     |         |
|-----------------|-------------|-----|---------|
| ๑) นางสุนทร     | ทองวิเศษสุข | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายสิทธิชัย  | สมประสงค์   | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางวันดี     | วรกรรม      | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นายตรีมงคล   | จันทร์เสวก  | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวศิริพร | สิทธิ       | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖) นายกนกกร     | กิจดี       | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวปัทมา  | อุ่อรุณ     | ครู | ผู้ช่วย |

**หน้าที่**

๑) ดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน และดูแลบริหารงานการเงินของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๒) มีส่วนร่วมในการพิจารณาการปรับปรุงพัฒนาสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๓) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายในแต่ละวัน

**๑๓.๒ งานตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่าย**

- |               |            |     |         |
|---------------|------------|-----|---------|
| ๑) นายกฤตธี   | อินหาดกรวด | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายตรีมงคล | จันทร์เสวก | ครู | ผู้ช่วย |

**หน้าที่** ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานการเงิน และผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

ละเดือน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบสูงสุด อุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดี แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

ที่ ๓๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

.....

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ราชการสนับสนุนการสอนกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๑.๑ นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา		ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวลภัสธยาน์ วรภคติประเสริฐ		รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายไพศาล	สระคำ	ครู	กรรมการ
๑.๔ นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	กรรมการ
๑.๕ นายพีร์ภูภูมิ	ธิปสุภัทร์	ครู	กรรมการ
๑.๖ นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

- ๑) ร่วมวางแผน กำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) พิจารณา แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนางานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) จัดวางระบบควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน และกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- ๕) สรุปงานกิจการนักเรียนเมื่อสิ้นสุดโครงการ นำเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๑	นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	หัวหน้า
๒.๒	นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓	นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔	นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕	นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๗	นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๘	นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๙	นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๐	นางสาวปัทมา	อุอรุณ	ครู	ผู้ช่วย

### หน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมศีลธรรม จริยธรรมให้แก่นักเรียนตามโอกาสอันควร
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
- ๓) ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- ๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

## ๓. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๓.๑	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	หัวหน้า
๓.๒	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓	นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔	นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕	นางสาวปัทมา	อุอรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖	นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๗	นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘	นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๙	นายพีรภูฏ	ธิปสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๐	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๑	นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.๑๒	นายเคมี	พันธุ์มิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๑๓	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

### หน้าที่

- ๑) จัดและรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย ระเบียบวินัยของนักเรียน และหรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

๒) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) จัดทำระเบียบ ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

๔) ตรวจสอบและออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๕) แก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน โดยประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๖) ออกหนังสือติดตามสอบถามผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานเกิน ๓ วัน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา

๗) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการกำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ กติกา ของโรงเรียนทุกด้านอย่างเคร่งครัด

๘) กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๙) วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

#### ๔. งานคณะสี

๔.๑ นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายพีร์ภูฎ	ธิปสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นายกฤตธี	อินหาดกรวด	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย

#### คณะไพฑิณ (สีน้ำเงิน)

๑) นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๒) นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปัทมา	อุอรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวจุฑารัตน์	แดงโสภา	ครู	ผู้ช่วย

#### คณะโกเมน (สีแดง)

๑) นายพีร์ภูฎ	ธิปสุภัทร์	ครู	หัวหน้า
๒) นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖) นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**คณะเพชรชมพู (สี่ชมพู)**

๑) นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	หัวหน้า
๒) นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๔) นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายกกกร	กิจดี	ครู	ผู้ช่วย

**คณะบุษราคัม (สี่เหลือง)**

๑) นายกฤตธี	อินทาทกรวด	ครู	หัวหน้า
๒) นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางอภิรดี	ฟาน เดอ ปุท	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางรินดา	กรุดเนียม	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย

**หน้าที่**

ประสานงานในกิจกรรมคณะสีระหว่างครู กับนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของโรงเรียนที่วางไว้

**๕. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข**

๕.๑ นายพีร์ภูฎ	ธิปพสุภัทร์	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นายชัยพร	ศรวิเชียร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางโสภา	เนตรมณี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗ นางวันดี	วรกรรม์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘ นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙ นางสาวปัทมา	อุอรุณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐ นายเคมี	พันธุมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๑๑ นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

**หน้าที่**

๑) ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์และให้ความรู้แก่นักเรียนให้ตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด และอบายมุข

๒) ป้องกันและสร้างระบบเฝ้าระวังปัญหาเสพติด และอบายมุข

๓) ติดตาม แก้ไขนักเรียนที่หลงผิดให้กลับตัวเป็นเยาวชนที่ดี

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติด

๕) จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และอบายมุข

## ๖. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๖.๑	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	หัวหน้า
๖.๒	นางทัศนีย์	นิลประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓	นางวันดี	วรกรรม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔	นายพีร์ภูภูมิ	ฉิพสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕	นายกฤตธี	อินทาทกรวด	ครู	ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น

๔) สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมวินัยและคุณลักษณะผู้นำ – ผู้ตามที่ดีในด้านต่างๆ ให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี

๕) ส่งเสริม สนับสนุน ฟื้นฟู รักษา ขนบธรรมเนียม ประเพณี และการมีคุณธรรมจริยธรรม

๖) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

## ๗. งานคณะกรรมการนักเรียน

๗.๑	นายไพศาล	สระคำ	ครู	หัวหน้า
๗.๒	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔	นายกกร	กิจดี	ครู	ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปี ตลอดจนกำกับดูแลให้คำปรึกษา ในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน

๒) เป็นที่ปรึกษาและคอยควบคุมดูแลคณะกรรมการนักเรียน ในการให้ความร่วมมือ และ การทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๓) จัดโครงการ / กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย เช่น การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น

## ๘. งานรกรับ - ส่งนักเรียน

๘.๑	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๘.๒	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑) ควบคุมดูแลการใช้รถรับ - ส่งนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียนและเป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ควบคุมดูแลรถรับ - ส่ง นักเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัย

๓) ให้บริการรถรับ - ส่งแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

#### ๙. งานเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ

๙.๑	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	หัวหน้า
๙.๒	นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓	นายพีร์ภูภัฏ	ธิปสุภัทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔	นายกฤตธี	อินหาคกรวด	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑) ดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของจังหวัดสุพรรณบุรี

๒) จัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในการปฏิบัติตนตามหลักเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ ๑๑

ประการ

#### ๑๐. งานหัวหน้าระดับชั้น

๑๐.๑	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ชาย			
๑)	นายอำนาจ	เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๒)	นายไพศาล	สระคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๒	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หญิง			
๑)	นางโสภา	เนตรมณี	ครู	หัวหน้า
๒)	นางสาวศิริพร	สิทธิ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๐.๓	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ชาย			
๑)	นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	หัวหน้า
๒)	นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หญิง			
๑)	นางวันดี	วรกรรม์	ครู	หัวหน้า
๒)	นางสาวปัทมา	อุ่อรุณ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

- ๑) ให้ความรู้แก่นักเรียนเรื่องระเบียบ วินัยของโรงเรียน การไว้ทรงผม การแต่งกาย
- ๒) ส่งเสริมให้นักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- ๓) ติดตามแก้ไขปัญหาของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านความประพฤติของนักเรียน
- ๕) ติดตามและอบรมดูแลนักเรียนให้ประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียน และติดตามนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย หรืออยู่บริเวณรอบๆ โรงเรียน ร้านค้า ร้านอาหาร สถานที่ต่างๆ
- ๖) แจ้งหรือส่งนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ให้แก่กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนลงบันทึกประจำวัน

๗) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

#### ๑๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑.๑	คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) ประกอบด้วย			
๑)	นางสาวศุภวรรณ	ช่อผกา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒)	นางสาวลภัสธยาน์	วรกฤติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓)	นายสุรมิตร	แสงสุระ	ครู	กรรมการ

๔) นางรุ่งกานต์	แสงสุระ	ครู	กรรมการ
๕) นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	กรรมการ
๖) นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	กรรมการ
๗) นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนแต่ละระดับชั้น
- ๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกแก่คณะทำงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และพิจารณา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

## ๑๑.๒ คณะกรรมการที่มอบหมาย (ทีมประสานงาน) ประกอบด้วย

๑. นางสาวลภัสธยาน์	วรกฤติประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยพร	ศรีวิเชียร	ครู	กรรมการ
๓. นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	กรรมการ
๔. นายไพศาล	สระคำ	ครู	กรรมการ
๕. นางโสภา	เนตรมณี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวเฟื่องฟ้า	แดงโสภา	ครู	กรรมการ
๗. นายสิทธิชัย	สมประสงค์	ครู	กรรมการ
๘. นางสุนทร	ทองวิเศษสุข	ครู	กรรมการ
๙. นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	กรรมการ
๑๐. นายฤกษ์ดี	อินทกรวด	ครู	กรรมการ
๑๑. นางวันดี	วรกรรม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานรับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร

- ๔) จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## ๑๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) ประกอบด้วย

๑. นางวันดี	วรกรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายตรีมงคล	จันทร์เสวก	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปัทมา	อุ่อรุณ	ครู	กรรมการ
๔. นายเคมี	พันธุ์มิตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒. นายธีระ	อินทร์สว่าง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

- ๑) หัวหน้าระดับสายชั้นเป็นคณะกรรมการที่จัดทำในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับคณะกรรมการที่จัดทำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งหรือตาม

ความเหมาะสม

๓) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ สํารวจครูประจำชั้นที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมโฮมรูม การอบรมพัฒนานักเรียน การคัดกรองนักเรียน การแก้ไขปัญหาหรือส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การสำรวจรายงานการใช้สารเสพติดของนักเรียนในสถานศึกษา การเยี่ยมบ้านนักเรียนและการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบและงานอื่นๆที่

ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานเวรประจำวัน

## ๑๒.๑ เวรประจำวันจันทร์

- |                |             |
|----------------|-------------|
| ๑) นายอำนาจ    | เนตรมณี     |
| ๒) นางโสภา     | เนตรมณี     |
| ๓) นางสุนทร    | ทองวิเศษสุข |
| ๔) นายสิทธิชัย | สมประสงค์   |

## ๑๒.๒ เวรประจำวันอังคาร

- |                  |            |
|------------------|------------|
| ๑) นางสาวปัทมา   | อุ่อรุณ    |
| ๒) นางรินดา      | กรุดเนียม  |
| ๓) นายพีร์ภูภูมิ | ธิปสุภัทร์ |
| ๔) นายกฤตธี      | อินหาดกรวด |
| ๕) นางสาวศิรพร   | สิทธิ      |

## ๑๒.๓ เวรประจำวันพุธ

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| ๑) นายชัยพร        | ศรีวิเชียร |
| ๒) นายไพศาล        | สระคำ      |
| ๓) นางสาวเฟื่องฟ้า | แดงโสภา    |
| ๔) นางสาวจุฑารัตน์ | แดงโสภา    |

## ๑๒.๔ เวรประจำวันพฤหัสบดี

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| ๑) นายสุรมิตร   | แสงสุระ     |
| ๒) นางรุ่งกานต์ | แสงสุระ     |
| ๓) นายธีระ      | อินทร์สว่าง |
| ๔) นายกกร       | กิจดี       |
| ๕) นายเคมี      | พันธุมิตร   |

## ๑๒.๕ เวรประจำวันศุกร์

- |               |             |
|---------------|-------------|
| ๑) นายตรีมงคล | จันทร์เสวก  |
| ๒) นางอภิรดี  | พาน เตอ ปุท |

- ๓) นางวันดี                      วรกรรม์  
๔) นางทัศนีย์                  นิลประดิษฐ์

### หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๒) ดูแลการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน เช่น ทรงผม เครื่องแบบ ถุงเท้า รองเท้า เครื่องประดับ
- ๓) กำกับดูแลเด็กเตือน เกี่ยวกับความประพฤติ กิริยามารยาท การแสดงความเคารพและเรื่องอื่น ๆ
- ๔) ตรวจตรา ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนรักษาความปลอดภัยทั่วไป เช่น การเดินทาง ไป – กลับ ระหว่างบ้านกับโรงเรียน ความเป็นระเบียบในการขึ้น ลง นั่ง รถรับ – ส่ง
- ๕) บันทึกการปฏิบัติหน้าที่และเหตุการณ์ต่าง ๆ ลงในสมุดเวรให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะจุดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### ประตูทางเข้าโรงเรียน

๑. มารอรับนักเรียนช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. และรอส่งนักเรียนช่วงเย็น เวลา ๑๕.๔๐ น.
๒. ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกาย การทำความเคารพของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. ตรวจสอบ เรียกเก็บสิ่งของที่ผิดระเบียบที่นักเรียนนำมาโรงเรียน แล้วมอบให้ฝ่ายปกครอง ดำเนินการต่อไป

### อาคารเรียน

๑. ตรวจตรา ดูแล กำชับให้นักการภารโรง และนักเรียนประจำอาคารเรียนนั้น ๆ รักษาความสะอาดของห้องเรียน กระดานดำ การจัดแถวโต๊ะ เก้าอี้ ให้ตรงเป็นระเบียบ นำขยะไปทิ้ง
๒. ตรวจตรา ดูแลความสะอาดอาคารเรียนและบริเวณทั่วไปโดยรอบ
๓. กำกับ ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในอาคารเรียน เช่น การวิ่งเล่น การมั่วสุม การเล่นการพนัน ชู้สาว การลักขโมย เป็นต้น

### โรงอาหาร – หอประชุม

๑. กำกับ ดูแลนักการภารโรงที่รับผิดชอบ โดยต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๒. กำกับ ดูแล แนะนำให้นักเรียนเข้าแถวในการซื้ออาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียน เช่น หลังการรับประทานอาหารแล้วให้นำภาชนะใส่อาหารไปเก็บที่ให้เรียบร้อย การฝ่าฝืนและการทำลายทรัพย์สิน เป็นต้น

### โรงจอดรถ

๑. ช่วงเช้า ดูแลการจอดรถมอเตอร์ไซด์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ช่วงเย็น ดูแลความเรียบร้อยในการขับขีรถออกจากบริเวณโรงจอดรถและบริเวณโรงเรียน

### ห้องน้ำ – ห้องส้วม

๑. กำกับ ดูแลนักการภารโรงที่รับผิดชอบ ให้รักษาความสะอาดของห้องน้ำ – ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ
๒. ตรวจตรา ดูแล ระบบน้ำ กลิ่นเหม็น ประตูห้องน้ำ เมื่อพบให้รีบสั่งการให้นักการภารโรงแก้ไข
๓. ตรวจตรา ดูแลความปลอดภัยโดยทั่วไปของนักเรียนในการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม หากพบเห็นการกระทำผิด เช่น หนีเรียน สูบบุหรี่ เสพยา ฯลฯ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

**สนามและบริเวณต่าง ๆ**

๑. กำกับ ดูแลนักรการภารโรงที่รับผิดชอบ ให้รักษาความสะอาดของสนามและบริเวณทั่วไป
๒. ดูแล ควบคุมการทิ้งสิ่งของเหลือใช้ของนักเรียน เช่น ถุงพลาสติก ไม้ไอศกรีม เศษกระดาษ ฯลฯ
๓. ดูแลความประพฤติของนักเรียนโดยทั่วไป
๔. หากพบบุคคลภายนอก ที่อาจจะมาก่อวุ่นหรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน ให้แจ้งฝ่ายปกครองทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบสูงสุด อุทิศเวลาให้กับทางราชการในการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดี แก่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวศุภวรรณ ช่อผกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



Banharn ๖



Banharnjamsaiwittay ๖ school

