

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑. สภาพพื้นที่ของสถานศึกษา

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๙ หมู่ ๗ ตำบลสันทราย อำเภอฟาง จังหวัดเชียงใหม่ อยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดเชียงใหม่ตามเส้นทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๑๐๗ โดยมีระยะทางห่างจากจังหวัดเชียงใหม่ ๑๔๕ กิโลเมตร ห่างจากที่ว่าการอำเภอฟาง ๘ กิโลเมตร มีพื้นที่สูงกว่าระดับน้ำทะเล ๕๑๒ เมตร มีเนื้อที่ทั้งหมดจำนวนรวม ๑๘๘ ไร่ ๑ งาน ๙๐ ตารางวา โดยมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดซอยเข้าหมู่บ้านสันลมจอย มีความยาว ๓๓๘ เมตร

ทิศใต้ ติดที่ดินของนางบัวจันทร์ โค้วสุวรรณ และที่ดินของนายไพรัช รัตนพิชัย
มีความยาว ๓๓๘ เมตร

ทิศตะวันตก ติดเนินเขาสันป่าฮัก มีความยาว ๓๓๘ เมตร

ทิศตะวันออก ติดถนนโชตนา มีความยาว ๒๕๐ เมตร

๑.๒. ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา ให้เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ โดยอำเภอฟางซึ่งมี ร้อยโทผาด วัฒนผลเป็นนายอำเภอฟาง นายสวาสดี สุขคนธา ศึกษาธิการอำเภอฟางในขณะนั้น นายทองชอบ กินาวงศ์ ผู้อุปการะโรงเรียน ได้ร่วมมือกันหาที่ดินสำหรับที่จะตั้งโรงเรียน โดยได้เลือกเอาที่ดินสงวนของทางราชการ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ ตำบลสันทราย อำเภอฟาง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นที่ดินว่างเปล่า ห่างจากตัวอำเภอฟาง ๘ กิโลเมตร ได้มีราษฎรตำบลสันทราย และตำบลแม่สุ่นร่วมมือกันสร้างอาคารขึ้นเดียว สร้างด้วยไม้ไผ่ หลังคามุงตองพลวง (ตองตึง) สำหรับเป็นห้องเรียนชั่วคราวและเปิดทำการสอนชั้น ม.ศ. ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน มีนักเรียน ๓๔ คน มีครูสอน ๓ คน และได้แต่งตั้งนายอินทร์ศวร แยมแสง ซึ่งดำรงตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนฝางศึกษาปราสาท มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์คนแรก ต่อมาได้มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ จันทรทะ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ จนกระทั่งกรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้นายดำรง วิวัฒนผล มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๐๔ ปัจจุบัน นายประวัติ ผันผายดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

๑.๓. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ ตั้งอยู่ในอำเภอฟาง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งมีพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาสูงและที่ราบลุ่มแม่น้ำฝาง สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นสังคมเกษตรกรรม มีประชากรประมาณ ๕๐,๐๙๑ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ ชุมชนตำบลสันทราย ตำบลแม่สุ่น และตำบลแม่คะอาชีพลักษณ์ของชุมชนคือ เกษตรกรรม ส่วนใหญ่นับถือศาสนา พุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือวันสำคัญทางพุทธศาสนา และประเพณีที่ปฏิบัติสืบทอดกันมา เช่น ประเพณีรดน้ำดำหัว ประเพณีเป็ง ประเพณีตานก๋วยสลากและประเพณีปอยหลวง ผู้ปกครองส่วนใหญ่ในอำเภอฟางเป็นทั้งชาวไทยพื้นราบและชาวไทยภูเขา จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ อาชีพหลัก คือ เกษตรกรรม และรับจ้างทั่วไป ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์เป็นโรงเรียนที่แวดล้อมไปด้วยสังคมเกษตรกรรม อยู่ในเขตตำบล ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่สุ่นและตำบลสันทราย ได้รับ การสนับสนุนจากเทศบาลตำบลสันทราย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุ่น มีท่านเจ้าอาวาสวัดศรีบุญเรืองเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่สนับสนุน

กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม มีท่านเจ้าอาวาสวัดสันป่าฮัก สนับสนุนกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม มีศูนย์การเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ เช่น อนุสาวรีย์พระเจ้าฟ้างพระนางสามผิว ศูนย์พัฒนาปิโตรเลียมภาคเหนือ (บ่อน้ำมันฟาง) สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง พิพิธภัณฑ์โครงการหลวงที่ ๑ (ฟาง) อุทยานแห่งชาติดอยฟ้าห่มปก (น้ำพุร้อนฟาง) เป็นต้น

๒. ตราสัญลักษณ์ สี ธง ดอกไม้ประจำโรงเรียน เอกลักษณ์ประจำตัวนักเรียน

ตราสัญลักษณ์



รูปอักษร ผ.ช. อยู่ในรูปหยดน้ำ ซึ่งมีคบเพลิง อยู่ด้านบน มีรัศมีออกโดยรอบ ด้านล่างเป็นแถบโค้งรับกับรัศมีด้านบน ภายในแถบบรรจุคติพจน์ของโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน หมายถึง ความหนักแน่นเอาจริง

สีชมพู หมายถึง ความรักใคร่สามัคคีซึ่งกันและกัน

ธงประจำโรงเรียน



ดอกไม้

ดอกชัยพฤกษ์

เอกลักษณ์ประจำตัวนักเรียน

มีจิตอาสา

คำขวัญ

“เรียนดี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย น้ำใจงาม”

คติพจน์

“นตฺถิ วิชชา สมํ ญํ” ทรัพย์สิ้นใจจะเสมอด้วยวิชาไม่มี”

ปรัชญา

“การศึกษาเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม”

วิสัยทัศน์

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์เป็นต้นแบบโรงเรียนที่จัดการศึกษาเทียบเคียงเกณฑ์มาตรฐานสากลโดยการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย และบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ภายในปี ๒๕๖๕

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการที่คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ยึดหลักการกระจายอำนาจ (Empowerment) การมีส่วนร่วม (Participation) และธรรมาภิบาล (Good governance)
๒. สร้างเสริมศักยภาพของครูผู้สอนให้มีทักษะการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และส่งเสริมให้ใช้กระบวนการคิดขั้นสูงเชิงระบบ (GPAS & STEPs) ของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. เพิ่มสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการบริหารจัดการ และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. พัฒนาหลักสูตรการวัดและประเมินผล กระบวนการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล จัดการเรียนรู้ในรูปแบบ STEM Education หลักสูตร MEP ให้นักเรียนมีคุณลักษณะและมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมนำความรู้ มีทักษะการคิด ทักษะด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร ทักษะการทำงานและอาชีพ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีความสุข ภายใต้อัตลักษณ์โลกยุคปัจจุบัน
๖. พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้สู่ห้องเรียนคุณภาพ
๗. ระดมทรัพยากร สร้างระบบภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ จากชุมชน องค์กร และประชาสังคมเพื่อมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ระดับองค์กร

๑. ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์บริบทสถานศึกษา (SWOT Analysis) เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ร่วม (Share Vision) ในการพัฒนา
๒. ปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารจัดการในสถานศึกษา โดยนำหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation) และการทำงานเป็นทีม (Team Spirit to Change) มาบริหารจัดการในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน /โครงการกิจกรรมที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและวิถีการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สอดคล้องกับโรงเรียนมาตรฐานสากล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์กับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน นโยบายและจุดเน้น ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
๔. ใช้หลักการกระจายอำนาจ (Empowerment) ในการบริหารจัดการ จัดวางตัวบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานต่างๆ โดยมอบหมายงานให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความถนัดในแต่ละงาน โครงการ (Put the right man on the right job) เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
๕. สร้างแรงจูงใจในการทำงานแก่ทุกฝ่าย เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จเดียวกัน ทั้งการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching) การสอนงาน และผู้ให้คำปรึกษา (Mentoring) การนิเทศกำกับติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการ Lesson Study และ PLC ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีแก่ชุมชน ภาคีเครือข่าย เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นต่อโรงเรียน
๗. ยึดหลักการประเมิน การวิจัยเพื่อพัฒนา และการกำกับติดตามการทำงานอย่างเป็นระบบ

“รักษาสีเงาดล่อม อ่อนน้อมถ่อมตน”

“โรงเรียนสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อม”

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์มุ่งสร้างคนดี มีคุณธรรม นำความรู้

จุดเน้น

๑. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ เพื่อการสื่อสารหลากหลายภาษา และเพื่อการมีงานทำ
๒. อนุรักษ์ สืบสาน จารีตประเพณีและพหุวัฒนธรรมให้คงอยู่คู่อำเภอฟาง เพื่อการเรียนรู้และการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว ระดับอาเซียน และประชาคมโลก
๓. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองดี วินัยเด่น มีความรู้ คู่คุณธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสร้างสรรค์

จุดเด่นของโรงเรียน การทำงานเป็นทีม

๓. แผนผังสถานที่ของสถานศึกษา



ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕)

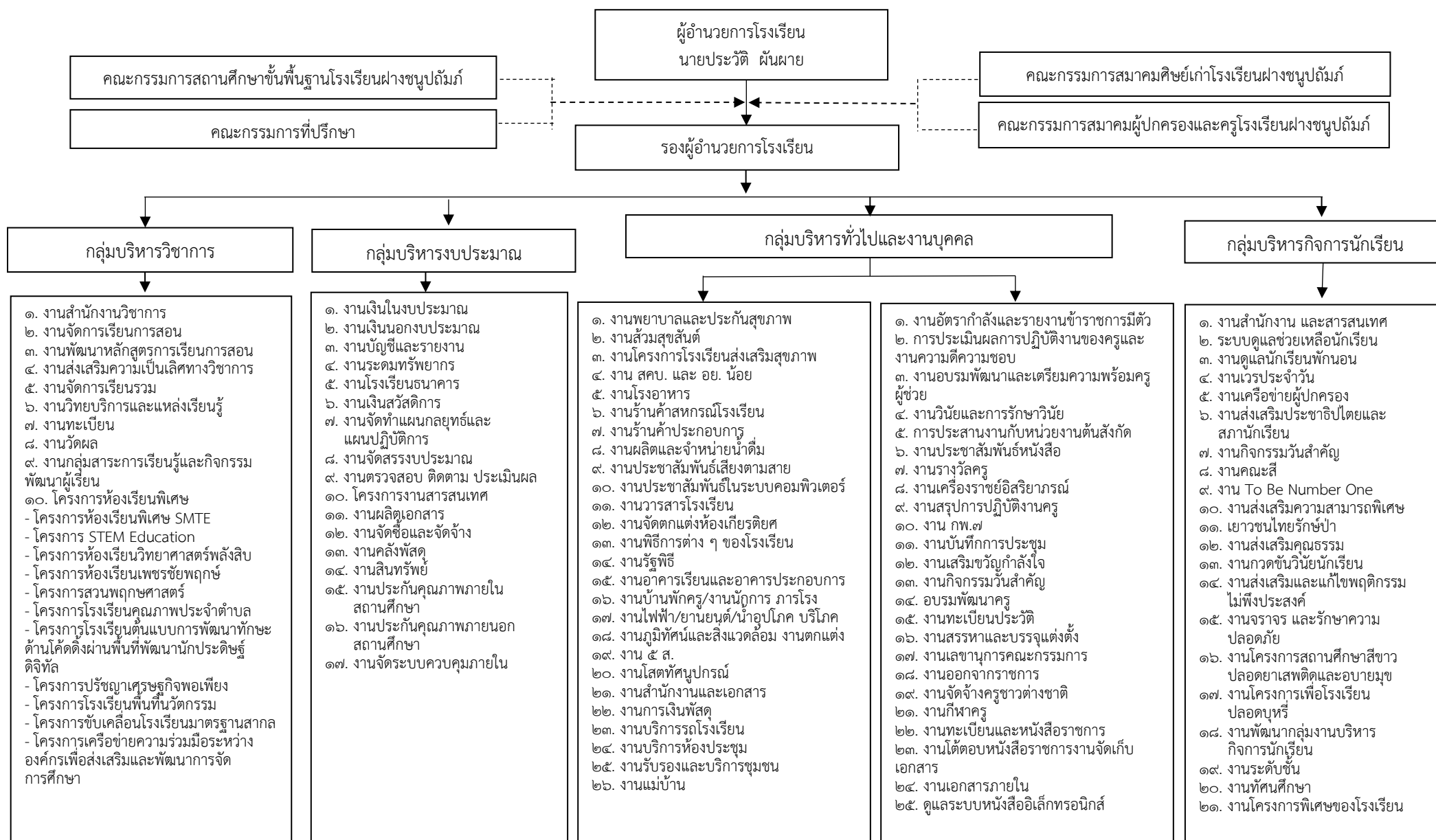
ประเภทของบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			รวม
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	๑
รองผู้อำนวยการ	๓	๑	-	-	๔	๔
ครูประจำการ	๒๕	๕๖	-	๕๓	๒๘	๘๑
ครูอัตราจ้าง	๔	๓	-	๗	-	๗
นักการ / พนักงานขับรถ	๒	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างชั่วคราว	๕	๗	๑๒	-	-	๑๒
พนักงานราชการ	๑	-	๑	-	-	๑
ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	-	-	-	-	-	-
ครูชาวต่างชาติ	-	๑	-	๑	-	๑
เจ้าหน้าที่	๑	๗	-	๘	-	๘
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๒		๒		-	๒
รวมทั้งสิ้น	๔๔	๗๕	๑๗	๖๙	๓๓	๑๑๙

ข้อมูลนักเรียน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕)

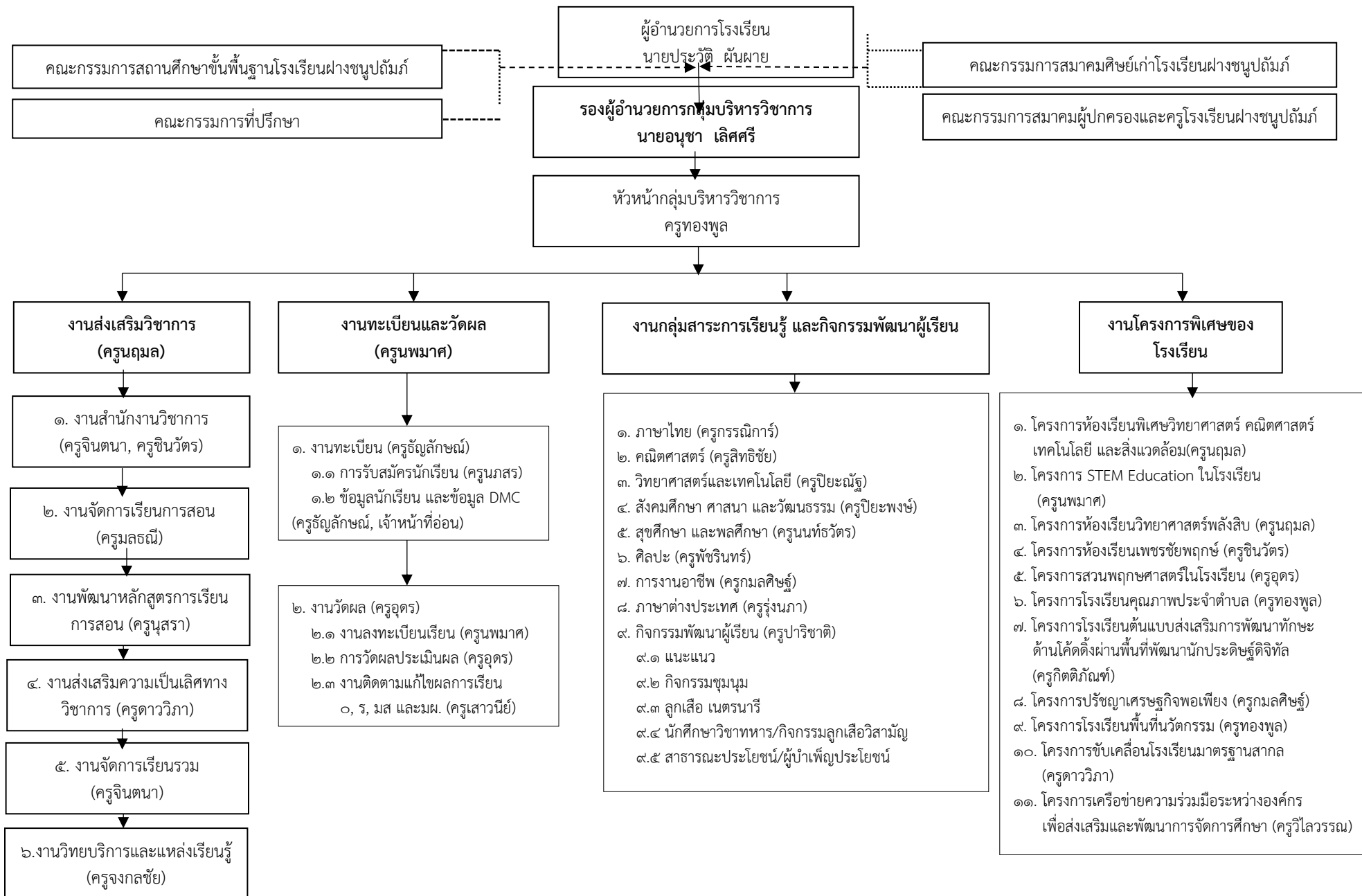
จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๑,๖๙๑ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน ดังนี้

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ย
		ชาย	หญิง		ต่อห้อง
ม.๑	๕	๖๘	๑๐๙	๑๗๗	๓๕.๔๐
ม.๒	๖	๙๓	๑๓๕	๒๒๘	๓๘.๐๐
ม.๓	๖	๙๙	๑๑๙	๒๑๘	๓๖.๓๓
รวม ม.ต้น	๑๗	๒๖๐	๓๖๓	๖๒๓	๓๖.๖๕
ม.๔	๑๑	๑๓๐	๒๕๔	๓๘๔	๓๔.๙๑
ม.๕	๙	๑๑๕	๒๓๙	๓๕๔	๓๙.๓๓
ม.๖	๑๑	๑๑๑	๒๑๙	๓๓๐	๓๐.๐๐
รวม ม.ปลาย	๓๑	๓๕๖	๗๑๒	๑,๐๖๘	๓๔.๔๕
รวมทั้งหมด	๔๘	๖๑๖	๑,๐๗๕	๑,๖๙๑	๓๕.๒๓

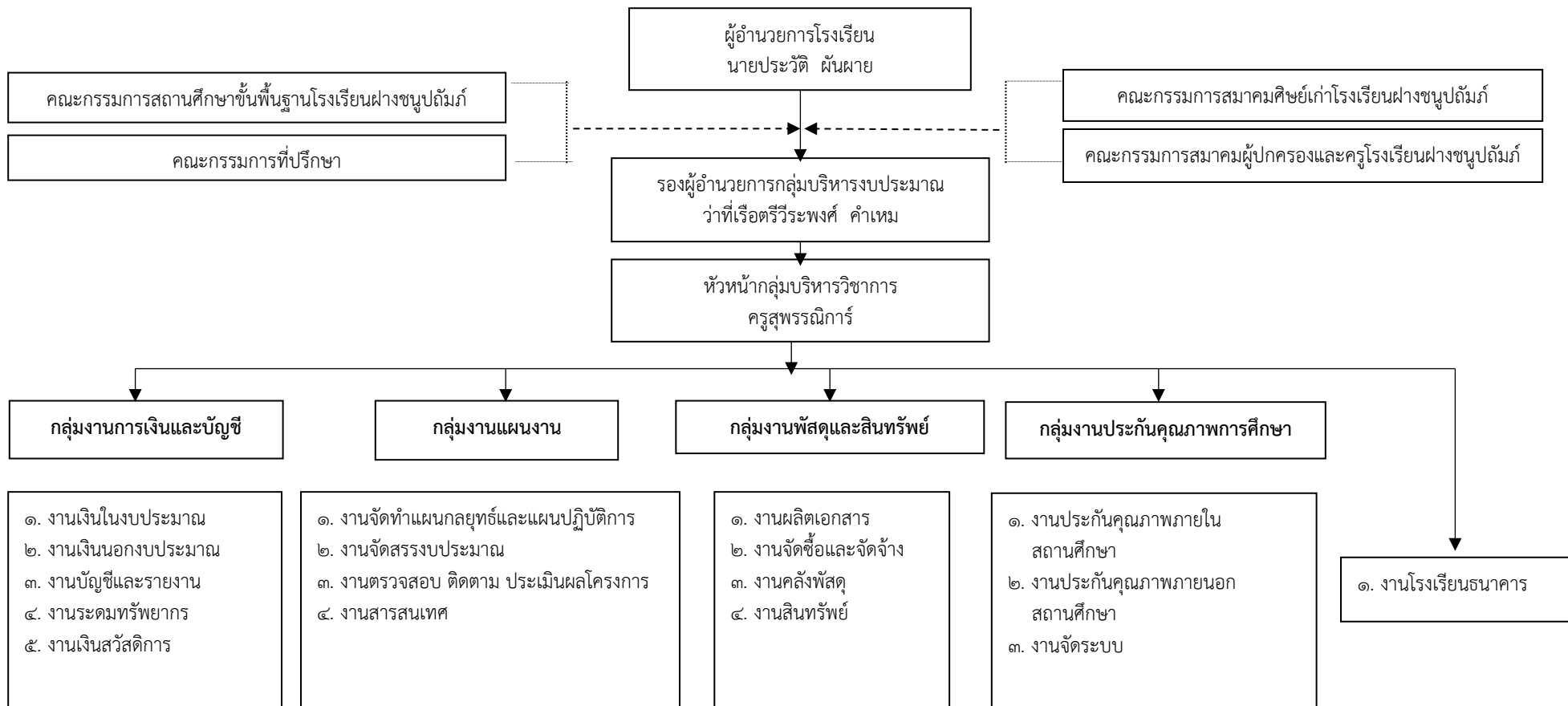
ระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา



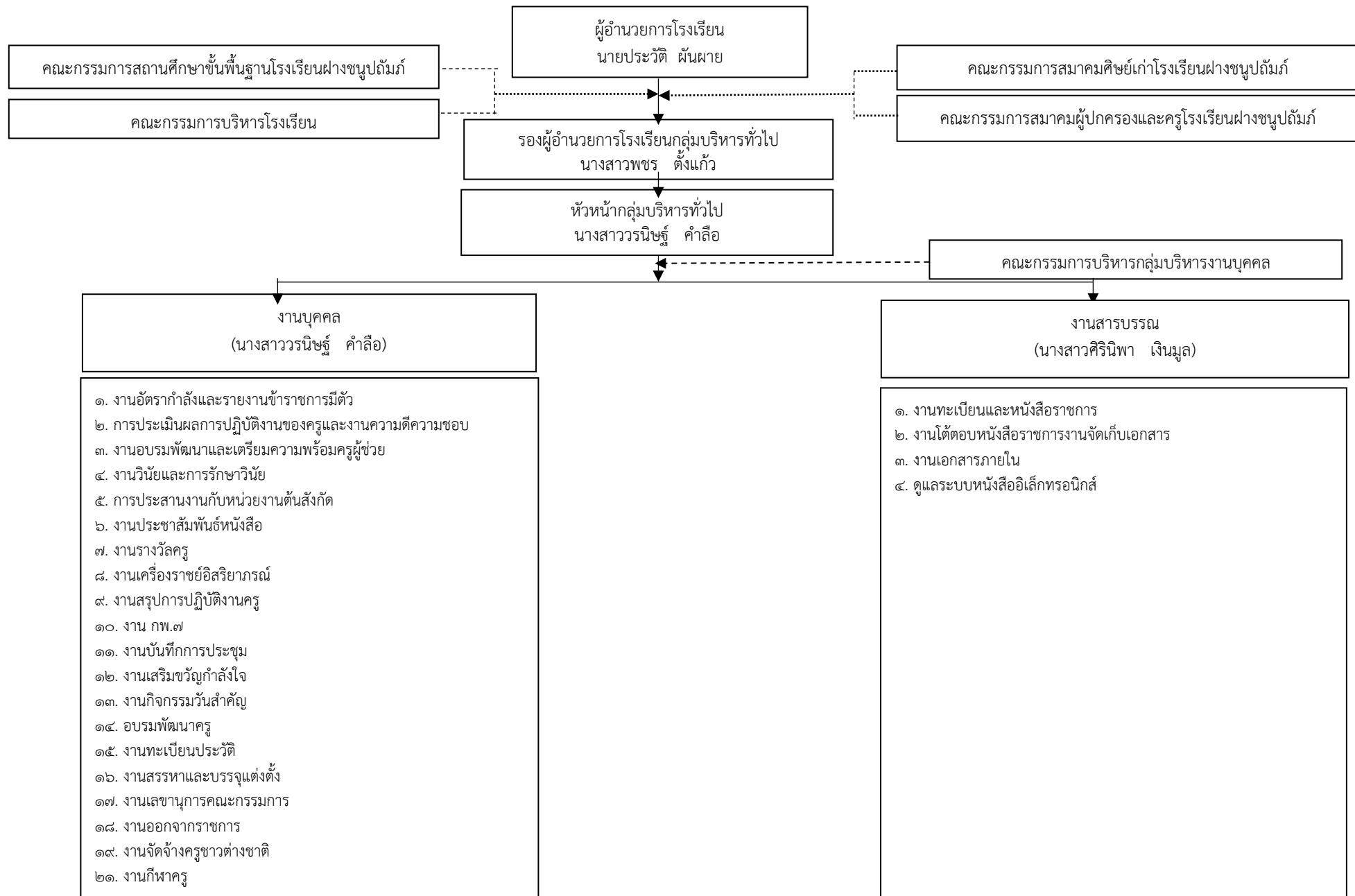
โครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ



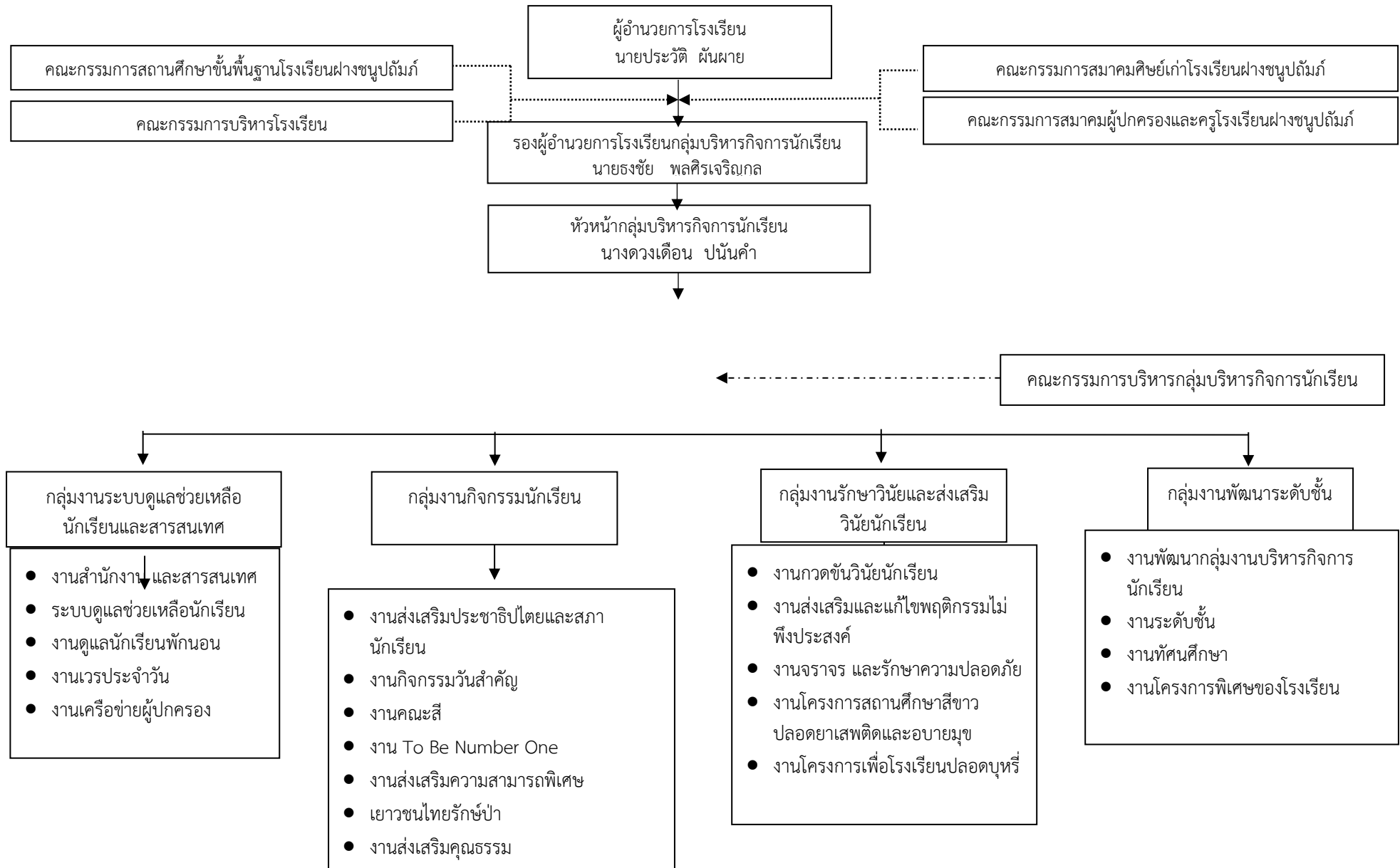
โครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ



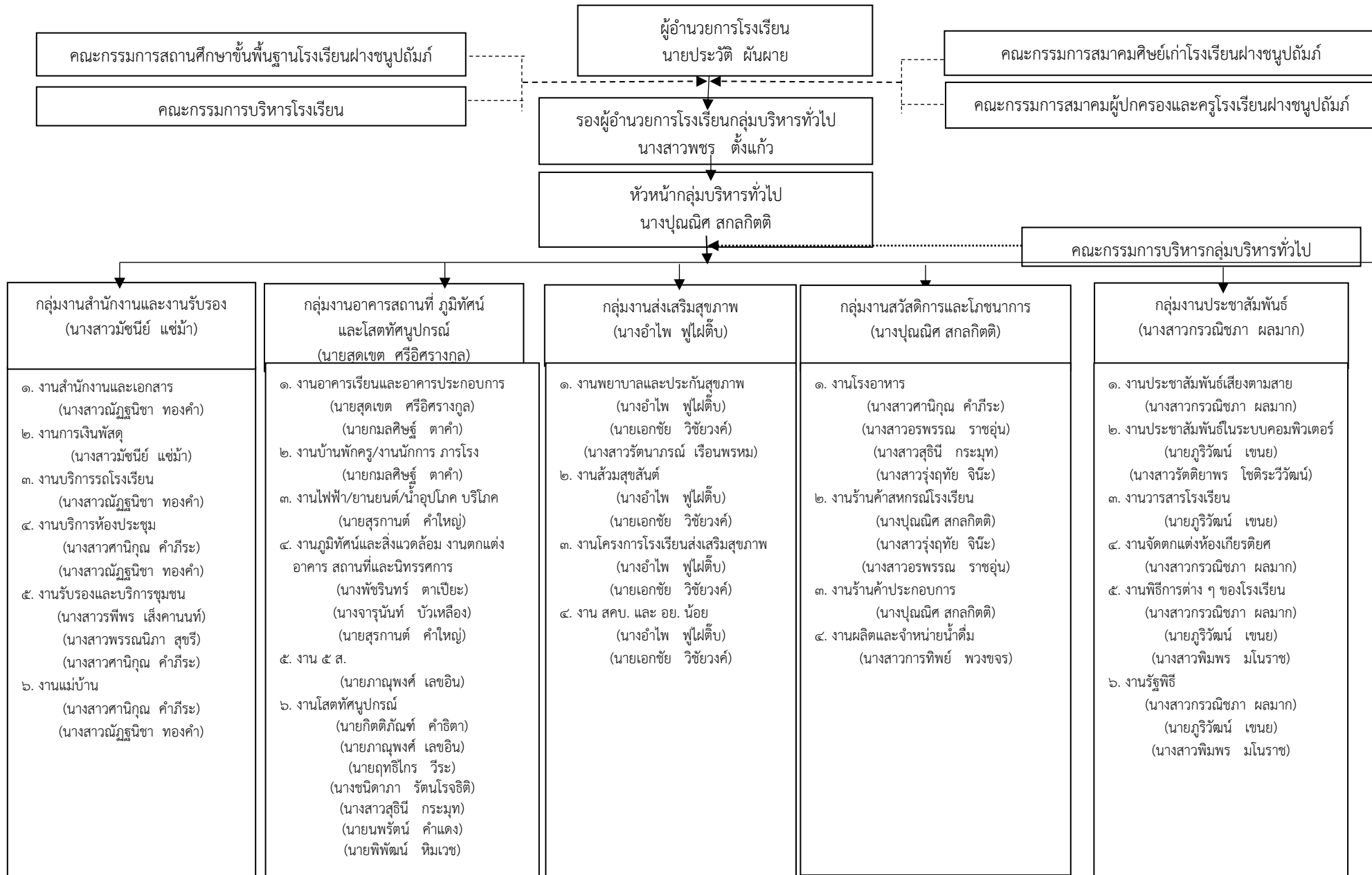
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป





คำสั่งโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

ที่ ๐๔๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศติดตามงานตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ๕ กลุ่มงาน ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- นายธงชัย พูลศิริเจริญกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศติดตาม กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ว่าที่เรือตรีวีระพงศ์ ขำเหม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามกลุ่มบริหารงบประมาณ
- นายอนุชา เลิศศรี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศติดตาม กลุ่มบริหารวิชาการและเป็นกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มกิจการนักเรียน
- นางสาวพชร ตั้งแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศติดตาม กลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มบริหารงานบุคคลและเป็นกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- นางดวงเดือน ปั่นคำ หัวหน้างานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- นางทองพูล สอนมัน หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ
- นางปณณิศ สกลกิตติ หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป
- นางสาวสุพรรณิการ์ อินตะคำมา หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- นางสาววรนิษฐ์ คำลือ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดี ต่อทางราชการสืบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประวิติ ผันผาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์



คำสั่งโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

ที่ ๐๔๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายประวดี	ผันผาย	ประธานกรรมการ
๒. นายธงชัย	พุลศิริเจริญกุล	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่เรือตรีวีระพงศ์	ข้าเหม	กรรมการ
๔. นายอนุชา	เลิศศรี	กรรมการ
๕. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและการจัดการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายอนุชา	เลิศศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางทองพูล	สอนมัน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	กรรมการ
๔. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
๕. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ
๖. นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
๗. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๘. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
๙. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๑๐. นายนนท์วัตร	คำแหลง	กรรมการ

๑๑. นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
๑๒. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๑๓. นางรุ่งนภา	พุทธรณ	กรรมการ
๑๔. นางปาริชาติ	อมรรัตนพิบูลย์	กรรมการ
๑๕. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวนุสรา	ทองดี	กรรมการ
๑๗. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการ
๑๘. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๑๙. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
๒๐. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
๒๑. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
๒๒. นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญกล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการงานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

๑ นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
๒. นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการและการจัดการเรียนรวม
๓. นางสาวมลธณี	อารีย์	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๔. นางสาวนุสรา	ทองดี	หัวหน้างานงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖. นายจกกลชัย	ใจปัญญา	หัวหน้างานวิทยบริการและแหล่งเรียนรู้

คณะกรรมการงานสำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญกล้า	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวมลธณี	อารีย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานจัดตารางสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานนิเทศการจัดเรียนการเรียนรู้ คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมลธณี	อารีย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานสถิติการเข้าชั้นเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญกล้า	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานสอนเสริม คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร | บุญก้า | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดาววิภา | มีบุญ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการงานกิจกรรมเสริมทักษะ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร | บุญก้า | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดาววิภา | มีบุญ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนุสรา | ทองดี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกรรณิการ์ | สรรพสุข | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์พร | มโนราช | กรรมการ |
| ๔. นายสิทธิชัย | ผ่องใส | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนภสร | คำปิ่นแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัมพิกา | สุขใหญ่ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปิยะณัฐ | ช่างเงิน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวนพมาศ | แสนสุวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นายปิยะพงษ์ | มอญแสง | กรรมการ |
| ๑๐. นายเอกชัย | ใจมา | กรรมการ |
| ๑๑. นายนนท์วัตร | คำแหลง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอำไพ | ฟูไต้บ | กรรมการ |
| ๑๓. ว่าที่ร้อยตรีพฤติพงษ์ | บุญมา | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวพัชรินทร์ | ตาเปี้ยะ | กรรมการ |
| ๑๕. นายทองสุข | สมบูรณ์ | กรรมการ |
| ๑๖. นางรุ่งนภา | พุธธรรม | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวมณีนี | แช่มมา | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวธีรภรณ์ | ไชยเวช | กรรมการ |
| ๑๙. นายกมลศิษฐ์ | ตาคำ | กรรมการ |
| ๒๐. นางสาวปิยมาภรณ์ | จันทร | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวจิตติชญาณ์ | พงศ์กลิ่นภพ | กรรมการ |
| ๒๒. นางปาริชาติ | อมรรัตนพิบูลย์ | กรรมการ |
| ๒๓. นางสาวดวงชีวัน | บุษยารวรรณ | กรรมการ |
| ๒๔. นางสาวศิริขวัญ | วรรณา | กรรมการ |
| ๒๕. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร | บุญก้า | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวดาววิภา | มีบุญ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมลณี | อารีย์ | กรรมการ |
| ๓. นางกรรณิการ์ | สรรพสุข | กรรมการ |
| ๔. นายสิทธิชัย | ผ่องใส | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปิยะณัฐ | ช่างเงิน | กรรมการ |

๖. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
๗. นายนนท์ธวัตร	คำแหลง	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
๙. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๑๐. นางรุ่งนภา	พุทธร	กรรมการ
๑๑. นางปาริชาติ	อมรรัตนพิบูลย์	กรรมการ
๑๒. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางสาวน้ำผึ้ง	อภิรักษ์สันติ	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการงานกิจกรรมการเรียนรู้รวม ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพีระดา	ศิริโชตธนา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานวิทยบริการและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายจกกลชัย	ใจปัญญา	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติภักดิ์	คำธิดา	กรรมการ
๓. นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
๔. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๕. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๖. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
๗. นายนนท์ธวัตร	คำแหลง	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
๙. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๑๐. นางรุ่งนภา	พุทธร	กรรมการ
๑๑. นางปาริชาติ	อมรรัตนพิบูลย์	กรรมการ
๑๒. นางสาวจารุณันท์	บัวเหลือง	กรรมการ (ศูนย์เกษตรฯ)
๑๓. นายสิงห์คำ	กุยเขียว	กรรมการ (ศูนย์วัฒนธรรม)
๑๔. นายภาณุพงศ์	เลขาอิน	กรรมการ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
๑๕. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
๑๖. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ (สวนพฤกษศาสตร์)
๑๗. นางสาวรัตติยาพร	โชติระวีวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานทะเบียน – วัดผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	หัวหน้างานทะเบียน-วัดผลและนายทะเบียน
๒. นายอุดร	ปงกาวงค์	หัวหน้างานวัดผล
๓. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	หัวหน้างานทะเบียน

คณะกรรมการงานรับสมัครนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ

๓. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
๕. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
๖. นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ

คณะกรรมการงานข้อมูลนักเรียน (Data Management Center : DMC) ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
๕. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
๖. นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ

คณะกรรมการงานลงทะเบียนเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
๓. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
๕. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานวัดผลสัมฤทธิ์ประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายอุดร	ปงกาวงค์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
๕. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานติดตามแก้ไขผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการ
๓. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๔. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๕. นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
๖. นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางกรรณิการ์	สรรพสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๕. นายนนท์วัตร	คำแหลง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางรุ่งนภา	พุทธิธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางปาริชาติ	อมรรตณพิบูลย์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. นางสาวศิริขวัญ	วรรณนา	หัวหน้างานแนะแนว

คณะกรรมการแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางปาริชาติ	อมรรตณพิบูลย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงชีวัน	บุษยารวรรณ	กรรมการ
๓. นางสาวศิริขวัญ	วรรณนา	กรรมการและเลขานุการ

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายกิตติภณท์	คำธิดา	หัวหน้างานผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๓. นายภาณุพงศ์	เลขอิน	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๔. นายสุรกันต์	คำใหญ่	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๕. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๖. นางสาวกรรณิชา	ผลมาก	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

คณะกรรมการงานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประกอบด้วย

๑. นางทองพูล	สอนมัน	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์ชั้น ม.๔
๒. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์ชั้น ม.๕
๓. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์ชั้น ม.๖

คณะกรรมการลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วย

๑. นายเอกชัย	ใจมา	หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญระดับชั้น ม.๔
๒. นายนนท์วัตร	คำแหลง	หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญระดับชั้น ม.๕
๓. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญระดับชั้น ม.๖

คณะกรรมการงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิณัฐ	สกุลณัฐ	หัวหน้างานงานลูกเสือเนตรนารีระดับชั้น ม.๑
๒. นายสุรกันต์	คำใหญ่	หัวหน้างานงานลูกเสือเนตรนารีระดับชั้น ม.๓
๓. นายอาคม	บรรเทาทุกข์	หัวหน้างานงานลูกเสือเนตรนารีระดับชั้น ม.๒
		กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประสาทสุข	หัวหน้างาน
-------------------	----------------	------------

หัวหน้างานโครงการพิเศษของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางทองพูล	สอนมัน	หัวหน้างานโครงการพิเศษ
--------------	--------	------------------------

โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางทองพูล	สอนมัน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๓. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการ
๓. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

โครงการ STEM Education ในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๓. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๔. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

โครงการห้องเรียนเพชรชัยพฤกษ์ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	หัวหน้างาน
๒. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๓. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
๔. นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
๕. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๖. นายนนท์วัตร	คำแหลง	กรรมการ
๗. นางสาวกมลวรรณ	แสงอุทัย	กรรมการ
๘. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๙. นางทองพูล	สอนมัน	กรรมการ
๑๐. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

โครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอุดร	ปงกาวงค์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๓. นายเสวต	อินทวงศ์พันธุ์	กรรมการ
๔. นายอาคม	บรรเทาทุกข์	กรรมการ
๕. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	กรรมการ
๖. นายนิรันดร์	ปันที	กรรมการ
๗. นายพิริยวัตร	ดีใหม่	กรรมการ
๘. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	กรรมการ
๙. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ประกอบด้วย

๑. นางทองพูล	สอนมัน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๔. นางสาวนุสรา	ทองดี	กรรมการ
๕. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการ
๖. นายภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการและเลขานุการ

โครงการโรงเรียนต้นแบบส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านโค้ดดิ้งผ่านพื้นที่พัฒนานักประดิษฐ์ดิจิทัล

(DEPA YOUNG MAKER SPACE) ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติภรณ์	คำธิดา	กรรมการ
๓. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๔. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
๕. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๖. นายภาณุพงศ์	เลขอิน	กรรมการและเลขานุการ

โครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	หัวหน้างาน
๒. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๓. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ		กรรมการ
๔. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		กรรมการ
๕. นางสาวลลิตา	วงศ์ภิญญา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม ประกอบด้วย

๑. นางทองพูล	สอนมัน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ
๓. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
๔. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการ
๗. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๘. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
๙. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุสรา	ทองดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญกล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โครงการโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนตามมาตรฐานสากล IS ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๓. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๔. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวนพมาศ	แสนสุวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประสาทสุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๓. นางสาวฐิติชญาณ์	พงศ์กสิณภพ	กรรมการ
๔. นายกิตติภรณ์	คำธิตา	กรรมการ
๕. นางทองพูล	สอนมัน	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่เรือตรีวีระพงศ์	ข้าเหม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพรรณิการ์	อินตะคำมา	รองประธาน
๓. นางบังอร	พรหมจอม	กรรมการ
๔. นางสาวกมลพรรณ	องค์ชัย	กรรมการ
๕. นายทองสุข	สมบุญ	กรรมการ
๖. นางสุจินดา	คำเงิน	กรรมการ
๗. นายเอกชัย	ใจมา	กรรมการ
๘. นางสาวปิยมาภรณ์	จันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวหทัยรัตน์	สมคำหล้า	กรรมการ
๑๐. นางสาวน้ำผึ้ง	อภิรักษ์สันติ	กรรมการ
๑๑. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๑๒. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิลตรา	แก้วมา	กรรมการ
๑๔. นางสาวณิชาภัทร	แก้วพรม	กรรมการ
๑๕. นางสาวกรวิการ์	พรมแสน	กรรมการ
๑๖. นางสาวธนพร	สุขจันทร์	กรรมการ
๑๗. นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการ
๑๘. นางสาวสิริธร	สังข์สิริพงศ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวธีรภรณ์	ไชยเวช	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๒๑. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ
๒๒. นางสาวฐิติชญาณ์	พงศ์กสิณภพ	กรรมการและเลขานุการ

งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพรรณนิการ์	อินตะคำมา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธีรภรณ์	ไชยเวช	กรรมการ
๓. นางสาวณิชาภัทร	แก้วพรม	กรรมการ
๔. นางสาวธนพร	สุขจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวปิยมาภรณ์	จันทร์	กรรมการและเลขานุการ

งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐิติชญาณ์	พงศ์กสิณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิลตรา	แก้วมา	กรรมการ
๓. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๔. นางสาวกรวิการ์	พรมเสน	กรรมการ
๕. นางสาวสิริธร	สังข์สิริพงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวน้ำผึ้ง	อภิรักษ์สันติ	กรรมการและเลขานุการ

งานแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสุจินดา	คำเงิน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์	สมคำหล้า	กรรมการ
๓. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๔. นายเอกชัย	ใจมา	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการและเลขานุการ

งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายฤทธิไกร	วีระ	หัวหน้างาน
๒. นายเอกชัย	ใจมา	กรรมการ
๓. นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการ
๔. นายภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการ
๕. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการและเลขานุการ

งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกมลพรรณ	องค์ชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสุจินดา	คำเงิน	กรรมการ
๓. นางสาวหทัยรัตน์	สมคำหล้า	กรรมการ
๔. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	ใจมา	กรรมการและเลขานุการ

งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกมลพรรณ	องค์ชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสุจินดา	คำเงิน	กรรมการ
๓. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ
๔. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการ
๖. นายเอกชัย	ใจมา	กรรมการ

๗. นางสาวหทัยรัตน์	สมคำห้ำ	กรรมการและเลขานุการ
งานโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วย		
๑. นางบังอร	พรหมจอม	หัวหน้างาน
๒. นายทองสุข	สมบูรณ์	กรรมการ
๓. นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการ
๔. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเศวต	อินทวงศ์พันธุ์	กรรมการ
๔. นายอาคม	บรรเทาทุกข์	กรรมการ
๕. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	กรรมการ
๖. นายนิรันดร์	ปิ่นทิ	กรรมการ
๗. นายพิริยวัตร	ดีใหม่	กรรมการ
๘. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	กรรมการ
๙. นางสาวภัทรีนญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัสร์วิภา	มีไฟ	กรรมการ
๑๒. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๑๓. นายภูริวัตร	เขนย	กรรมการ
๑๔. นางกัลย์ญาณัฐ	วงศ์พันธ์	กรรมการ
๑๕. นายสิทธิชัย	ภูนาธรรม	กรรมการ
๑๖. นางกมลวรรณ	แสงอุทัย	กรรมการ
๑๗. นายสันเทพ	ยอดสร้อย	กรรมการ
๑๘. นายพนธ์วัตร	คำแหลง	กรรมการ
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีจันทน์	ไชยะหมื่น	กรรมการ
๒๐. ว่าที่ร้อยตรีณนวัฒน์	การะเกตุ	กรรมการ
๒๑. ว่าที่ร้อยตรีพุดพิงษ์	บุญมา	กรรมการ
๒๒. นายสิงห์คำ	กฤษีเยว	กรรมการ
๒๓. นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๒๔. นายภัสร์ค	ชุมภูสีบ	กรรมการ
๒๕. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานสำนักงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทรีนญา	แสนบุญยืน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการ
๓. นางสาวภัสร์วิภา	มีไฟ	กรรมการ
๔. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทริญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๓. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการ
๔. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการทึมนำ ประกอบด้วย

๑. นายประวีติ	ผันผาย	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่เรือดรีวีระพงศ์	ชำเหม	กรรมการ
๓. นายอนุชา	เลิศศรี	กรรมการ
๔. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	กรรมการ
๕. นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการทึมประสาน ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	หัวหน้างาน
๒. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	กรรมการ
๓. นายเศวต	อินทวงศ์พันธุ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๑
๔. นายอาคม	บรรเทาทุกข์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๒
๕. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๓
๖. นายนิรันดร์	ปันที	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๔
๗. นายพิริยวัตร	ดีใหม่	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๕
๘. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๖
๙. นางสาวภัทริญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๑๐. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานดูแลนักเรียนพักนอน ประกอบด้วย

๑. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	หัวหน้างาน
๒. นางกัลญ์ณัญญ์	วงศ์ผืน	กรรมการ
๓. นายธนาตย์	คำกอน	กรรมการ
๔. นางสาวภัสรีวิภา	มีไฟ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	หัวหน้างาน
๒. นายภัสรัค	ชุมภูสืบ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	หัวหน้างาน
๒. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	กรรมการ
๓. นางสาวภัทริญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๔. นางสาวภัสรีวิภา	มีไฟ	กรรมการ
๕. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|--------|---------------------|
| ๑. นายภูริวัฒน์ | เขนย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพิริยวัตร | ดีใหม่ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการกิจกรรมวันสำคัญ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายพิริยวัตร | ดีใหม่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอาคม | บรรเทาทุกข์ | กรรมการ |
| ๓. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน | | กรรมการ |
| ๔. นายภูริวัฒน์ | เขนย | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการคณะสี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายพิริยวัตร | ดีใหม่ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอาคม | บรรเทาทุกข์ | กรรมการ |
| ๓. ครูที่ปรึกษาของคณะสี | | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าคณะสีทุกสี | | กรรมการ |
| ๕. สถานักเรียน | | กรรมการ |
| ๖. นายภูริวัฒน์ | เขนย | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-------------|---------------------|
| ๑. นายอาคม | บรรเทาทุกข์ | หัวหน้างาน |
| ๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวลลิตา | วงศ์กัญญา | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการ To Be Number One ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|---------|------------|
| ๑. นางกัลญญาณัฐ | วงศ์ผืน | หัวหน้างาน |
|-----------------|---------|------------|

คณะกรรมการส่งเสริมความสามารถพิเศษ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|------|------------|
| ๑. นายภูริวัตร | เขนย | หัวหน้างาน |
|----------------|------|------------|

คณะกรรมการเยาวชนไทยรักป่า ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|--------|------------|
| ๑. นายสิทธิชัย | ผ่องใส | หัวหน้างาน |
|----------------|--------|------------|

คณะกรรมการกวตขันวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นายนนท์วัตร | คำแหลง | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีณณวัฒน์ | การะเกตุ | กรรมการ |
| ๓. นายสิงห์คำ | กุยเขียว | กรรมการ |
| ๔. นายธนาตย์ | คำก้อน | กรรมการ |
| ๕. นายสันเทพ | ยอดสร้อย | กรรมการ |
| ๖. นายภัสร์ค | ชุมภูสีบ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|----------|------------|
| ๑. นายสันเทพ | ยอดสร้อย | หัวหน้างาน |
| ๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ | | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีณณวัฒน์ | การะเกตุ | กรรมการ |
| ๔. นายสิงห์คำ | กุยเขียว | กรรมการ |
| ๕. นายภัสร์ค | ชุมภูสีบ | กรรมการ |

๖. นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๗. นายนนท์วัตร	คำแหลง	กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการงานจราจร และรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย		
๑. นายนนท์วัตร	คำแหลง	หัวหน้างาน
๒. นายสิงห์คำ	กุกะเขียว	กรรมการ
๓. นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๔. นายภัสร์ค	ชุมภูสีบ	กรรมการ
๕. นายวันชนะ	ยาสมุทร	กรรมการ
๖. นายต่อตระกูล	เกตชาญ	กรรมการ
๗. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปอดยาเสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย		
๑. ว่าที่ร้อยตรีณนวัฒน์	การะเกตุ	หัวหน้างาน
๒. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๓. นายสันเทพ	ยอดสร้อย	กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการงานโครงการเพื่อโรงเรียนปลอดบุหรี่ ประกอบด้วย		
๑. ว่าที่ร้อยตรีณนวัฒน์	การะเกตุ	หัวหน้างาน
๒. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๓. นายสันเทพ	ยอดสร้อย	กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการงานพัฒนากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย		
๑. นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	หัวหน้างาน
๒. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	รองประธานกรรมการ
๓. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๔. นางสาวลลิตา	วงศ์ภิญญา	กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการงานระดับชั้น ประกอบด้วย		
๑. นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	หัวหน้างาน
๒. นายเศวต	อินทวงศ์พันธุ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๑
๓. นางสาวศศิณัฐ	สกุลณัฐ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๒
๔. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๓
๕. นายนิรันดร์	ปิ่นที	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๔
๖. นางสาวนพมาศ	แสนสูงศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๕
๗. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๖
๘. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการงานทัศนศึกษา ประกอบด้วย		
๑. นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	หัวหน้างาน
๒. นายเศวต	อินทวงศ์พันธุ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๑
๓. นางสาวศศิณัฐ	สกุลณัฐ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๒
๔. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๓
๕. นายนิรันดร์	ปิ่นที	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๔

๖. นางสาวนพมาศ	แสนสูงศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๕
๗. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๖
๘. นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการโครงการพิเศษของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	หัวหน้างาน
๒. นางดวงเดือน	ปันคำ	กรรมการ
๓. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๔. นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารทั่วไปและงานบุคคล ประกอบด้วย

คณะกรรมการงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางบังอร	พรหมจอม	กรรมการ
๔. นางสาวพีระดา	ศิริโชติธนา	กรรมการ
๕. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๖. นางสาวฐิติชญาณ์	พงศ์กสิณภพ	กรรมการ
๗. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
๘. นางสาวศิรินิพา	เงินมูล	กรรมการ
๙. นางสาวมนัสชนก	สุขวงค์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการงานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการ
๓. นางสาวมนัสชนก	สุขวงค์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	กรรมการ
๓. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานอบรมพัฒนาครู ประกอบด้วย

๑. นางสาวมนัสชนก	สุขวงค์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	กรรมการ
๒. นางสาวพีระดา	ศิริโชติธนา	กรรมการ
๔. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติข้าราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพีระดา	ศิริโชติธนา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการ
๓. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	กรรมการ
๓. นางสาวพีระดา	ศิริโชติธนา	กรรมการ
๔. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการ
๕. นางสาวมนัสชนก	สุขะวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางบังอร	พรหมจอม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพีระดา	ศิริโชติธนา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานรางวัลครู/งานสวัสดิการครู ประกอบด้วย

๑. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
๓. นางสาวพีระดา	ศิริโชติธนา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานงบประมาณบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	กรรมการ
๓. นางสาวมนัสชนก	สุขะวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานครูสภา ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	หัวหน้างาน
-------------------	-------	------------

คณะกรรมการงานจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	กรรมการ
๓. นางรุ่งนภา	พุทธิธรรม	กรรมการ
๔. นางทองพูล	สอนมัน	กรรมการ
๕. นางสาวสุพรรณนิการ์	อินตะคำมา	กรรมการ
๖. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานการศึกษาต่อ/ไปต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	หัวหน้างาน
---------------	------------	------------

คณะกรรมการงานเกษียณอายุ/ลาออก ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	หัวหน้างาน
-------------------	-------	------------

คณะกรรมการงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิรินิพา	เงินมูล	กรรมการ
๓. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐิติชญาณ์	พงศ์กสิณภพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ

คณะกรรมการงานกลุ่มตอยอย่างาง ประกอบด้วย

๑. นางสาวมลธณี อารีย์ หัวหน้างาน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางปณณิศ	สกลกิตติ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุดเขต	ศรีอิศรางกุล	กรรมการ
๔. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๕. นายสุรกานต์	คำใหญ่	กรรมการ
๖. นางพัชรินทร์	ตาเปยะ	กรรมการ
๗. นางจารุณันท์	บัวเหลือง	กรรมการ
๘. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ
๙. นางสาวมณีนี	แช่มมา	กรรมการ
๑๐. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรพรรณ	ราชอุ้น	กรรมการ
๑๒. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๑๓. นางสาวกรวณิษา	ผลมาก	กรรมการ
๑๔. นายภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการ
๑๕. นางสาวพิมพ์พร	มโนราช	กรรมการ
๑๖. นายกิตติภณธ์	คำธิตา	กรรมการ
๑๗. นายภาณุพงศ์	เลขอิน	กรรมการ
๑๘. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๑๙. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๒๑. นางสาวรัตติยาพร	โชติระวีวัฒน์	กรรมการ
๒๒. นางอำไพ	ฟูไต้บ	กรรมการ
๒๓. นายเอกชัย	วิชัยวงศ์	กรรมการ
๒๔. นางสาวรัตนภรณ์	เรือนพรหม	กรรมการ
๒๕. นางสาวอิชยา	ยอมคำ	กรรมการ
๒๖. นางสาวณัฐนิชา	ทองคำ	กรรมการ
๒๗. นายนพรัตน์	คำแดง	กรรมการ
๒๘. นายพิพัฒน์	หิมเวช	กรรมการ
๒๙. นางสาวรุ่งฤทัย	จิน๊ะ	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นางสาวพรรณนิภา	สุขศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการงานสำนักงานและงานรับรอง ประกอบด้วย

๑. นางสาวมณีนี	แช่มมา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐนิชา	ทองคำ	กรรมการ
๓. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๔. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ

๕. นางสาวอิชยา	ยอมคำ	กรรมการ
๖. นางสาวพรรณนิภา	สุขศรี	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวณัฐนิชา	ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายสุตเขต	ศรีอิศรางกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายกิตติภักดิ์	คำธิดา	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
๓. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์	ตาเปื่อยะ	กรรมการ
๕. นายภาณุพงศ์	เลขอิน	กรรมการ
๖. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๗. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
๘. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๙. นายนพรัตน์	คำแดง	กรรมการ
๑๐. นายพิพัฒน์	หิมเวช	กรรมการ
๑๑. นายสุรกานต์	คำใหญ่	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางจารุนันท์	บัวเหลือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการงานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอำไพ	ฟูไต้บ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนภรณ์	เรือนพรหม	กรรมการ
๓. นายเอกชัย	วิชัยวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานสวัสดิการและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางปณณิศ	สกลกิตติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๓. นางสาวอรพรรณ	ราชอุ้น	กรรมการ
๔. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๕. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งฤทัย	จิน๊ะ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรวณิษา	ผลมาก	ประธานกรรมการ
๒. นายภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการ
๓. นางสาวรัตติยาพร	สิงห์คำ	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์	มนโราช	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประวัติ ผันผาย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

กลุ่มบริหารวิชาการ

พรณนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ นายอนุชา เลิศศรี

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ในงานด้านวิชาการ
- วางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงาน บริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา
- กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑
- ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๑
- การนิเทศการจัดการเรียนรู้จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
- กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม
- กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนา คุณภาพการศึกษา
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงาน การวิจัยและ เอกสารทางวิชาการ
- กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงาน วิชาการ
- กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
- กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทาง การศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนและงานวัดผล
- กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบ การพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียน การสอน
- กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครูและชุมชน
- สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครู และนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนร่วมคิดร่วมวางแผนการบริหารจัดการกิจกรรมของโรงเรียนรับผิดชอบงานวิชาการทุก สายงาน

- กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนรู้โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น
- ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
- สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ใน ชุมชนให้มีส่วนร่วมใน กิจกรรมทางวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
- ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางทองพูล สอนมัน

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ บริหารงานตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายอนุชา	เลิศศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางทองพูล	สอนมัน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ
๔. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
๕. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ
๖. นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
๗. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๘. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
๙. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๑๐. นายนนธ์วัตร	คำแหลง	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
๑๒. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๑๓. นางรุ่งนภา	พุทธิรม	กรรมการ
๑๔. นางปาริชาติ	อมรรัตนพิบูลย์	กรรมการ
๑๕. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวนุสรรา	ทองดี	กรรมการ
๑๗. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการ
๑๘. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๑๙. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ

๒๐. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
๒๑. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
๒๒. นางจินตนา	ธนพิตพงศ์นันท์	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญกล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขำหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู มีวิธีการหรือขบวนการที่พัฒนาความรู้ ทักษะเพื่อจะได้มีส่วนช่วยพัฒนางานวิชาการ
- ช่วยเหลือสนับสนุนให้ครูเข้าใจและสามารถวิเคราะห์หลักสูตรวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้หรือที่คาดหวังและปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- สนับสนุนให้ครูผู้สอนได้ทำการวิเคราะห์หลักสูตรวิเคราะห์เนื้อหาวิชาทั้งหมดที่จะทำการวัดและประเมินผล
- สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการเรียนรู้และได้ติดตามดูแลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
- สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนวิเคราะห์ข้อสอบคัดเลือกข้อทดสอบที่เป็นข้อสอบมาตรฐาน
- ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้จัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ ร่วมกันจัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ หนังสือค้นคว้า คู่มือในการสอนวิชาต่าง ๆ เช่น หลักสูตร แบบเรียน โครงการสอนของทุกกลุ่มสาระ
- สนับสนุนให้ครูผู้สอนได้พัฒนาสื่อและใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนให้มากที่สุดวางแผนร่วมกันในการเชิญวิทยากรมาให้การอบรมเกี่ยวกับการผลิตขึ้นเพื่อขยายผลให้ความรู้แก่เพื่อนครู
- ช่วยเหลือสนับสนุนให้ครูผู้สอนและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัด ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินของโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์
- สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ศึกษาหาความรู้ เข้าประชุมสัมมนา หรือเพิ่มพูนความรู้จัดประชุมปฏิบัติการรับฟังคำบรรยายจากผู้มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญจัดทำเอกสารแจกหนังสือ
- ช่วยเหลือสนับสนุนให้ครูผู้สอนสร้างผลงานวิชาการ จัดทำผลงานทางวิชาการและ PLC
- จัดประชุมเพื่อให้ครูร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น ระดมกำลังสมองเพื่อช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ตลอดจนหาแนวทางเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
- ร่วมกันวางแผนทำการศึกษาศาพปัจจุบันปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนแล้วนำมาศึกษาวิเคราะห์ หาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยจัดให้มีงานและโครงการตามความเหมาะสม
- ร่วมกันสรุปวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้ประเมิณผลงานนั้นและได้มีการติดตามดูแลการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามที่ได้ประเมินแล้วช่วยกันหาหรือคิดวิธีการสอนใหม่ ๆ มาปฏิบัติพร้อมกับตรวจสอบอยู่เสมอจนได้ผลสูงสุดติดตาม นิเทศการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ
- เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตามโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.งานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑. นางสาวณมล	กอบแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
๑.๒. นางจินตนา	ธนพัฒน์	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการและการจัดการเรียนรวม
๑.๓. นางสาวมณีนี	อารีย์	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๑.๔. นางสาวนุสร	ทองดี	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑.๕. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๑.๖. นายจกกลชัย	ใจปัญญา	หัวหน้างานวิทยบริการและแหล่งเรียนรู้

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑.เป็นที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานส่งเสริมวิชาการของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์งานและโครงการที่สนับสนุนและสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านการส่งเสริมวิชาการของโรงเรียน
- กำกับ ติดตาม ขับเคลื่อนและให้คำปรึกษาการดำเนินงานภายในสำนักงานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ งานจัดการเรียนรวม และงานวิทยบริการและแหล่งเรียนรู้
- เข้าร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของนักเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

นางจินตนา	ธนพัฒน์	หัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ
- จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
- รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น
- ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จดรายงานการประชุม
- ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำรวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
- ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

- จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน
- ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นางสาวมลธณี	อารีย์	ประธานกรรมการ
นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒.๑ งานจัดตารางสอน ประกอบด้วย

นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	ประธานกรรมการ
นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ร่วมประชุมวางแผนกำหนดอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยพิจารณาจากแผนการรับนักเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ประสานความร่วมมือกับงานหลักสูตรของโรงเรียนเพื่อขอข้อมูลอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เปิดสอนในแต่ละระดับชั้น ข้อมูลรหัสวิชา รายวิชา จำนวนห้องเรียนตามแผนการเรียนที่เปิดสอนของภาคเรียนนั้นๆ
- ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ส่งรายชื่อตัวแทนจัดตารางสอนและผู้ตรวจสอบตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำคำสั่งจัดตารางสอน กำหนดวัน เวลา ในการจัดตารางสอน โดยมีหัวหน้างานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
- ดำเนินการลงรหัสวิชา ลงคาบที่จำเป็นต้องกำหนดในแต่ละระดับ เช่น คาบสอนเสริม คาบจริยธรรม ชุมนุม โฮมรูม ลูกเสือ-เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมบูรณาการเรียนรู้อื่นๆ ตามมติที่ประชุมวิชาการหรือตามที่ได้รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร
- ดำเนินการจัดตารางสอนโดยคณะกรรมการกลางผู้รับผิดชอบงานตารางสอนปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานจากตัวแทนจากแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ลงคาบสอนของคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ครบถ้วนตามอัตรากำลังที่เปิดสอนเพื่อเอื้อแก่การเรียนรู้ของนักเรียน
- ตัวแทนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตรวจจำนวนคาบตามอัตรากำลังของครูในกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อครูผู้สอน รหัสวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนและจำนวนคาบเรียนต่อห้องให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาฯ และตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนก่อนทำการประกาศใช้

- ดำเนินการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการลงนามรับรองตารางสอนของคณะครูและประกาศใช้ตารางเรียนของนักเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

-

๑.๒.๒ งานนิเทศการจัดเรียนการเรียนรู้ คณะกรรมการประกอบด้วย

นางสาวมลธณี	อารีย์	ประธานกรรมการ
นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- วางแผนและออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบกัลยาณมิตร
- ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการสำรวจคู่มือและวันเวลาในการนิเทศฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานกิจกรรม
- ติดตามการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระ โดยมีการวางแผนและจัดตารางการนิเทศการนิเทศ และมีการรายงานสรุปผลการนิเทศอย่างเป็นระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสถิติการเข้าชั้นเรียน

คณะกรรมการประกอบด้วย

นางสาวดาววิภา	มีบุญ	ประธานกรรมการ
นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมให้ครูผู้สอนทุกคนบันทึกสถิติการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนและบันทึกการสอนของครู
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าชั้นเรียนแบบรายวันในทุกวันที่มีกิจกรรมการเรียนการสอน
- สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานสอนเสริม คณะกรรมการประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	ประธานกรรมการ
นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมให้ครูผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอนคาบสอนเสริม
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
- สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานกิจกรรมเสริมทักษะ คณะกรรมการประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	ประธานกรรมการ
นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมให้ครูผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอนคาบเสริมทักษะ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
- สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

คณะกรรมการประกอบด้วย

นางสาวนุสรรา	ทองดี	ประธานกรรมการ
นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พร	นโนราช	กรรมการ
นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	กรรมการ
นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการ
นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ
นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
นายเอกชัย	ใจมา	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีนนท์วัตร	คำแหลง	กรรมการ
นางสาวอัมไพ	ฟูไต้บ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีพฤติพงษ์	บุญมา	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
นายทองสุข	สมบุญ	กรรมการ
นางรุ่งนภา	พุทธิธรรม	กรรมการ
นางสาวมณีนี	แช่มมา	กรรมการ
นางสาวธีรภรณ์	ไชยเวช	กรรมการ

นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
นางสาวปิยมาภรณ์	จันทร์	กรรมการ
นางสาวฐิติชญาณ์	พงศ์สินปภพ	กรรมการ
นางปาริชาติ	อมรรัตนพิบูลย์	กรรมการ
นางสาวดวงชีวัน	บุษยารวรรณ	กรรมการ
นางสาวศิริขวัญ	วรรณ	กรรมการ
งานวิชาการคนไหน?		กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ดำเนินการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา รวมถึง จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาเรียน ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

- ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กร และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ปรับปรุงหลักสูตร กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา แนวทางการจัดโครงสร้างหลักสูตร และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จุดเน้น กรอบสาระท้องถิ่นของเขตพื้นที่การศึกษา ความต้องการของชุมชน และจัดทำรูปแบบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๔ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวดาววิภา	มีบุญ	ประธานกรรมการ
นางสาวมลธณี	อารีย์	รองประธานกรรมการ
นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
นายนนท์วัตร	คำแหลง	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ

นางรุ่งนภา	พุธรรม	กรรมการ
นางปาริชาติ	อมรรัตน์พิบูลย์	กรรมการ
นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
นางสาวน้ำผึ้ง	อภิรักษ์สันติ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการและเลขานุการ
นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมนักเรียนเกี่ยวกับการส่งเสริมความเป็นเลิศในการแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการต่าง ๆ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน การเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET GAT PAT ๙ วิชาสามัญ ค่ายSTEMสำหรับนักเรียนห้องเพชรชัยพลภักซ์ และค่ายบูรณาการคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิบัติงาน

- พัฒนาทักษะ ฝึกซ้อม และเตรียมความพร้อมเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้เข้าร่วมการแข่งขันหรือร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการต่าง ๆ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน การเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET GAT PAT ๙ วิชาสามัญ ค่ายSTEMสำหรับนักเรียนห้องเพชรชัยพลภักซ์ และค่ายบูรณาการคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

- สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจัดการเรียนรวม ประกอบด้วย

นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	ประธานกรรมการ
นางพีระดา	ศิริโชติธนา	กรรมการและเลขานุการ

- จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรวม
- คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ด้านการอ่าน การเขียน และการคำนวณ ลงในระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ (Special Education Technology : SET)
- รายงานข้อมูลนักเรียนเรียนรวม ไปยัง สพม.๓๔
- จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม
- จัดทำแผน IEP ในรายวิชาที่สอน
- ลงโปรแกรมระบบบริหารการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดูแลนักเรียน
- จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๑.๖ งานวิทยบริการและแหล่งเรียนรู้

กรรมการงานวิทยบริการ ประกอบด้วย

นายจงบิลชัย	ใจปัญญา	ประธานกรรมการ
นายกิตติภักดิ์	คำธิดา	รองประธานกรรมการ
นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
นายพนนทวัตร	คำแหลง	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
นางรุ่งนภา	พุทธรณ	กรรมการ
นางปาริชาติ	อมรรัตนพิบูลย์	กรรมการ
นางสาวจารุณันท์	บัวเหลียง	กรรมการ (ศูนย์เกษตรฯ)
นายสิงห์คำ	กฤษชัย	กรรมการ (ศูนย์วัฒนธรรม)
นายภาณุพงศ์	เลขอินทร์	กรรมการ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ (สวนพฤกษศาสตร์)
นางสาวรัตติยาพร	สิงห์คำ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้โดยกายภาพของห้องสมุด
- จัดหาวัสดุสารนิเทศ หรือสื่อการศึกษา ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับความต้องการของครู นักเรียนและชุมชนโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- จัดหมวดหมู่และทำรายการวัสดุสารนิเทศ สรรวจ บำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมกับรูปแบบวัสดุสารนิเทศ แต่ละประเภท
- ให้การบริการยืม-คืน หนังสือ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านด้วยเทคนิคและวิธีการที่หลากหลายเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน
- ประสานความร่วมมือและให้บริการในการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาและค้นคว้าทั้งในและนอกห้องเรียน
- ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับแอปพลิเคชัน E-Library และ E-Book
- พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตโดยการส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ในห้องสมุดอย่างเหมาะสม
- ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน
- จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการพัฒนาห้องสมุด
- พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
- จัดทำทะเบียนสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในบุคลากร

ในสถานศึกษาทราบ

- ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศกำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้แหล่งเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า ประกอบการเรียนรู้ รู้จักการอ่านเพื่อได้รับความรู้ ความเพลิดเพลิน ความจรรโลง และปรับปรุงการอ่านให้ดีขึ้น
- สำรวจความต้องการใช้ศูนย์วิทยบริการ โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากศูนย์วิทยบริการ จากครูและนักเรียนในสถานศึกษา
- จัดทำกำหนดการใช้ศูนย์วิทยบริการ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา ศูนย์วิทยบริการ
- สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการศูนย์วิทยบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน – วัดผล ประกอบด้วย

นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล
นายอุดร	ปงกาวงค์	หัวหน้างานวัดผล
นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	หัวหน้างานทะเบียน

มีหน้าที่

- กำกับ ดูแลติดตาม งานวัดผลและประเมินผลของโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- เป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียน-วัดผลและงานวิชาการของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- จัดทำแผนงานทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งานและจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน-วัดผล
- จัดทำปฏิทินงานทะเบียน-วัดผลในแต่ละภาคเรียนเพื่อแจ้งให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้บริหารทราบ

๒.๑. งานทะเบียน

๒.๑.๑ งานรับสมัครนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	ประธานกรรมการ
นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ
นางสาวเนย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ

มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกรายชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดทำแบบฟอร์มคำร้องของเอกสารทางวิชาการ
- จัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักเรียน การรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ให้เลขประจำตัวนักเรียน รวมถึงจัดพิมพ์รายชื่อของนักเรียนแต่ละห้องเรียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ แก่ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนของนักเรียนให้ถูกต้อง
- ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน และเอกสารรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้อง
- ดำเนินการและให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
- ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เช่น การย้าย การลาออก การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลง วิชาเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ และเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่า ผลการเรียน มีปัญหาไม่ได้แก้ไข ที่จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้
- สำนวณนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนนานติดต่อกัน ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการจำหน่าย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานข้อมูลนักเรียน (Data Management Center : DMC) ประกอบด้วย

นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	ประธานกรรมการ
นางสาวนพมาศ	แสนสูงศักดิ์	กรรมการ
นางสาวเนย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่

- จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รวมถึงประสานงานกับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อขอข้อมูลน้ำหนัก/ส่วนสูงของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระยะเวลาที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) และระยะที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)
- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น รวมถึงดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียนในกรณีที่นักเรียนซ้ำซ้อน

- ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณีขอย้ายออกไปเรียนสถานศึกษาอื่น และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่และไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียนต้นทาง

- ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

- บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู ผู้ปกครอง และบุคลากรในโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวัดผล

๒.๑.๑ งานวัดผลสัมฤทธิ์ประเมิณผล ประกอบด้วย

นายอุดร	ปงกาวงค์	ประธานกรรมการ
นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ
นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ
นางสาวเนย์	รัตนวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบภายในโรงเรียน เช่น การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบภายนอกโรงเรียน เช่น การสอบ O-NET การสอบ PISA

- จัดทำตารางสอบสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
- วางแผนในการจัดนักเรียนเข้าห้องสอบ รวมทั้งจัดทำใบลงชื่อผู้เข้าสอบ
- จัดทำบัญชีรับ – ส่งข้อสอบ
- จัดเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์เกี่ยวกับการสอบ
- เก็บรักษาข้อสอบทุกรายวิชาเพื่อเตรียมให้นักเรียนสอบตามตารางสอบ
- ประสานงานฝ่ายสถานที่ในการจัดห้องสอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในการกำกับห้องสอบ รวมถึงจัดกรรมการคุมสอบแทนในกรณีที่กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้

- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- สำนวณเวลาเรียนนักเรียนและแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานลงทะเบียนเรียน ประกอบด้วย

นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	ประธานกรรมการ
นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
นางสาวเนย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำข้อมูลเบื้องต้น และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อครูผู้สอน รหัสวิชาที่สอน ชื่อวิชาที่สอน และจำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชา
- ลงทะเบียนวิชาเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
- เทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
- ดำเนินการเก็บคะแนนระหว่างเรียน คะแนนสอบกลางภาค คะแนนสอบปลายภาคเพื่อนำมากำหนดช่องในการบันทึกผลในโปรแกรม
- เปิด-ปิดระบบการกรอกคะแนนตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายวิชา (ปพ.๕)
- พิมพ์แบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และแบบรายงานผลการเรียนฉบับรวม (๓๒ก) เพื่อให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.๕ ของครูผู้สอนแต่ละรายวิชา
- ประมวลผลการเรียน คำนวณผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน รวมถึงลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR) ให้ทันส่งตามเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ และ สพฐ. กำหนด
- จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ส่งเขตพื้นที่การศึกษาและ สพฐ.
- จัดทำสถิติและสารสนเทศเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานติดตามแก้ไขผลการเรียน ประกอบด้วย

นางสาวเนย์	รัตนวงศ์	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญคำ	กรรมการ
นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ

นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
นางสาวอ่อน	คำจันทร์	กรรมการ
นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอแก้ตัว และคำร้องขอเรียนซ้ำ
- สรุปรายชื่อและจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส และ มผ เพื่อแจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา และผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขผลการเรียนต่อไป
- กำหนดปฏิทินในการยื่นคำร้องขอแก้ตัว และเรียนซ้ำเพื่อแจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครอง และครูผู้สอนทราบ
- ประสานงานกับวิชาการระดับ และครูผู้สอนในระดับชั้นในการกำกับ ติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส และ มผ เป็นรายบุคคล รวมถึงประสานงานกับครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาและผู้ปกครองนักเรียน
- รับรายงานผลการแก้ตัวของนักเรียน เพื่อปรับปรุงข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนในโปรแกรม SGS , โปรแกรม Secondary'๕๖
- สรุปผลการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน และจำนวนนักเรียนที่ยังคงค้างผลการเรียน ๐, ร, มส และ มผ เพื่อแจ้งให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้บริหารทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑ คณะกรรมการหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางกรรณิการ์	สรรพสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายสิทธิชัย	ผ่องใส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายปิยะพงษ์	มอญแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นายณนทวัตร	คำแหลง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางรุ่งนภา	พุทธรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางปาริชาติ	อมรรัตนพิบูลย์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวศิริขวัญ	วรรณ	หัวหน้างานแนะแนว

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ทำการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑๔ คาบ/สัปดาห์และเป็นกรรมการบริหารหลักสูตร

และงานวิชาการ

- จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม
- นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้
- จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกันและร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ดูแล ติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน
- ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนฝ่ายอนุบาลมัธยมศึกษา การประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “อ, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- นิเทศ ครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและ PLC
- ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระฯ และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๓.๑.๒ คณะกรรมการแนะแนว ประกอบด้วย

นางปาริชาติ	อมรรัตน์พิบูลย์	ประธานกรรมการ
นางสาวดวงชีวัน	บุษยวรรณา	กรรมการ
นางสาวศิริขวัญ	วรรณภา	กรรมการและเลขานุการ

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานแผนการรับนักเรียนเข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และโครงการงานแนะแนวการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

- ดำเนินงานบริการแนะแนวให้เกิดผลดีแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาขอรับบริการอื่นๆ ทั้งด้านการศึกษา อาชีพ บุคลิกภาพ และสังคม
- ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น และผู้เกี่ยวข้องตามความจำเป็นเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน
- จัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินการร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการวางแผนการศึกษาต่อและการแก้ปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
- ดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประสานงานจัดหาและจัดสรรเงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพแก่นักเรียนผู้ปกครอง ตลอดจนสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
- จัดทำกิจกรรมหรือดำเนินการอื่นใดที่จะทำให้เกิดผลดีในการจัดการเรียนการสอนและการดำรงชีวิตของนักเรียนอย่างมีความสุข ตลอดจนกิจกรรมพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องที่มาขอรับคำแนะนำ
- ติดตามผลการเรียนนักเรียนที่จบหลักสูตร และการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาคุณภาพของงานแนะแนว
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

นายกิตติภักดิ์	คำธิดา	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
นายสิทธิชัย	ผ่องใส	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
นายภานุพงศ์	เลขอิน	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
นายสุรกันต์	คำใหญ่	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวนพมาศ	แสนสูงศักดิ์	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวกรรณิษา	ผลมาก	รองผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ประสานงานระหว่างศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารกับโรงเรียนและนักเรียนที่เกี่ยวข้อง
- รับสมัครและดูแลนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติของศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- ดำเนินกิจกรรม รด.จิตอาสา กิจกรรมพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์
- สรุป ประเมินผล รายงาน การปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประกอบด้วย

นางทองพูล	สอนมัน	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์
		งานผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๔

นางสาวนพมาศ แสนสูงค์

งานผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๕

นางสาวอัมพิกา สุขใหญ่

งานผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์เป็นกระบวนการในการทำงานเพื่อให้นักเรียนหญิงในระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย มีโอกาสในการพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ โดยในการฝึกจะต้องให้สมาชิกได้รับการพัฒนาครบถ้วนทั้ง ๖ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา จิตใจ และคุณธรรม

- สรุป ประเมินผล รายงาน การปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วย

นายเอกชัย ไจมา

หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ

งานลูกเสือวิสามัญ ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๔

นายธนัทธวัตร คำแหลง

งานลูกเสือวิสามัญ ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๕

นายปิยะพงษ์ มอญแสง

งานลูกเสือวิสามัญ ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดกิจกรรมลูกเสือวิสามัญเป็นกระบวนการในการทำงานเพื่อให้ลูกเสือวิสามัญ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีโอกาสในการพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ โดยในการฝึกจะต้องให้สมาชิกได้รับการพัฒนาครบถ้วนทั้ง ๖ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา จิตใจ และคุณธรรม

- สรุป ประเมินผล รายงาน การปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ประกอบด้วย

นางสาวศศิณัฐ์ สกุลณัฐ์

ประธานกรรมการ

งานลูกเสือเนตรนารีระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

นายสุรกันต์ คำใหญ่

งานลูกเสือเนตรนารีระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

นายอาคม บรรเทาทุกข์

กรรมการและเลขานุการ

งานลูกเสือเนตรนารีระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- บริหารการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ตามหลักสูตรของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามกระบวนการทางลูกเสือ
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
- ประเมินผลทดสอบเครื่องหมายลูกเสือโลก เครื่องหมายลูกเสือชั้นพิเศษ เครื่องหมายลูกเสือหลวง และการสอบเครื่องหมายวิชาพิเศษ
- ส่งเสริมลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ที่มีความสามารถได้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางลูกเสือและเข้าร่วมกิจกรรมทางลูกเสือในระดับต่าง ๆ

- ส่งเสริมผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารีให้ได้รับการพัฒนาความรู้ให้ได้รับการรับรองเครื่องหมายวูดแบดจ์ และเครื่องหมายวิชาพิเศษตามความสนใจ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

นางสาววิไลวรรณ ใจรักประภาสขุ

ประธานกรรมการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- บริหารจัดการ การจัดตั้ง การเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียน
- กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานของกิจกรรมชุมนุมต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา และระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- รวบรวมผลการประเมินกิจกรรมชุมนุมส่งงานวัดผลตามกำหนดเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโครงการพิเศษของโรงเรียน คณะกรรมการงานกิจกรรมและโครงการพิเศษ

หัวหน้างานโครงการพิเศษของโรงเรียน นางทองพูล สอนมัน

มีหน้าที่ กำกับ ดูแลติดตาม การดำเนินงานโครงการพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ประกอบด้วย

๔.๑ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑.๑. นางทองพูล	สอนมัน	ประธานโครงการ
๔.๑.๒. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๔.๑.๓. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๔.๑.๔. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. และหรือ สสวท. และแม่ข่ายภาคเหนือตอนบน (โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย) กำหนด
- มีเครื่องมือการคัดกรองนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีหลักสูตรเฉพาะ มีห้องเรียน แผนการเรียน สื่ออุปกรณ์ เป็นการเฉพาะและระบบการส่งต่อ
- มีการปรับและจัดทำหลักสูตรเฉพาะนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ โดยมีการบูรณาการในทุกรายวิชาและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีวงจรหลักสูตรที่สามารถปรับให้สั้นลงเพื่อให้ทันและสอดคล้องกับความเร็วก้าวหน้า และเทคโนโลยีสมัยใหม่
- จัดหาให้มีสื่ออุปกรณ์ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพที่จะผลิตสื่อการเรียนการสอน มีการใช้อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ช่วยในการเรียนการสอน

- สนับสนุนให้เกิดการจัดการศึกษาแบบบูรณาการ สำหรับพัฒนานักเรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน เห็นผลที่เป็นรูปธรรมที่จะนำมาพัฒนานักเรียนที่มีความสนใจและมีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี เพื่อนำไปขยายผลให้แก่โรงเรียนต่างๆ และดำเนินการวางรากฐานการศึกษาให้แข็งแกร่งต่อไป
- มีการพัฒนาครูให้รู้จักวิเคราะห์ สังเคราะห์ และรู้จักการบูรณาการวิธีการใช้สื่อ / อุปกรณ์ ได้รับการอบรมเทคนิควิธีการสอนแบบเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ เน้นการสอนแบบมีส่วนร่วม มีโอกาสศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนกับโรงเรียนอื่นๆ ที่มีศักยภาพได้มาตรฐาน ทั้งในและนอกภูมิภาค
- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการและกำกับ ติดตาม ดูแล จัดสรรกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และหลักสูตรเสริมให้แก่ นักเรียนทั้งในและนอกเวลาเรียน ค่ายวิทยาศาสตร์/ ค่ายอนุรักษ์ ค่ายบูรณาการ
- จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัยอย่างลึกซึ้ง
- ร่วมกันวางแผนและขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เพิ่มสูงขึ้น
- มีการปรับการวัดและประเมินผลโดยที่มีการทำข้อสอบแบบอัตนัยมากขึ้น ลดข้อสอบแบบปรนัย มีการจัดทำข้อสอบกลางที่มีมาตรฐานเดียวกัน มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานทั้งทางด้านหลักสูตร ครู การเรียนการสอน สื่อ-อุปกรณ์ และการประเมินผล
- มีเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยในท้องถิ่น ที่จะทำโครงการวิทยาศาสตร์ร่วมกัน จัดทำแผนการอบรมครูแผนใหม่อย่างเป็นระบบ
- สนับสนุนและให้นักเรียนจัดทำโครงงาน/ โครงการวิจัย ตามสาขาที่ตนเองถนัดและให้ความสนใจ และส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงผลงานเข้าร่วมการประกวดแข่งขัน/สัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ของนักเรียน (symposium) ในเวทีระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาคไปจนถึงระดับชาติ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพห้องเรียนพิเศษฯ เสนอฝ่ายบริหารเป็นประจำปีการศึกษา
- มี website เผยแพร่ความรู้ การดำเนินการของนักเรียนและโรงเรียนตามโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ ประกอบด้วย

นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	ประธาน
ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญกล้า	กรรมการ
นางสาวนพมาศ	แสนสูงศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

ขอขอบคุณที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมผู้เรียนเกี่ยวกับโครงการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนโครงการ จัดค่ายกิจกรรมตามหลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตรตามนโยบาย
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ โครงการ STEM Education ในโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวนพมาศ	แสนสูงวงศ์	ประธาน
๓.๒ นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๓.๓ นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๓.๔ นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมผู้เรียนเกี่ยวกับสะเต็มศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
๓. พัฒนาทักษะ ฝึกซ้อม และเตรียมความพร้อมเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมที่เกี่ยวกับสะเต็มศึกษา
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ โครงการห้องเรียนเพชรชัยพลักษ์ ประกอบด้วย

๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	ประธานโครงการ
๔.๒ นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๔.๓ นายปิยะพงษ์	มอญแสง	กรรมการ
๔.๔ นางกรรณิการ์	สรรพสุข	กรรมการ
๔.๕ นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๔.๖ นายนนท์วัตร	คำแหลง	กรรมการ
๔.๗ นางสาวกมลวรรณ	แสงอุทัย	กรรมการ
๔.๘ นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๔.๙ นางทองพูล	สอนมัน	กรรมการ
๔.๗ นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนเพชรชัยพลักษ์ของโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์
๒. สร้างเครื่องมือคัดกรองนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการห้องเรียนเพชรชัยพลักษ์
๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรห้องเรียนเพชรชัยพลักษ์ และนำเสนอกิจกรรมตามหลักสูตร รวมถึงกิจกรรมที่บูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
๔. จัดหาให้มีสื่ออุปกรณ์ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพที่จะผลิตสื่อการเรียนการสอน มีการใช้อินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ช่วยในการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนและให้นักเรียนมีโอกาสนำผลงานเข้าร่วมการประกวดแข่งขัน/สัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ของนักเรียน ในเวทีระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาคไปจนถึงระดับชาติ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการห้องเรียนเพชรชัยพลักษ์ เสนอฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ โครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑. นายอุดร	ปงกาวงค์	ประธานโครงการ
๔.๒. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๔.๓. นายเศวต	อินทวงค์พันธุ์	กรรมการ
๔.๔. นายอาคม	บรรเทาทุกข์	กรรมการ
๔.๕. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	กรรมการ
๔.๖. นายนิรันดร์	ปันที	กรรมการ
๔.๗. นายพิริยะวัตร	ดีใหม่	กรรมการ
๔.๘. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	กรรมการ
๔.๙. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ออกคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนในการจัดทำแผนบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ในรายวิชาที่สอน โดยใช้พืชเป็นปัจจัยหลัก ชีวภาพต่างๆ เป็นปัจจัยรอง ทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นกายภาพ เป็นปัจจัยเสริม ส่งปีการศึกษาละ ๑ แผน
- ออกคำสั่งคณะกรรมการควบคุม ดูแลนักเรียนในการศึกษาพรรณไม้ในโรงเรียน
- รวบรวมแผนบูรณาการการจัดการเรียนรู้ของคณะครูในโรงเรียน แยกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้และตัวอย่างผลงานนักเรียน ผลงานนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา
- จัดทำเล่มพรรณไม้ในโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ เพื่อใช้เป็นแบบบันทึกลักษณะทางพฤกษศาสตร์ของพืชในโรงเรียน ตามแบบบันทึกข้อมูล ก๗-๐๐๓ และประสานงานกับหัวหน้าระดับในการแบ่งนักเรียนศึกษาพรรณไม้ในโรงเรียน
- สรุปผลการส่งแผนบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ของคณะครูแยกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
- สรุปข้อมูลและจัดทำข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ (ก๗-๐๐๕) และจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้สมบูรณ์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ประกอบด้วย

นางทองพูล	สอนมัน	ประธานโครงการ
นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ

นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
นางสาวนุสรุ	ทองดี	กรรมการ
นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการ
นางสาวภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการ และเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และเสนอแผนกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำพันธสัญญา(กรอบ)ในการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินเพื่อเป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- นำเสนอผลงานและการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- รายงานผลการประเมิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ โครงการโรงเรียนต้นแบบส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านโค้ดดิ้งผ่านพื้นที่พัฒนานักประดิษฐ์ดิจิทัล (DEPA YOUNG MAKER SPACE)

ประกอบด้วย

นางสาวปิยณัฐ	ช่างเงิน	ประธานโครงการ
นายกิตติภรณ์	คำธิตา	กรรมการ
นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
นางชนิตาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
นางสาวสุทิน	กระมุท	กรรมการ
นายภาณุพงศ์	เลขอิน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมผู้เรียนเกี่ยวกับโรงเรียนต้นแบบส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านโค้ดดิ้งผ่านพื้นที่พัฒนานักประดิษฐ์ดิจิทัล(DEPA YOUNG MAKER SPACE)
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิบัติงาน
- พัฒนาทักษะ ฝึกซ้อม และเตรียมความพร้อมเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโรงเรียนต้นแบบส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านโค้ดดิ้งผ่านพื้นที่พัฒนานักประดิษฐ์ดิจิทัล(DEPA YOUNG MAKER SPACE)
- สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ โครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายปิยะพงษ์	มอญแสง	ประธานโครงการ
๒. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ

๓. คณะครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ	
๔. คณะครูกลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ	
๕. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการและเลขานุการ

ขอขานหน้าที่ยอมรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมผู้เรียนเกี่ยวกับโครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
- ออกคำสั่ง วางแผนจัดกิจกรรม เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาและทำกิจกรรมตามโครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ โรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม ประกอบด้วย

๑. นางทองพูล	สอนมัน	ประธาน
๒. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ
๓. นายอุดร	ปงกาวงค์	กรรมการ
๔. นางสาวธัญลักษณ์	ชัยทรัพย์	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	กรรมการ
๗. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๘. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประภาสุข	กรรมการ
๙. นางสาวนภสร	คำปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางจินตนา	ธนพัฒพงศ์นันท์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุสรุ	ทองดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีชินวัตร	บุญก้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขานหน้าที่ยอมรับผิดชอบมีดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามหลักสูตร พรบ.พื้นที่นวัตกรรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
๓. ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนโครงการ จัดทำหลักสูตรยลอินถิ่นฝาง และปรับปรุงหลักสูตรตามนโยบาย
๔. ดำเนินการจัดกรเรียนการสอน และวัดประเมินผลสมรรถนะ
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ โครงการขับเคลื่อนโรงเรียนตามมาตรฐานสากล IS ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาววิภา	มีบุญ	ประธาน
------------------	-------	--------

๒. นางสาวกรทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๓. นางสาวปิยะณัฐ	ช่างเงิน	กรรมการ
๔. นางสาวนีย์	รัตนวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนฤมล	กอบแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอขำยหน้าทีความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมผู้เรียนเกี่ยวกับโครงการขับเคลื่อนโรงเรียนตามมาตรฐานสากล IS
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
๓. พัฒนาทักษะ ฝึกซ้อม และเตรียมความพร้อมเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้เข้าร่วมการแข่งขันกิจกรรมที่เกี่ยวกับโรงเรียนตามมาตรฐานสากล IS
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐ เครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววิไลวรรณ	ใจรักประสาทสุข	ประธาน
๒. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๓. นางสาวขวัญดารินทร์	พงศ์สินปภพ	กรรมการ
๔. นายกิตติภณท์	คำธิตา	กรรมการ
๕. นางทองพูล	สอนมัน	กรรมการและเลขานุการ

ขอขำยหน้าทีความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมผู้เรียนเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
๓. ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนโครงการ จัดทำหลักสูตรปัญญาวิวัฒน์ และปรับปรุงหลักสูตรตามนโยบาย
๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ว่าที่เรือตรีวีระพงศ์ ขำเหม

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนด้าน
 - ๒.๑ การวางแผนงบประมาณของโรงเรียน
 - ๒.๒ ร่วมคิดร่วมวางแผน ร่วมพัฒนาการบริหารจัดการตามแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
๓. ควบคุม กำกับติดตาม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
๕. บริหารกลุ่มงานนโยบายและงบประมาณแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๖. วิเคราะห์ภาระงานในกลุ่มบริหารงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน
๗. วินิจฉัย แก้ไขปัญหา ประสานงาน อำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ
๘. ควบคุมดูแลนิเทศกำกับติดตามงานที่รับผิดชอบ
๙. ตรวจสอบการทำงานของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ
๑๐. ประเมินผลการทำงานของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียนและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๑๑. พิจารณาจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารงาน ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน
๑๒. จัดทำแนวปฏิบัติงานและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๑๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี เพื่อถือปฏิบัติ และเผยแพร่ให้กับครูและบุคลากร
๑๔. ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยเบิกพัสดุของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๑๕. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบพัสดุ
๑๖. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่งของโรงเรียน
๑๗. ตรวจสอบบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารการเงินและการบัญชีงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกประเภท
๑๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ นางสาวสุพรรณิการ์ อินตะคำมา

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ศึกษาเปรียบเทียบ แนวปฏิบัติ คำสั่งของทางราชการ และหนังสือราชการรับเข้า
๓. วางแผนการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติคำสั่งด้านการเงินการบัญชีแก่บุคลากรในโรงเรียน
๗. ตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล การจัดทำบัญชีและเอกสารทางการเงิน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๓.๑ หัวหน้างานการเงินและบัญชีนางสาวสุพรรณิการ์ อินตะคำมา

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานการเงินและบัญชี
๒. ศึกษาเปรียบเทียบแนวปฏิบัติคำสั่งของทางราชการ
๓. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจระเบียบแนวปฏิบัติ คำสั่งด้านการเงิน การบัญชีแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. รับ - จ่ายเงินกองทุนพัฒนา
๕. รับ - จ่าย เงินโรงอาหาร
๖. เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
๗. เบิกจ่ายเงินสาธารณูปโภค และการกุศล
๘. จัดเก็บรักษาเงิน เอกสารการเงิน สมุดเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน
๙. จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานของนักเรียน (ม.ต้น)
๑๑. ดำเนินการเงินทุนนักเรียน
๑๒. ติดตามทวงถามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๑๓. ติดตามทวงถามการค้างชำระสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญสำรองจ่าย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นางสาวปิยมาภรณ์ จันทร เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานการเงินและบัญชี
๒. บริหารงานการเงินให้ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการครู ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มค่าครองชีพ บัญชีค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลและเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
๕. จ่ายเงินในและนอกงบประมาณ
๖. จ่ายเงินอุดหนุน
๗. ควบคุมเงินอุดหนุน-บกศ.
๘. เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
๙. รับใบเสร็จ รับเงินจากบุคลากร กรณีที่ยืมเงิน
๑๐. ติดตามทวงถามการค้างชำระสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญสำรองจ่าย
๑๑. ให้ข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่ต้องการข้อมูล
๑๒. จัดหา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ แบบฟอร์มและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเงินและบัญชี
๑๓. จัดเก็บข้อมูลทำสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๑๔. นำส่งรายได้แผ่นดิน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๕. จัดเก็บรักษาเงิน เอกสารการเงิน สมุดเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน
๑๖. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานของนักเรียน (ม.ต้น)
๑๗. ติดตามทวงถามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นางสาวธีรภรณ์ ไชยเวช เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานการเงินและบัญชี
๒. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติคำสั่งของทางราชการ
๓. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจระเบียบแนวปฏิบัติ คำสั่งด้านการเงิน การบัญชีแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการครู ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มค่าครองชีพ บัญชีค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลและเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานของนักเรียน (ม.ต้น)
๖. ติดตามทวงถามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ นางสาวณิชาภัทร แก้วพรม เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำบัญชี GFMS
๒. จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการครู ค่าจ้างประจำ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. คำนวณเงิน กบข. และ เงิน กสจ.
๔. วาง ขบ.๐๒ และ ขจ. ๐๑ ในระบบ GFMS
๕. จัดทำเรื่อง ขพค./ขพส./สพค. และสวัสดิการโรงเรียน
๖. นำส่งเงินสวัสดิการต่างๆ และเงินกู้ของสถาบันการเงิน
๗. จัดทำใบล้างหนี้เงินงบประมาณที่เบิก
๘. จัดทำเงินบำเหน็จ – บำนาญ
๙. จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน
๑๐. จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายงบกลาง
๑๑. จัดทำทะเบียนเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
๑๒. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์แนะแนว
๑๓. เบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์แนะแนว
๑๔. ติดตามทวงถามการค้างชำระสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญสำรองจ่าย
๑๕. ติดตามทวงถามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ เจ้าหน้าที่บัญชี

๓.๒.๑ นางสาวธนพร สุขจันทร์ เจ้าหน้าที่บัญชี

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ
๒. จัดสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำสมุดรายวันทั่วไป
๔. จัดทำสมุดรายวันจ่ายเงิน
๕. จัดทำสมุดรายวันรับเงิน
๖. จัดทำสมุดแยกประเภท
๗. จัดทำทะเบียนรายได้แผ่นดิน
๘. จัดทำรายงานบัญชีประจำเดือนและรายงานประจำปี

๙. จัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
๑๐. จัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารการเงินเพื่อบริการแก่บุคลากร
๑๑. จัดทำทะเบียนรายคน เงินเบ็ดเตล็ด
๑๒. ติดตามทวงถามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๑๓. จัดทำทะเบียนรายคนเงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. ติดตามทวงถามการค้างชำระสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญสำรองจ่าย
๑๕. ติดตามทวงถามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๑๖. ตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

ภารกิจหลักของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา,การจัดทำพัสดุ,การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๔.๑ นางสาวขวัญดารินทร์ พงศ์กสิณภพ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุ
๓. ดำเนินงานและบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๕. ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานนโยบายและงบประมาณจัดทำแผนโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้ พัฒนางานพัสดุ
๖. บริหารงานพัสดุให้ถูกต้องรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ควบคุมดูแลการทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
๙. ควบคุมดูแลการตรวจรับพัสดุให้ได้คุณภาพมาตรฐานที่กำหนดไว้
๑๐. นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานให้รวดเร็วถูกต้อง ทันต่อความต้องการของผู้ใช้
๑๑. ให้ความรู้ ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๒.๑ นางสาวน้ำผึ้ง อภิรักษ์สันติ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนและราชพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP
๔. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำเอกสารและดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ นางสาวนิลตรา แก้วมา เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนและราชพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP
๔. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. จัดทำเอกสารและดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นางสาวสุทินี กระทบ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนและราชพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP
๔. แอดมินดูแลระบบ e-GP
๕. ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ นางสาวสิริธร สังข์สิริพงศ์

ขอข่ายหน้าที่รับผิดชอบมีดังนี้

๑. รับผิดชอบทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนและราชพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
๒. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ ให้กับกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/ระดับ
๓. จัดซื้อ – จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบเอกสาร จัดซื้อ-จัดจ้าง รายการต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๕. จำหน่ายพัสดุ ชุดพละ ชุดพื้นเมือง กระเป่า ให้กับนักเรียน พร้อมทั้งควบคุมยอดสินค้า
๖. แจ้งการเบิกจ่าย วัสดุ - ครุภัณฑ์ ในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
ตรวจสอบและลงทะเบียนคุม
๗. ให้บริการในการยืมพัสดุและรวบรวมหลักฐานในการยืมพัสดุ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวกรวิการ์ พรหมเสน เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร

ขอช่วยหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์ผลิตเอกสารประกอบการสอน คำสั่ง
๒. บำรุงรักษาเครื่องผลิตเอกสารให้พร้อมใช้
๓. จัดทำข้อมูลการใช้ จัดหากระดาษ
๔. สรุปรายงาน การใช้ บำรุงรักษา การผลิต
๕. เข้าเล่ม เข้าปก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

๕.๑ นางสาวจินดา คำเงิน หัวหน้างานกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ มีขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและวิเคราะห์องค์กรโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์
๓. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวหทัยรัตน์ สมคำหล้า มีขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. งานระบบควบคุมโปรแกรมงบประมาณออนไลน์
๓. สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
๔. รวบรวม ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๕. งานพัฒนาสำนักงานแผนงานและสารสนเทศ
๖. จัดทำแผนการดำเนินโครงการโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายเอกชัย ใจมา มีขอช่วยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. งานระบบควบคุมโปรแกรมงบประมาณออนไลน์
๓. สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
๔. รวบรวม ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๕. งานพัฒนาสำนักงานแผนงานและสารสนเทศ
๖. จัดทำแผนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายฤทธิไกร วีระ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศประจำปี
๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ (ออนไลน์) แก่หน่วยงานต้นสังกัด
๓. บริการข้อมูลวิจัยแก่หน่วยงานต่างๆ
๔. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. จัดทำแผนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. กรอกรายงานสารสนเทศต่างๆในระบบให้แก่โรงเรียนหรือหน่วยงานต้นสังกัด
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระบบควบคุมโปรแกรมงบประมาณออนไลน์
๒. สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
๓. รวบรวม ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๔. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๑ นางสาวกมลพรรณ องค์ชัย หัวหน้างานกลุ่มงานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา (SSR)
๔. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Stakeholder)

๕. รายการการประเมินผลการดำเนินงานการตรวจเยี่ยมเชิงประเมินจาก สพม.เชียงใหม่
๖. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสาวจินดา คำเงิน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกสถานศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา (SSR)
๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Stakeholder)
๔. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายเอกชัย ไจมา มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกสถานศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา (SSR)
๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Stakeholder)
๔. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ นางสาวหทัยรัตน์ สมคำหล้า มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกสถานศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา (SSR)
๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (Stakeholder)
๔. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นางสาวรพีพร เสียงคานนท์ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. สรุปรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
๓. เป็นกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. จัดทำแนวทางการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. เป็นเลขานุการงานแผนงานและสารสนเทศ และงานประกันคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. โรงเรียนธนาคาร โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

๗.๑ นางบังอร พรหมจอม หัวหน้างานโรงเรียนธนาคาร

หน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้จัดการโรงเรียนธนาคาร
๒. ฝากเงิน ถอนเงิน ของโรงเรียนธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาฝาง
๓. ครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่รับฝากและถอนเงินสมาชิก วันอังคาร
๔. ดูแลและบริหารงานของโรงเรียนธนาคาร
๕. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๗.๒ นายทองสุข สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนธนาคาร

หน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ฝากเงิน ถอนเงิน ของโรงเรียนธนาคาร และติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาฝาง
๒. ครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่รับฝากและถอนเงินสมาชิก วันจันทร์
๓. ดูแลและบริหารงานของโรงเรียนธนาคาร
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและโรงเรียน

๗.๓ นางสาวการทิพย์ พวงขจร เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนธนาคาร

หน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่รับฝากและถอนเงินสมาชิก วันพฤหัสบดี
๒. ดูแลและบริหารงานของโรงเรียนธนาคาร
๓. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและโรงเรียน

๗.๔ นายเกียรติศักดิ์ ศรีทรายคำ เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนธนาคาร

หน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่รับฝากและถอนเงินสมาชิก วันพุธ
๒. ดูแลและบริหารงานของโรงเรียนธนาคาร
๓. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานและโรงเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

พรณนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นายธงชัย พูลศิริเจริญกุล
ขอขำยหน้าทีความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. เป็นทีปรีษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกียวกับลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. รับผิดชอบงานกิจการนักเรียนทุกสายงาน
๔. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. วางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. พิจารณางบประมาณรายจ่ายของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๙. กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายอื่นในการพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑.	นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒.	นางดวงเดือน	ปนนคำ	รองประธานกรรมการ
๓.	นายเศวต	อินทวงศ์พันธุ์	กรรมการ
๔.	นางสาวศศิณัฐ	สกุลณัฐ	กรรมการ
๕.	นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	กรรมการ
๖.	นายนิรันดร์	ปันทิ	กรรมการ
๗.	นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	กรรมการ
๘.	นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	กรรมการ
๙.	นายพิริยวัตร	ดีใหม่	กรรมการ
๑๐.	นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการ
๑๑.	นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๑๒.	นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการ
๑๓.	นายนนท์ธวัฒน์	คำแหลง	กรรมการ
๑๔.	นายสัณห์ภพ	ยอดสร้อย	กรรมการ
๑๕.	นายอาคม	บรรเทาทุกข์	กรรมการ

๑๖. ว่าที่ร้อยตรีณณวัฒน์	การะเกตุ	กรรมการ
๑๗. นางสาวภัสรวิภา	มีไฟ	กรรมการ
๑๘. นายภูริวัตร	เขนย	กรรมการ
๑๙. นายสิงห์คำ	กุยเขียว	กรรมการ
๒๐. นางกัลญ์ณัญญ์	วงศ์ผืน	กรรมการ
๒๑. นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๒๒. นายภัสรัศ	ชุมภูสีบ	กรรมการ
๒๓. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- เป็นที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความสำเร็จเรียบร้อย
- เป็นคณะกรรมการบริหารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการป้องกันแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
- ประชุมวางแผนร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- นิเทศ กำกับ ติดตามงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมายและกำหนดเวลา
- เป็นผู้แทนในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน นางดวงเดือน ปันคำ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนบริหารงานตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสารสนเทศ หัวหน้างาน นางดวงเดือน ปันคำ

งานสำนักงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทริณญา	แสนบุญยืน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการ
๓. นางสาวภัสรวิภา	มีไฟ	กรรมการ
๔. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- วิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนและประสานกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- จัดทำแผนงานโครงการในงานแผนงานโครงการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

- รวบรวมแผนงานโครงการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
- รวบรวมรายงานแผนงานโครงการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
- ประสานงานกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- ติดตามประเมินงานโครงการที่เกี่ยวข้องทั้งระบบและรายงานตามลำดับขั้นตอน
- จัดทำแผนงานโครงการในกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานและสารสนเทศ ให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- จัดทำปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดเก็บเอกสารเป็นสารสนเทศ
- จัดทำวาระรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- รายงานแผนงานโครงการของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานและสารสนเทศเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางดวงเดือน	บันทึกคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๓. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการ
๔. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระบบสารสนเทศ
- รายงานแผนงานโครงการของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการที่มนำ ประกอบด้วย

๑. นายประวดี	ผันผาย	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่เรือตรีวีระพงศ์	ข้าหม	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชา	เลิศศรี	กรรมการ
๔. นางสาวพชร	ตั้งแก้ว	กรรมการ
๕. นายธงชัย	พลศิริเจริญกุล	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบมีดังนี้

- กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- นิเทศ กำกับติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนในแต่ละระดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการทึ่มประสาน ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	พุลศิริเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงเดือน	ปन्नคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเสวต	อินทวงศ์พันธุ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๑ กรรมการ
๔. นางสาวศศิณัฐ	สกุลณัฐ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๒ กรรมการ
๕. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๓ กรรมการ
๖. นายนิรันดร์	ปันทิ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๔ กรรมการ
๗. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๕ กรรมการ
๘. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๖ กรรมการ
๙. นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๑๐. นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- วางแผนปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนในระดับชั้น ตลอดจนจัดทำตารางอบรมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบของแต่ละระดับชั้น
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
- ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับครูในระดับชั้น ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของระดับชั้น
- ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องพร้อมทั้งยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี ให้รางวัลและเผยแพร่ตามความเหมาะสม
- วางแผนและจัดทำสถิตินักเรียน ลา มา ขาดเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาได้ทัน่วงที
- ดูแลปกครองและให้ความอบอุ่น ปลอดภัย แก่นักเรียนทุกคนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
- แนะนำด้านความประพฤติแก่นักเรียน ให้เหมาะสมกับจารีตประเพณีของไทย
- นิเทศ กำกับ ติดตาม งานในหน้าที่ครูที่ปรึกษาของครูในระดับชั้น
- วางแผนร่วมกับคณะกรรมการในระดับชั้นเพื่อเป็นการป้องกันและแก้ปัญหาในความประพฤติของนักเรียน
- ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลัก ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) และคณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดการประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันอย่างน้อย เดือน ละ ๒ ครั้ง
- รายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนในระดับชั้น
- รายงาน สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นส่งงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการที่จัดทำ ประกอบด้วย

๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นและบุคลากรโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ กรรมการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังนี้ คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - การส่งต่อ
๒. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริม ป้องกันและช่วยแก้ปัญหาด้านการเรียน ด้านความประพฤติด้านสุขภาพ ด้านครอบครัว หรือด้านอื่น ๆ เช่น ปัญหาด้านยาเสพติด
๓. กำกับ ดูแลความประพฤติ จรรยาบรรณ ความสะอาดของร่างกาย และสุขภาพอนามัยของนักเรียนในชั้นเรียนให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องดีงามและพึงประสงค์
๔. กำกับ ดูแลติดตามนักเรียนในการมาโรงเรียนและการกลับบ้าน การเข้าแถวปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนการเข้าชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๕. จัดกิจกรรมโฮมรูม เพื่ออบรมสั่งสอน แนะนำให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในการปฏิบัติตนด้านการเรียน ความประพฤติ ให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๖. ทำหน้าที่เป็นครูปกครองและครูแนะแนวนักเรียนในความปกครอง
๗. เป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือในการทำกิจกรรม ต่าง ๆ ของนักเรียน
๘. แต่งตั้งหัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้อง เยาว์ประจำวัน และหน้าที่อื่น ๆ ของนักเรียนตามความเหมาะสม รวมทั้งการกำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียน
๙. กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดบรรยากาศทางวิชาการและสารสนเทศในห้องเรียนให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน เช่น ป้ายนิเทศ ป้ายข้อมูลครู นักเรียน ป้ายเวยประจำวัน เป็นต้น
๑๐. กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดห้องเรียนให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศ ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
๑๑. เยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อรู้จักนักเรียน ประสานความเข้าใจและร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้นักเรียนระหว่าง ครูและผู้ปกครอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ประสานงานกับครู ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมป้องกันและช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียน เช่น การแก้ปัญหาด้านการเรียน ด้านความประพฤติ ด้านเศรษฐกิจ ด้านคุ้มครอง เป็นต้น
๑๓. ทำการประเมินและรายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนในระดับชั้นส่งหัวหน้าระดับชั้น
๑๔. สรุปรายงานเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนส่งหัวหน้าระดับชั้น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.

งานดูแลนักเรียนพักนอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเดือน	ปิ่นคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางกัลย์ญาณี	วงศ์	กรรมการ
๓. นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๔. นางสาวภัทรี	มีไฟ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานดูแลนักเรียนพักนอนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริม ป้องกันและช่วยแก้ปัญหาด้านการเรียน ด้านความประพฤติด้านสุขภาพ ด้านครอบครัว หรือด้านอื่น ๆ เช่น ปัญหาด้านยาเสพติด
- กำกับ ดูแลความประพฤติ จรรยาบรรณ ความสะอาดของร่างกาย และสุขภาพอนามัยของนักเรียน พักนอนให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องดีงามและพึงประสงค์
- เป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือในการทำกิจกรรม ต่าง ๆ ของนักเรียนพักนอน
- เยี่ยมบ้านนักเรียนพักนอนเพื่อรู้จักนักเรียน ประสานความเข้าใจ และร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักเรียนระหว่างครูและผู้ปกครอง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เพื่อปลูกฝังค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เช่น ประกวดมารยาทนักเรียน เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ประกวดห้องพักน่าน้อย เป็นต้น
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ติดตาม และประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนพักนอน ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนพักนอน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- รายงานแผนงานโครงการของงานดูแลนักเรียนพักนอนเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	ประธานกรรมการ
๒. นายภัทร	ชุมภูสี	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานเวรประจำวันให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

- จัดทำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องในหน้าที่เวรของบุคลากรตามจุดต่าง ๆ ในโรงเรียน
- จัดระบบการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากร ทรัพย์สินของทางราชการควบคุมดูแลเวรยาม ครู – อาจารย์ กลางวันและกลางคืน เวรวันหยุดราชการ
- ตรวจสอบติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานเวรประจำวันของบุคลากรและภารโรงเวร
- จัดเตรียมเอกสาร และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้อยู่เวรยามทั้งกลางวัน และกลางคืน เวรวันหยุดราชการ
- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในกรณีที่มีการรายงานของบุคลากรและภารโรง เวรเกี่ยวกับการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ
- แก้ไขปัญหาร่วมกับครูเวรประจำวันในกรณีเร่งด่วน
- รายงานผลการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวันเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑. นางสาวลลิตา	วงศ์ปัญญา	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงเดือน	ปนนคำ	กรรมการ
๓. นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการ
๔. นางสาวภัสรีภา	มีไฟ	กรรมการ
๕. นางสาวจิรัชญา	เชื่อนคำ	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานเครือข่ายผู้ปกครองให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- ประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- รายงานแผนงานโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครองเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน หัวหน้างาน นายพิริยวัตร ดีใหม่

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายภูริวัฒน์	เขนย	ประธานกรรมการ
๒. นายพิริยวัตร	ดีใหม่	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยเพื่อให้โรงเรียนพิจารณาแต่งตั้ง
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
- เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน ให้มีการวางแผนและจัดทำโครงการงานกิจกรรมนักเรียนและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสภานักเรียน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษากับนักเรียนในการจัดกิจกรรมตามโอกาส
- รายงานแผนงานโครงการของงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมวันสำคัญ ประกอบด้วย

๑.	นายพิริยวัตร	ตีใหม่	ประธานกรรมการ
๒.	นายอาคม	บรรเทาทุกข์	รองประธานกรรมการ
๓.	คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๔.	นายภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานกิจกรรมวันสำคัญให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการในงานกิจกรรมวันสำคัญที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- จัดกิจกรรมตามโอกาสและวันสำคัญ
- รายงานแผนงานโครงการของงานกิจกรรมวันสำคัญเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี ประกอบด้วย

๑.	นายพิริยวัตร	ตีใหม่	ประธานกรรมการ
๒.	นายอาคม	บรรเทาทุกข์	รองประธานกรรมการ
๓.	ครูที่ปรึกษาของคณะสี		กรรมการ
๔.	หัวหน้าคณะสีทุกสี		กรรมการ
๕.	สภานักเรียน		กรรมการ
๖.	นายภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานคณะสีให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- จัดให้ครูและนักเรียนอยู่ตามคณะสีของโรงเรียนที่กำหนด
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการคณะสีตามระบอบประชาธิปไตย

- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการในคณะสีที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- เป็นที่ปรึกษาของคณะสี ให้มีการวางแผนและจัดทำโครงการงานกิจกรรมร่วมกับสภานักเรียน และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย
- ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาการดำเนินงานของคณะสีให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของคณะสี เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษากับนักเรียนคณะสีในการจัดกิจกรรมตามโอกาส
- รายงานแผนงานโครงการของงานคณะสีเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-------------|---------------------|
| ๑. นายอาคม | บรรเทาทุกข์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกท่าน | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวลลิตา | วงศ์กัญญา | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เพื่อปลูกฝังค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เช่น ประกวดมารยาทนักเรียน เชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ประกวดการจัดป้ายนิเทศ เป็นต้น
- ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นและงานต่าง ๆ ในการอบรม
- ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม แก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง พร้อมทั้งยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี ให้รางวัลและเผยแพร่ตามความเหมาะสม
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดเป็นระบบสารสนเทศ
- รายงานแผนงานโครงการของงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน To Be Number One ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|---------|---------------|
| ๑. นางกัลญญาฉวี | วงศ์ผืน | ประธานกรรมการ |
|-----------------|---------|---------------|

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงาน To Be Number One ให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่มีความสามารถให้แสดงออกในทางที่ถูกต้อง
- รายงานแผนงานโครงการของงาน To Be Number One เสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมความสามารถพิเศษ

- | | | |
|----------------|------|---------------|
| ๑. นายภูริวัตร | เขนย | ประธานกรรมการ |
|----------------|------|---------------|

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในส่งเสริมความสามารถพิเศษให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่มีความสามารถให้แสดงออกในทางที่ถูกต้อง
- รายงานแผนงานโครงการของงานส่งเสริมความสามารถพิเศษเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเยาวชนไทยรักษ์ป่า ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย ผ่องใส ประธานกรรมการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานเยาวชนไทยรักษ์ป่าให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการในงานเยาวชนไทยรักษ์ป่าที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- รายงานแผนงานโครงการของงานเยาวชนไทยรักษ์ป่าเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาวินัยและส่งเสริมวินัยนักเรียน หัวหน้างาน นายนนท์ธวัตร คำแหลง

งานกวดขันวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายนนท์ธวัตร	คำแหลง	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีณณวัฒน์	การะเกตุ	กรรมการ
๓. นายสิงห์คำ	กุยเขียว	กรรมการ
๔. นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๕. นายสัณห์ภพ	ยอดสร้อย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายภัสร์ศ	ชุมภูสีบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานวินัยนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- วางแผนป้องกัน และแก้ไขปัญหาในด้านความประพฤติของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน และวิเคราะห์ วิจัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับงานแนะแนวและส่งต่อให้กับหน่วยงานภายนอกในกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหา
- วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานปกครองให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาได้ทันทั่วถึง
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ปกครองนักเรียนโดยให้ความรัก ความอบอุ่นและความปลอดภัย ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติแก่นักเรียนทุกคนในขณะที่อยู่โรงเรียน
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียน

- วางแผนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน รายงานข้อมูลให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้ง
- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- รายงานแผนงานโครงการของงานวินัยนักเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑.	นายสันหลพ	ยอดสร้อย	ประธานกรรมการ
๒.	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖		กรรมการ
๓.	ว่าที่ร้อยตรีณณวัฒน์	การะเกตุ	กรรมการ
๔.	นายสิงห์คำ	กฤษีเยว	กรรมการ
๕.	นายภัสร์	ชุมภูสีบ	กรรมการ
๖.	นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๗.	นายพนธ์วัตร	คำแหลง	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
- วางแผนป้องกัน และแก้ไขปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียนทุกคนในโรงเรียนและวิเคราะห์ วิจัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับงานแนะแนวและส่งต่อให้กับหน่วยงานภายนอกในกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหา
- วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานปกครองให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้ง
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ปกครองนักเรียนโดยให้ความรัก ความอบอุ่นและความปลอดภัย ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติแก่นักเรียนทุกคนในขณะที่อยู่โรงเรียน
- ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมกันส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- รายงานแผนงานส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจราจร และรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑.	นายพนธ์วัตร	คำแหลง	ประธานกรรมการ
๒.	นายสิงห์คำ	กฤษีเยว	กรรมการ
๓.	นายธนาตย์	คำก้อน	กรรมการ
๔.	นายภัสร์	ชุมภูสีบ	กรรมการ

๕. นายวันชนะ	ยาสมุทร	กรรมการ
๖. นายต่อตระกูล	เกตชาญ	กรรมการ
๗. นายสิทธิชัย	ผ่องใส	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- วางแผนการดำเนินงานโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ
- อบรมและแนะนำนักเรียนเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นและรู้จักวิธีป้องกัน เช่น การอบรมเกี่ยวกับกฎจราจร
- กำหนดรูปแบบในการจัดที่จอดรถทั้งของนักเรียนและบุคคลอื่น ๆ ให้เกิดความสะดวกและปลอดภัยโดยประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่
- ประสานงานกับครูเวรประจำวันในการดูแลการจราจรและการจอดพาหนะของนักเรียนควบคุมการบริการรถเดือน
- จัดทำข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับยานพาหนะนักเรียนเป็นระบบสารสนเทศ
- ประสานงานผู้ประกอบการรับ - ส่งนักเรียนและชมรมรถรับ - ส่งนักเรียนฝ่ายขนส่งบัส โดยมีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- รายงานแผนงานโครงการเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีณณวัฒน์	การะเกตุ	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๓. นายสันภาพ	ยอดสร้อย	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุขให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
- วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุขให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- อบรมนักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- รายงานแผนงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุขเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการเพื่อโรงเรียนปลอดบุหรี่ ประกอบด้วย

๑.	ว่าที่ร้อยตรีณณวัฒน์	การะเกตุ	ประธานกรรมการ
๒.	คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๓.	นายสันหลพ	ยอดสร้อย	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการเพื่อโรงเรียนปลอดบุหรี่ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- รายงานแผนงานโครงการเพื่อโรงเรียนปลอดบุหรี่เสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระดับชั้น หัวหน้างาน นายธงชัย พูลศิริเจริญกุล

งานพัฒนากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑.	นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒.	นางดวงเดือน	ปนนคำ	รองประธานกรรมการ
๓.	คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๔.	นางสาวลลิตา	วงศ์กัญญา	กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการงานพัฒนากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการงานพัฒนากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- รายงานแผนงานโครงการงานพัฒนากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น ประกอบด้วย

๑.	นายธงชัย	พูลศิริเจริญกุล		ประธานกรรมการ
๒.	นายเศวต	อินทวงศ์พันธุ์	หัวหน้าระดับชั้น	ม. ๑ กรรมการ
๓.	นางสาวศศิณัฐ	สกุลณัฐ	หัวหน้าระดับชั้น	ม. ๒ กรรมการ
๔.	นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	หัวหน้าระดับชั้น	ม. ๓ กรรมการ
๕.	นายนิรันดร์	ปนนทิ	หัวหน้าระดับชั้น	ม. ๔ กรรมการ
๖.	นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	หัวหน้าระดับชั้น	ม. ๕ กรรมการ
๗.	นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	หัวหน้าระดับชั้น	ม. ๖ กรรมการ
๘.	นางดวงเดือน	ปนนคำ		กรรมการและเลขานุการ

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานสายระดับให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

- ประสานความร่วมมือกับครูในระดับชั้นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประชุมวางแผนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นในการพัฒนางานกิจการนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- นิเทศกำกับติดตามงานของบุคลากรในระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- รายงานแผนงานโครงการของงานสายระดับเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	พุลศิริเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายเศวต	อินทวงศ์พันธุ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๑ กรรมการ
๓. นางสาวศศิณัฏฐ์	สกุลณัฏฐ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๒ กรรมการ
๔. นางสาวหล้าดี	สัมพันธ์สินก่อ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๓ กรรมการ
๕. นายนิรันดร์	ปิ่นทิ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๔ กรรมการ
๖. นางสาวนพมาศ	แสนสูงค์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๕ กรรมการ
๗. นางสาวอัมพิกา	สุขใหญ่	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๖ กรรมการ
๘. นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการในงานทัศนศึกษาให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ประสานความร่วมมือกับครูในระดับชั้นที่เกี่ยวข้องกับงานทัศนศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รายงานแผนงานโครงการของงานทัศนศึกษาเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	พุลศิริเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงเดือน	ปิ่นคำ	รองประธานกรรมการ
๓. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน		กรรมการ
๔. นางสาวภัทรินญา	แสนบุญยืน	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการพิเศษของโรงเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการพิเศษของโรงเรียนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- รายงานแผนงานโครงการพิเศษของโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป และงานบุคคล

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและงานบุคคล นางสาวพร ตั้งแก้ว
กลุ่มบริหารงานบุคคลและงานสารบรรณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปและงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพร	ตั้งแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรนิษฐ์	คำลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางบังอร	พรหมจอม	กรรมการ
๔. นายทองสุข	สมบูรณ์	กรรมการ
๕. นางนงคราญ	มณีกุล	กรรมการ
๖. นางกมลพรรณ	องค์ชัย	กรรมการ
๗. นายทองสุข	สมบูรณ์	กรรมการ
๘. นางสุจินตา	คำเงิน	กรรมการ
๙. นายเอกชัย	ใจมา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพรรณนิการ์	อินต๊ะคำมา	กรรมการ
๑๑. นางสาวดลฤดี	อุปคำแดง	กรรมการ
๑๒. นางสาวปิยมาภรณ์	จันทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวมลธณี	อารีย์	กรรมการ
๑๔. นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
๑๕. นางสาวพรรณนิภา		กรรมการ
๑๖. นางสาวฐิติชญาณ์	พงศ์กสิณภพ	กรรมการ
๑๗. นางสาวหทัยรัตน์	สมคำหล้า	กรรมการ
๑๘. นางสาวน้ำผึ้ง	อภิรักษ์สันติ	กรรมการ
๑๙. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ
๒๐. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๒๑. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๒๒. นางสาวนิลตรา	แก้วมา	กรรมการ
๒๓. นางสาวนิชาภัทร	แก้วพรม	กรรมการ
๒๔. นางสาวกรวิการ์	พรมแสน	กรรมการ
๒๕. นางสาวธนพร	สุขจันทร์	กรรมการ

๒๖. นายเกียรติศักดิ์	ศรีทรายคำ	กรรมการ
๒๗. นางสาวสิริธร	สังข์สิริพงศ์	กรรมการ
๒๘. นางสาวศิรินิพา	เงินมูล	กรรมการ
๒๙. นางสาวมนัสชนก	ตานาง	กรรมการและเลขานุการ

พรรณนางานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวพร ตั้งแก้ว

ขอขำหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. การตรวจสอบการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
๓. การนิเทศ กำกับ ติดตามการทำงานของบุคลากร

๒. หัวหน้างานบุคคล นางสาวรนิษฐ์ คำลือ

ขอขำหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. งานอัตรากำลังข้าราชการครู/พนักงานราชการ/บุคลากรทางการศึกษา/ทุกชั้นตอน
๒. รายงานข้าราชการมีตัวทุกประเภท ณ วันที่ ๑ มีนาคม /๑ กันยายนทุกชั้นตอน
๓. การประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู/พนักงานราชการ/บุคลากรทางการศึกษา
๔. งานความดีความชอบของข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษาทุกชั้นตอน
๕. งานอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว สพฐ. (ทุกประเภท)
๖. งานอบรมพัฒนาและเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย
๗. งานโต้ตอบหนังสือราชการแยกตามเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๘. การประสานงานกับ สพม./ศจ.
๙. ประชาสัมพันธ์หนังสือให้บุคลากรทราบ (OBEC Line)
๑๐. งานอื่นที่มอบหมาย

๓. นางบังอร พรหมจอม

ขอขำหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. การสมัครขอรับรางวัลครูทุกประเภท /การตรวจเอกสารเพื่อพิจารณารางวัล
๒. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ /การตรวจเอกสารการเสนอขอเครื่องราชย์ฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. งานอื่นที่มอบหมาย (งานโรงเรียนธนาคาร : งานการเงิน)

๔. นางสาวพีระดา ศิริโชติธนา

ขอขำหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. สรุปการมาปฏิบัติงานบุคลากรรายวัน/งานสรุปรายวันให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานต้นสังกัด และเมื่อมีการย้าย/การเลื่อนตำแหน่ง/การลงโทษทางวินัย ฯลฯ โดยเขียนข้อมูลบนกระดานสรุปสแกนหน้า เก็บใบลา เก็บคำสั่งไปราชการ (เรียงตามลำดับ ว.ด.ป.) ให้ update และสรุปให้รองทราบทุกเดือนพร้อมเียบใบลาารวมกันให้ครบทุกเดือน/ลงการ์ดวันลาประจำปีงบประมาณ

๒. งานบันทึกประวัติข้าราชการ กพ.๗ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง /การทำบัตรข้าราชการ/ ทะเบียนประวัติตามแบบที่โรงเรียนกำหนด เป็นข้อมูลทุกด้านของครูข้าราชการครู/ พนักงานราชการ/บุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท (นอกเหนือจาก EMIS) และให้ update ข้อมูลให้รอง ทุก ๓ เดือน
๓. ข้อมูลรางวัลครูประจำปี (๒ ครั้งต่อปี)
๔. จัดทำวาระการประชุม/รายงานการประชุมประจำเดือน/รายงานการประชุมงานบุคลากร/ บัญชีลงเวลาร่วมกิจกรรมสำคัญ
๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ /กรอกข้อมูลเฉพาะผู้ได้รับเครื่องราชย์ฯ ลง กพ.๗
๖. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ : เยี่ยมไข้ คลอดบุตร เกษียณ งานมงคลและอวมงคล (สรุปรายสัปดาห์รายงานในที่ประชุม) ยกเว้นชื่อของขวัญประจำปี/งานสวัสดิการครู
๗. ประสานสัมพันธ์หนังสือติดบอร์ด/ลง OBEC Line ให้บุคลากรทราบ/งานอื่นที่มอบหมาย

๕. นางสาวมนัสชนก ตานาง

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. การตัดยอดงบประมาณของงานบุคลากรในระบบ
๒. งานสรุปเล่มกิจกรรม/โครงการ
๓. งานวิทยฐานะ ว๒๑ /ทุกชั้นตอน
๔. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย/การประเมินครูผู้ช่วย/งานที่เกี่ยวข้องกับครูผู้ช่วย
๕. การอบรมพัฒนาครูและบุคลากร ตามโครงการ/กิจกรรมการอบรมพัฒนาครูและบุคลากร
๖. การโต้ตอบหนังสือราชการตามสถานการณ์/จัดเก็บหนังสือราชการ/งานอื่นที่มอบหมาย

๖. นางชนิดาภา รัตนโรจิติ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. งานวิทยฐานะ PA / ID PLAN ครู (แต่ช่วยสรุปเรื่องที่ครูต้องการอบรมพัฒนา)
๒. จัดทำคำสั่งพรณงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๓. งานจัดจ้างครูชาวต่างชาติ/คู่มือขั้นตอนการจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ปีละครั้ง (กรอก online) (มีครูพรณนิภา เป็นพี่เลี้ยงครูชาวต่างชาติของสาระภาษาต่างประเทศ)
๔. งานการศึกษาต่อ/การไปต่างประเทศ
๕. งานข้อมูล EMIS (ยืนยันข้อมูล มิ.ย.และ พ.ย.)
๖. จัดทำอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท (ทะเบียนประวัติ สมัครสอบครูอัตราจ้างและทำสัญญาจ้างของครูอัตราจ้าง (ครูศิรินิพา) สอดคล้องกับ EMIS)
๗. งานจุดเน้น/การประเมิน สมศ./การตรวจสอบภายใน/งานนโยบาย/การโต้ตอบหนังสือราชการตามสถานการณ์/จัดเก็บหนังสือราชการ/งานอื่นที่มอบหมาย

๗. นางสาวพรณนิภา สุขศรี ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. ทะเบียนครูสภาและการตอบประกอบวิชาชีพ/จัดเก็บสำเนาใบประกอบวิชาชีพ/ทะเบียนสำรวจรายปี

๒. ข้อมูลมูลุทธิลูกเสือของบุคลากรพร้อมหลักฐานประกอบ (ทำลิงค์ให้ครูบันทึกข้อมูล)
๓. การขอย้าย / การช่วยราชการภายในและภายนอก
๔. งานอบรมพัฒนาและเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย/การประเมินครูผู้ช่วย/งานที่เกี่ยวข้องกับครูผู้ช่วย
๕. จัดบอร์ดแนะนำบุคลากรโรงเรียน
๖. งานเกษียณอายุและลาออกทุกขั้นตอนในปีที่มีครูเกษียณและลาออก/งานอื่นที่มอบหมาย เช่น ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ / วันเบญจมิตรครู / ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์บุคลากร

๘. นางสาวขวัญดารินทร์ พงศ์กสิณภพ

ขอขำยหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ประสานงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ทำสมุดรายชื่อ เบอร์โทร ที่อยู่ สวัสดิการ และอื่น ๆ ของคณะกรรมการสถานศึกษา
 - จัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกการประชุมกรรมการสถานศึกษาปีละ ๒ ครั้ง
 - จัดทำโครงการของกรรมการสถานศึกษาประจำปี
 - สรุปรูปเล่มโครงการของกรรมการสถานศึกษาประจำปี
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวมลณี อารีย์ ขอขำยหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. งานกลุ่มดอยอ่างขาง
 - จัดเตรียมเอกสารและรายงานความดีความชอบของบุคลากรของสหวิทยาเขตอ่างขาง ปีละ ๒ ครั้ง
 - วางแผนเตรียมการประสานงาน ประเมินโครงการพิเศษของสหวิทยาเขตอ่างขาง (กิจกรรมงานวันครู อบรมโครงการพัฒนาผู้บริหาร และอื่น ๆ)
 - โต้ตอบหนังสือราชการของสหวิทยาเขตดอยอ่างขาง
 - จัดทำรางวัลครูของสหวิทยาเขตดอยอ่างขาง
 - งานเลขานุการของสหวิทยาเขตดอยอ่างขาง (ประชุมผู้บริหาร บัญชีเงินสนับสนุน)
๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. งานศิลปหัตถกรรม/ดูแลและประสานงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา สพม.เชียงใหม่และที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. เจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวศิรินิพา เงินมูล

ขอขำยหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. หนังสือรับรองบุคคล
๓. รับสมัครอัตราจ้าง/การทำสัญญาจ้างบุคลากรทุกประเภท/ทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาจ้าง (ร่วมกับ ครูชนิตาภา)
๔. ข้อมูลทะเบียนประวัติครูอัตราจ้าง/พนักงานราชการ/บุคลากรทางการศึกษา

(ร่วมกับ ครูชนิตาภา)

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการพัฒนาโรงเรียนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. บริหารงาน ควบคุมงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบาย
๕. มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม และดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. พิจารณาเสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. มีส่วนร่วมในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. นิเทศงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวพชร ตั้งแก้ว

ขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการพัฒนาโรงเรียนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. บริหารงาน ควบคุมงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบาย
๕. มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม และดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. พิจารณาเสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. มีส่วนร่วมในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. นิเทศงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป นางปณณิศ สกลกิตติ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการพัฒนาโรงเรียนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. บริหารงาน ควบคุมงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบาย
๕. มอบหมายงาน ควบคุม ติดตามและดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. พิจารณาเสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๗. มีส่วนร่วมในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. นิเทศงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ ประสานงาน ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวพร	ตั้งแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางปณณิศ	สกลกิตติ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุตเขต	ศรีอิศรางกูล	กรรมการ
๔. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๕. นายสุรกานต์	คำใหญ่	กรรมการ
๖. นางพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
๗. นางจารุนันท์	บัวเหลือง	กรรมการ
๘. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ
๙. นางสาวมัทฉิณี	แซ่ม้า	กรรมการ
๑๐. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรพรรณ	ราชอุ้น	กรรมการ
๑๒. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๑๓. นางสาวกรรณิษา	ผลมาก	กรรมการ
๑๔. นายภูริวัฒน์	เขนย	กรรมการ

๑๕.นางสาวพิมพ์พร	มโนราช	กรรมการ
๑๖.นายกิตติภักดิ์	คำธิตา	กรรมการ
๑๗.นายภาณุพงศ์	เลขอิน	กรรมการ
๑๘.นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๑๙.นางชนิดาภา	รัตนโรจิติ	กรรมการ
๒๐.นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๒๑.นางสาวรัตติยาพร	โชติระวีวัฒน์	กรรมการ
๒๒.นางอำไพ	ฟูไต้บ	กรรมการ
๒๓.นายเอกชัย	วิชัยวงศ์	กรรมการ
๒๔.นางสาวรัตนภรณ์	เรือนพรหม	กรรมการ
๒๕.นางสาวณัฐนิชา	ทองคำ	กรรมการ
๒๖.นายณพรัตน์	คำแดง	กรรมการ
๒๗.นายพิพัฒน์	หิมเวช	กรรมการ
๒๘.นางสาวรุ่งฤทัย	จិនะ	กรรมการและเลขานุการ
๒๙.นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ร่วมวางแผนงานการพัฒนาโรงเรียนให้บรรลุมาตรฐานการศึกษาในมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๓. บริหารและควบคุมงานต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
๔. ร่วมพิจารณาเสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ร่วมพิจารณาและดำเนินงานภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๖. ดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
๗. ร่วมประเมินผล วิเคราะห์ และสรุปงานต่าง ๆ ทั้งระหว่างการทำงานและเมื่อเสร็จสิ้นงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหารโรงเรียนและพัฒนางานต่อไป
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสำนักงานและงานรับรอง ประกอบด้วย

๑. นางสาวมัทนีย์	แช่มมา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐนิชา	ทองคำ	กรรมการ
๓. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๔. นางสาวรพีพร	เส็งคานนท์	กรรมการ
๕. นางสาวพรรณนิภา	สุขรี	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวณัฐนิชา	ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. ดำเนินการจัดระเบียบห้องสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ให้เป็นระบบ สามารถใช้ประโยชน์ได้ สะดวก รวดเร็ว
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตามความต้องการของงานต่าง ๆ
๔. ดำเนินการจัดเบิกเงินงบประมาณฝ่ายบริหารทั่วไป โดยประสานงานเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณ บัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ แยกแต่ละงานให้ชัดเจนผ่านพัสดุ กลางโรงเรียน
๖. จัดทำสรุปงบประมาณคงเหลือกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๗. รับเรื่องจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่ม
๘. จัดสวัสดิการ ด้านอาหาร อาหารว่าง ตามคำสั่งโรงเรียนซึ่งเป็นงานเฉพาะกิจ
๙. รับรองแขกและผู้มาเยี่ยมเยือน ผู้มาศึกษาดูงาน ประสานงานบุคลากรภายในโรงเรียน ภายนอกโรงเรียน เพื่อวางแผนเตรียมการให้การต้อนรับ
๑๐. เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ
๑๑. ให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์ ที่รับผิดชอบในงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดทำเอกสารการยืม ติดตามทวงถามเพื่อนำส่งคืนให้ครบ
๑๒. ดูแล กำกับ ควบคุมดูแลการทำงานของแม่บ้าน
๑๓. ให้บริการรถยนต์โรงเรียนและจัดทำเอกสารการขอใช้รถยนต์โรงเรียน
๑๔. ให้บริการห้องประชุมและจัดทำเอกสารขอใช้ห้องประชุม
๑๕. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายสุตเขต	ศรีอิศรางกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายกิตติภักดิ์	คำธิดา	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
๓. นายกมลศิษฐ์	ตาคำ	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์	ตาเปี้ยะ	กรรมการ
๕. นายภาณุพงศ์	เลขอิน	กรรมการ
๖. นายฤทธิไกร	วีระ	กรรมการ
๗. นางสาวชนิดาภา	รัตนโรจจิติ	กรรมการ
๘. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๙. นายนพรัตน์	คำแดง	กรรมการ
๑๐. นายพิพัฒน์	หิมเวช	กรรมการ
๑๑. นายสุรกานต์	คำใหญ่	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางจารุณันท์	บัวเหลือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์
๒. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๓. ดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาการซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ส่วนประกอบของอาคารวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ทั้งภายในและภายนอกอาคารเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานในโรงเรียนหรือเมื่อพบเห็นพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
๔. บำรุงซ่อมแซมห้องน้ำโรงเรียน
๕. บำรุงซ่อมแซมพาหนะของโรงเรียน
๖. บำรุงซ่อมแซมงานไฟฟ้าของโรงเรียน
๗. บำรุงซ่อมแซมระบบน้ำอุปโภค บริโภคภายในโรงเรียน
๘. จัดอาคาร สถานที่ในการให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน และบริการสาธารณะ
๙. จัดภูมิทัศน์ภายในสถานศึกษาให้สวยงามและสนองต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้ น่าอยู่ สวยงาม
๑๐. ตกแต่งสถานที่ เวทีและนิทรรศการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
๑๑. ดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พร้อมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม สะดวก ปลอดภัย เกิดประโยชน์ต่อการใช้สอยและเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของบุคลากรต่าง ๆ และนักเรียน
๑๒. จัดตกแต่งสถานที่ งานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณ
๑๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งปลูกสร้างภายในโรงเรียน
๑๕. ดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารเรียน ตึกปฏิบัติการ สถานที่ภายในบริเวณโรงเรียนตามโครงการ ๕ ส.
๑๖. สำรวจอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมทั่วบริเวณโรงเรียน เพื่อซ่อมแซมและเพื่อบำรุงรักษา
๑๗. ออกกฎระเบียบการเข้าพักอาศัยบ้านพักครู ลูกจ้างโดยไม่ขัดต่อระเบียบราชการ
๑๘. พัฒนาคู่มือดูแลรักษา ซ่อมแซมบ้านพักครู ลูกจ้างให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สะอาดเรียบร้อย และปลอดภัย
๑๙. ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าพักอาศัยในบ้านพักครูโดยยึดระเบียบหลักเกณฑ์ของโรงเรียนที่ไม่ขัดต่อระเบียบราชการ
๒๐. ควบคุมดูแลรักษาบริเวณบ้านพักครู ลูกจ้าง ให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม สะดวก ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย ไม่รกรุงรังตลอดจนดูแลหนทางเข้า-ออกบ้านพักให้อยู่ในสภาพที่ดี
๒๑. ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของนักรง ภารโรง
๒๒. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขและพัฒนางาน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๓. ดูแล บำรุง รักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. จัดทำบัญชีรายการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมรายงานสรุป
๕. ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย
๖. บันทึกภาพ บันทึกวิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
๘. จัดทำเพจของโรงเรียนและปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
๙. จัดทำ VTR ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. จัดอบรมครูด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. ดูแลระบบการประเมินตาม วส/๒๕๖๔ (ออนไลน์)
๑๒. ตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลโรงเรียนในระบบของ สพฐ. ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
๑๓. ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์ของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๔. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๕. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในโรงเรียน
๑๖. ดูแลระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
๑๗. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวอำไพ | ฟูไต้บ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัตนารณ์ | เรือนพรหม | กรรมการ |
| ๓. นายเอกชัย | วิชัยวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ดำเนินการพัฒนาห้องพยาบาล พัฒนาการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารสารสนเทศการให้บริการ
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๔. ควบคุม บำรุง ดูแลรักษาห้องพยาบาล จัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สะอาด พร้อมใช้และให้บริการอยู่ตลอดเวลา
๕. จัดหาชุดตรวจ ATK เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๖. ทำบัญชีควบคุมชุดตรวจ ATK ของโรงเรียน
๗. ดำเนินการตรวจ ATK ให้แก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๘. สรุปผลการติดเชื้อโคโรนาไวรัสของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ

๙. ดำเนินงานด้านการประกันอุบัติเหตุน จัดทำข้อมูลและรายละเอียดการคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุนแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน ประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัยในการเบิกจ่ายเงินทดแทน
๑๐. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการพยาบาล และการประกันอุบัติเหตุนแบบกลุ่ม
๑๑. วางแผนการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ เพื่อสร้างความตระหนักในการรักษาสุขภาพ ครอบคลุมตลอดปีการศึกษา
๑๒. ดำเนินการประสานงานกับระดับชั้นต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและบุคลากร
๑๓. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการดูแล รักษาสุขภาพนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๑๕. ประสานงานเรื่องการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด – ๑๙ ของนักเรียนและบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข
๑๖. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางานตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร และดำรงรักษาให้เกิดความยั่งยืนต่อไป
๑๗. จัดทำแผนงานและโครงการ การส่งเสริมกิจกรรมสัปดาห์สุขสันต์
๑๘. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสัปดาห์ตามมาตรฐาน HAS
๑๙. จัดทำ QR code ไทยชนะของโรงเรียน
๒๐. ดำเนินการรักษาสุขอนามัยตามมาตรการ D-M-H-T-T-A
๒๑. ดำเนินการตามนโยบาย Thai Stop Service Plus
๒๒. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมนักเรียน ส.ค.บ. และ อย.น้อย
๒๓. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานสวัสดิการและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางปณณิศ	สกลกิตติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศานิกุล	คำภีระ	กรรมการ
๓. นางสาวอรพรรณ	ราชอุ้น	กรรมการ
๔. นางสาวสุธินี	กระมุท	กรรมการ
๕. นางสาวการทิพย์	พวงขจร	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งฤทัย	จิน๊ะ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้ (งานโรงอาหาร)

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ ปฏิบัติการปฏิบัติงาน ออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงอาหารให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิบัติการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาโรงอาหารให้เป็นโรงอาหารที่ได้รับมาตรฐาน

๓. ควบคุมดูแลในการปรุงอาหาร การจำหน่ายอาหารของร้านอาหารภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ สะอาด ปริมาณอาหารเหมาะสมกับราคา และการจัดอุปกรณ์ภายในร้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ
๔. ควบคุมดูแลผู้จำหน่ายอาหาร ให้มีการตรวจสุขภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (โดยแพทย์จากโรงพยาบาล) ร่างกายและแต่งกายสะอาดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในสัญญาตลอดระยะเวลาจำหน่ายอาหาร
๕. ควบคุมดูแลผู้จำหน่ายอาหาร ให้ฉีดวัคซีนป้องกันโควิด – ๑๙ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข
๖. ดำเนินการรักษาความสะอาดภายในร้านอาหารตามมาตรการ D-M-H-T-T-A
๗. ร่วมมือกับฝ่ายอำนวยการในการคัดเลือกและทำสัญญากับร้านจำหน่ายอาหารประจำโรงเรียน
๘. ออกกฎระเบียบการใช้ร้านอาหาร โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและควบคุม กำกับ ติดตาม รายงาน การปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ
๙. ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ประกอบอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร อุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหาร การล้างการทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ
๑๐. ควบคุมดูแลบริเวณพื้นที่ร้านอาหาร โต๊ะเก้าอี้ บริเวณโดยรอบ อุปกรณ์ประกอบร้านอาหารให้มีปริมาณที่เพียงพอกับการให้บริการ และมีความสะอาดอยู่เสมอ
๑๑. รมรงค์และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนรู้จักมารยาทที่ดีในการรับประทานอาหาร การใช้ร้านอาหาร รู้จักเลือกซื้ออาหารและร่วมกันรักษาทรัพย์สินของส่วนรวม
๑๒. ควบคุม ดูแล และกำชับพนักงานร้านอาหารให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ รวดเร็ว ถูกต้อง และตรงเวลา
๑๓. พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับร้านอาหาร
๑๔. ให้บริการสถานที่รับประทานอาหารสำหรับบุคลากร
๑๕. ดูแล รักษาความสะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์ทานอาหารและน้ำดื่มสำหรับห้องรับประทานอาหารของบุคลากร
๑๖. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้ (งานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน)

๑. วางแผนการดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของการจัดกิจกรรม สหกรณ์ในโรงเรียนกำหนด
๒. ดำเนินงานสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก
๓. ให้ผู้จัดการกำกับ ติดตาม ดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น
๕. ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์โรงเรียนเพื่อสมาชิกจากครูบุคลากร นักการภารโรง แม่ค้าร้านอาหาร ตลอดจนนักเรียนที่สนใจสมัครเป็นสมาชิก

๖. จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียนรายชื่สมาชิกรวมและจำนวนหุ้นทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานสมาชิก
๘. ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียนดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและถูกต้อง

๙. จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการแก่สมาชิก
ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสวัสดิการฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
๑๑. พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
๑๒. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้ (งานร้านค้าประกอบการ)

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ ปฏิบัติการปฏิบัติงาน ออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ร้านค้าประกอบการ (Beyond Milk และผู้ประกอบการภายนอก) ให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๒. จัดทำสัญญาการดำเนินงานระหว่างผู้ประกอบการและโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลในการจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ สะอาด ปริมาณอาหารเหมาะสมกับราคา
และการจัดอุปกรณ์ภายในร้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ
๔. ควบคุมดูแลผู้จำหน่ายอาหาร ให้มีการตรวจสุขภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (โดยแพทย์จาก
โรงพยาบาล) ร่างกายและแต่งกายสะอาดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในสัญญาตลอด
ระยะเวลาจำหน่ายอาหาร
๕. ควบคุมดูแลผู้จำหน่ายอาหาร ให้ฉีดวัคซีนป้องกันโควิด – ๑๙ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกระทรวง
สาธารณสุข
๖. ดำเนินการรักษาความสะอาดภายในโรงอาหารตามมาตรการ D-M-H-T-T-A
๗. ออกกฎระเบียบการจำหน่ายอาหาร โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
และควบคุม กำกับ ติดตาม รายงาน การปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ
๘. ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ประกอบอาหาร ภาชนะบรรจุอาหาร อุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหาร
การล้างการทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ
๙. ควบคุมดูแลบริเวณพื้นที่ร้านค้า โต๊ะเก้าอี้ บริเวณโดยรอบ อุปกรณ์ประกอบโรงอาหารให้มี
ปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ และมีความสะอาดอยู่เสมอ
๑๐. ควบคุม ดูแล และกำชับพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ
รวดเร็ว ถูกต้อง และตรงเวลา
๑๑. พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการเกี่ยวกับร้านค้าประกอบการ
๑๒. ให้บริการสถานที่รับประทานอาหารสำหรับบุคลากร
๑๓. ประเมินผล สรุป และรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้ (งานผลิตและจำหน่ายน้ำดื่ม)

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาระบบน้ำบริโภคภายในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมระบบน้ำบริโภคให้สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลา
๓. จัดระบบงานน้ำบริโภค เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาระบบงานน้ำบริโภค
๕. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ หรือสิ่งจำเป็นอื่น ๆ มาใช้ในการให้บริการและพัฒนาระบบงานน้ำบริโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. จัดระบบงานน้ำบริโภค เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๗. ผลิต และบรรจุน้ำในลักษณะขวดแข็ง และกระป๋องขนาด ๒๐ ลิตร เพื่อให้บริการครูและบุคลากร
๘. จัดทำระบบการผลิตน้ำดื่มที่สะอาดและได้มาตรฐาน GMP และผ่านการตรวจจากศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.
๙. ตรวจสอบและบันทึกคุณภาพน้ำดื่มตามมาตรฐาน GMP กำหนดไว้ทุกวัน / ทุกอาทิตย์ / ทุกเดือนโดยนักเรียนและครูที่สอนวิชาวิทยาศาสตร์ของโรงเรียน เพื่อการประเมินโรงงานผลิตน้ำดื่มตามมาตรฐาน GMP จำนวน ๑ ครั้ง / ปี และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๐. จำหน่ายน้ำดื่มสะอาดให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนในรูปการบรรจุขวดเพชร ขนาด ๖๐๐ ซีซี โดยบริหารจัดการในลักษณะร้านค้าจำหน่ายน้ำดื่ม
๑๑. ทำบัญชีคุมน้ำดื่มเพื่อเตรียมจัดจำหน่าย
๑๒. บริการน้ำดื่มสะอาดให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนในรูปการบรรจุขวดเพชร ขนาด ๓๕๐ ซีซี
๑๓. จัดทำงานการเงิน และบัญชีรายรับ – รายจ่าย และบัญชีจำหน่าย จ่าย แจกน้ำดื่ม
๑๔. บริจาคน้ำดื่ม ให้กับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียนเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๑๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์การประหยัดทรัพยากรน้ำ
๑๖. ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ ระบบปั้มน้ำให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
๑๗. ร่วมประเมินผล วิเคราะห์ และสรุปงานต่าง ๆ ทั้งระหว่างการทำงาน และเมื่อเสร็จสิ้นงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร และพัฒนางานต่อไป
๑๘. ประเมินผล สรุปและรายงานการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณิษา	ผลมาก	หัวหน้างาน
๒. นายภูริวัฒน์	เคนย	กรรมการ
๓. นางสาวรัตติยาพร	สิงห์คำ	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์พร	มโนราช	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้

๑. วางแผนงาน จัดทำโครงการ / กิจกรรมของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลการทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลผ่านวารสารโรงเรียน จุลสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน เกียรติประวัติ เผยแพร่ข้อมูลชุมชน
๔. จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารในโรงเรียน โดยจัดเสียงตามสาย การจัดป้ายนิเทศ
๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ
๖. จัดทำข้อมูลรางวัลที่โรงเรียนได้รับ
๗. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ ของโรงเรียนและสพม.ชม.
๘. ตกแต่งห้องเกียรติยศให้น่าสนใจ และสมเกียรติ
๙. ประสานงานกับครูในฝ่ายอื่น ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลนำมาประชาสัมพันธ์
๑๐. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้อยู่ในงบที่ได้รับ และตามโครงการ
๑๑. ประเมินผล วิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงาน โครงการ พร้อมปรับปรุง พัฒนา ทั้งระหว่างการทำงานและเมื่อเสร็จสิ้นงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหารต่อไป
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประวิติ ผันผาย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนฝางชนูปถัมภ์