



คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงาน คณะกรรมการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คำสั่งมอบหมายงาน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ประกาศ แนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ต้องทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

ขอขอบคุณคุณครู บุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน ที่มีส่วนในการร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ด้วยความเต็มกำลังความสามารถ เสียสละ พุ่มเท ด้วยดีเสมอมา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดี เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำเอกสารทุกท่าน มา ณ โอกาสนี้

นายทศพร สมพันธ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

พฤษภาคม ๒๕๖๖



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังโรงเรียนลานทรายพิทยาคม	๑
สัญลักษณ์ของโรงเรียน	๒
ทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์	๓
นโยบายทิศทางการบริหารจัดการของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม	๔
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน	๗
รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนลานทรายพิทยาคม	๗
รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลานทรายพิทยาคม	๘
โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนลานทรายพิทยาคม	๙
โครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา โรงเรียนลานทรายพิทยาคม	๑๐
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มงาน	๑๑
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑๒
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	๑๓
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษา	๑๔
คำสั่งแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน	๑๘
คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๐
คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงาน	๒๓
คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น	๒๗
คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา	๒๘
คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๐
คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนในรายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ฯ	๓๔
คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าการเงินและบัญชี	๓๗
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับการจ่ายเงินประจำวัน	๓๘
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๓๙
คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	๔๐
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่หัวหน้าทะเบียนและผู้ช่วยงานทะเบียนโรงเรียน	๔๑
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน	๔๒
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC	๔๕
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน	๔๘
คำสั่งมอบหมายงานสอน	๘๘
ประกาศมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๑๓
ปฏิทินปฏิบัติงาน ๔ กลุ่มงาน	๑๑๖



โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

โรงเรียนลานทรายพิทยาคมตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลบะ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๕๙๑๗๗๗ อีเมล : lansaischool@gmail.com เว็บไซต์ : www.lansai.ac.th เฟซบุ๊ก : www.facebook.com/lansaischool เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๕๕ ไร่ ๙๖ ตารางวา มีเขตพื้นที่บริการ ๔ ตำบล ได้แก่ ตำบลบะ ตำบลกระโพ ตำบลหนองเมธี และตำบลชุมแสง

แผนผังโรงเรียน





ตราสัญลักษณ์

“ต้นไม้ กระจ่างตา พระจันทร์”

ต้นไม้	หมายถึง	ความสดชื่น
กระจ่างตา	หมายถึง	สัตว์ที่ชอบแสงจันทร์
พระจันทร์	หมายถึง	ความสว่างที่อ่อนโยนต่อสรรพสิ่ง

สีประจำโรงเรียน

“ฟ้า - ขาว”

สีฟ้า	หมายถึง	ความกว้างไกลไพศาล ความเป็นคนใจกว้าง และความสดชื่น
สีขาว	หมายถึง	ความบริสุทธิ์

คำขวัญประจำโรงเรียน

“ศึกษา สร้างสรรค์ มั่นด้วยคุณธรรม”

ปรัชญาโรงเรียน

“นตฺถิ ฌานํ อปฺลนฺยสฺส”

ความเพ่งพินิจ ย่อมไม่มีแก่คนไร้ปัญญา



ทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

วิสัยทัศน์

องค์กรคุณภาพมาตรฐานระดับสากล สร้างคุณภาพผู้เรียนสู่สังคมอนาคตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์ สถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา พัฒนาสถานศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยทุกรูปแบบเพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่
๓. ส่งเสริมศักยภาพและความเป็นเลิศของผู้เรียนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๔. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๕. สร้างโอกาสความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๖. ส่งเสริม ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและภาษาเพื่อการสื่อสาร
๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการยึดหลักธรรมาภิบาลโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
๒. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาค มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษาได้รับการดูแลความปลอดภัยทุกรูปแบบ เพื่อรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี



๕. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพรวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู
๖. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการยึดหลักธรรมาภิบาล มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลอย่างเป็นระบบใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบท

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง และยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ค่านิยมองค์กร

รับผิดชอบ มีน้ำใจ ให้บริการ ประสานงานอย่างกัลยาณมิตร

วัฒนธรรมองค์กร

ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ

นโยบายและทิศทางการบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

จัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น พัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ขยายโอกาสทางการศึกษาส่งเสริม สนับสนุน ด้านดนตรี กีฬา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม พัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษาสารสนเทศ และมุ่งเน้นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนรวมทั้งสนับสนุนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษาโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนลานทรายพิทยาคมสร้างและพัฒนาผู้เรียน ให้มีทักษะชีวิต เกิดงานสร้างอาชีพ บนความพอเพียง สู้สังคมอนาคตที่ยั่งยืน

พันธกิจ

๑. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ถ่ายทอดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ
๔. พัฒนาการศึกษาดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาอย่างเสมอภาค เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม สำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ส่งเสริมการเรียนรู้ ศิลปวัฒนธรรม ภาษา เอกลักษณ์ของชาติในประชาคมอาเซียน

เป้าประสงค์

๑. มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่มีคุณภาพและหลากหลาย
๒. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ถ่ายทอดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ
๔. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม สำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างต่อเนื่องและเต็มศักยภาพ
๖. ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ภาษา เอกลักษณ์ของชาติในประชาคมอาเซียนได้อย่างต่อเนื่องและเต็มศักยภาพ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนวิถีประชาธิปไตย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางการพัฒนาโรงเรียนให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง



๒. ทบทวนปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
๓. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่หรือยกระดับคุณภาพโรงเรียน
๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล
๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๖. พัฒนาระบบการวิจัย พัฒนาหลักสูตร และรูปแบบการสอนอย่างต่อเนื่อง
๗. นิเทศ กำกับติดตาม ให้ขวัญกำลังใจ ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการบริหารจัดการศึกษา

สมรรถนะพื้นฐาน ๕ ประการ

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ



ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ. ที่ดำรงตำแหน่ง
๑	นายเหรียญ เพชรฤาชา	รักษาการตำแหน่งครูใหญ่	๒๕๒๖-๒๕๒๖
๒	นายชูชีพ งามเลิศ	อาจารย์ใหญ่	๒๕๒๖-๒๕๓๔
๓	นายมานิตย์ คณิงเพียร	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๕-๒๕๓๙
๔	นายจักรพงษ์ กลางคาร	รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการ	๒๕๓๙-๒๕๔๒
๕	นางสาวนันทน์ภัส ศุภรสุต	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๒-๒๕๔๔
๖	นายประเดิม แสนสิงห์	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๔-๒๕๕๒
๗	นายอรรถกร สุขบรรเทิง	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๒-๒๕๕๖
๘	นายพิศิษฐ์ ไพโรสินธุ์	ผู้อำนวยการ	๒๕๕๖-๒๕๖๑
๙	นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการ	๒๕๖๑-ปัจจุบัน

รายนามคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสว่าง ชาญศรี	ประธานกรรมการ
๒	พระครูสิริพรหมสร	ผู้แทนองค์กรศาสนา
๓	พระสมุห์เจสียง จิตตปาโล	ผู้แทนองค์กรศาสนา
๔	นายอนุวัฒน์ ลักขชร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๕	ร้อยตำรวจตรีชาติณรงค์ เพ็ญมี	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๖	นายชำนาญ ถือชาติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๗	นายเสมียน สิมมา	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๘	นายด้วง จำปาทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๙	นายบุญร่วม ฉิมงาม	ผู้แทนองค์กรชุมชน
๑๐	นางอัลจนา ศาลางาม	ผู้แทนผู้ปกครอง
๑๑	นายบุญเกิด ฉิมงาม	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒	นายพัฒนา ฉิมงาม	ผู้แทนศิษย์เก่า
๑๓	นายสมศักดิ์ บุญปก	ผู้แทนครู
๑๔	นายทศพร สมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ



รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๒	นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๓	นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔	นางสาวปวีศา ยิ่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ
๕	นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๖	นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ
๗	นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ
๘	นางปิยาพร คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ
๙	นางปวีณา วรรณย์	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๐	นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๑	นางสาวชุติมา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๒	นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๓	นางสาววรรณัน ลักขชร	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๔	นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๕	นางสุภาพ พลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๖	นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ
๑๗	นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ
๑๘	นางสาวจิตติยา ปะรัมย์	ครูชำนาญการ
๑๙	นางสาวอุดม บุตศรี	ครู
๒๐	นางสาวณัฐชยา ศรีสุข	ครู
๒๑	นายพุมพิงค์ เจริญไทย	ครู
๒๒	นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล	ครู
๒๓	นายปรมินทร์ สีสาม	ครูผู้ช่วย
๒๔	นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย
๒๕	นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ	พนักงานราชการ
๒๖	นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์	ครูอัตราจ้าง
๒๗	นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก	ครูอัตราจ้าง
๒๘	นางจิตติภรณ์ แก้วปิ่น	ธุรการ
๒๙	นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๓๐	นายสุทนต์ ปานบุญ	ภารโรง
๓๑	นายสมพงษ์ เอี่ยมทอง	ภารโรง
๓๒	นางสายเพชร กองสุข	แม่บ้าน



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารทั่วไป

- งานสำนักงานการบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งงานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานวินัย การรักษาวินัย และงานเวรยาม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- งานพิเศษสนองนโยบาย ข้อมูล BIG DATA

- งานสำนักงานบริหารวิชาการ
- งานวางแผนงานวิชาการ
- **กลุ่มงานจัดการเรียนรู้**
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/ท้องถิ่น
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานจัดการเรียนการสอน
- งานนิเทศการศึกษา
- **กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ**
- งานคัดเลือกหนังสือเรียน
- งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานแนะแนวการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- **กลุ่มงานวิจัยสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี**
- งานพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- **กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล**
- งานทะเบียน
- งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- **กลุ่มงานเครือข่ายวิชาการ**
- งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- งานประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนางานวิชาการร่วมกับชุมชนสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- งานพิเศษสนองนโยบายวิชาการ
- งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- โครงการทวิศึกษา
- โครงการเพาะพันธุ์ปัญญา
- การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม/เรียนร่วม
- **กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา**
- งานประกันคุณภาพการศึกษา

- งานสำนักงานบริหารงบประมาณ
- งานจัดทำแผนงานงบประมาณ
- งานบริหารการเงินและบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน

- งานสำนักงานบริหารทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศโรงเรียน
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- งานประกันอุบัติเหตุ
- งานโภชนาการและปฏิบัติ
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานการศึกษาทางเลือก
- งานปกครอง
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเครือข่ายผู้ปกครองและงานปกครองระดับชั้น
- งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานยานพาหนะ
- งานร้านค้าสวัสดิการ
- งานอำนวยความสะดวกและงานธุรการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



โครงสร้างบริหารสถานศึกษา โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖



นายทศพร สมพันธ์
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์
รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



นางบุญยีน สุขสำโรง
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวปวีณา ยิ่งยีน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ



นางปวีณา วรรณีย์
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ



นายธนาวัฒน์ ดงนาด
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
ที่ ๓๙/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มงาน

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายทศพร สมพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางบุญยืน สุขสำโรง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๔. นางสาวปวีศา ยิ่งยืน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๕. นางปวีณา วรรณรัมย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๖. นายธนาวัฒน์ คงนาค | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
ที่ ๔๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ดังนี้

๑. นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	
๒. นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	
๓. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. นางสาวปวีศา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๕. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นางปวีณา วรรณีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
๗. นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๘. นางสาวชุติมา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแผนงานและงานประกัน
๙. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบุคคล
๑๐ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวน	ครู	หัวหน้างานธุรการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยม พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปตามข้อกำหนด และเพื่อเสริมสร้างความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานของการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) นั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยม พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	
๒. นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	
๓. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. นางสาวปวีศา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๕. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นางปวีณา วรรณีย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
๗. นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๘. นางสาวชุตินา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแผนงานและงานประกัน
๙. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบุคคล
๑๐. นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล	ครู	หัวหน้างานธุรการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๔ มาตรา ๒๗ กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพ ตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพของปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และประกาศการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ โรงเรียนลานทรายพิทยาคมจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑.๔ นายอุทัย นิตยวัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑.๕ นายสมศักดิ์ บุญปก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑.๖ นางวันดี นิตยวัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑.๗ นายปราโมช กระแสเทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑.๘ นายธนาวัฒน์ คงนาค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑.๙ นางสุภาพ พลภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวศศิธร เมืองโคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑.๑๑ นางบุญยืน สุขสำโรง	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑.๑๒ นายปราโมช กระแสเทพ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวอุตม บุตศรี	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล	กรรมการ
๑.๑๔ นางปวีณา วรรัมย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ



หน้าที่

(๑) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาศาสตร์ธุรกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและแนะแนวให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

(๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๑.๑ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๑.๒ นางปวีณา วรรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวณัฐชยา ศรีชัย	ครู	กรรมการ

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๒.๑ นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๒.๒ นางปิยาพร คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวชุตินา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ



๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๓.๑ นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๓.๒ นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวอุดม บุคศรี	ครู	กรรมการ
๒.๓.๔ นายพุดผิงค์ เจริญไทย	ครู	กรรมการ
๒.๓.๕ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล	ครู	กรรมการ

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๔.๑ นายปรามเษก กระจ่างเทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๔.๒ นางสาวปวีรศา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔.๓ นายปรมินทร์ สีสาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒.๕.๑ นางสุภาพ พลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๕.๒ นางสาววรรณ ลักขร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕.๓ นางรัชชียา คงศักดิ์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕.๔ นางสาวจิตติยา ปรีย์นุ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕.๕ นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒.๖.๑ นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๖.๒ นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒.๗.๑ นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๗.๒ นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒.๘.๑ นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
-------------------------	------------------	------------------

๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๙.๑ นายปรามเษก กระจ่างเทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒.๙.๒ นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๓ นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๒.๑๐ กิจกรรมแนะแนว

๒.๑๐.๑ นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแนะแนว
๒.๑๐.๒ นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๐.๓ นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ



มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างรายวิชา คำอธิบายรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระทั้ง ๘ กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมแนะแนว ทั้งระดับมัธยมตอนต้นและตอนปลาย เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างแผนการเรียน รายวิชาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีแก่ราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูเวรประจำวันนับว่ามีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนได้เป็นอย่างดี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนลานทรายพิทยาคมเป็นไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔(๒) มาตรา ๓๕ ประกอบกับ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมุ่งประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นสำคัญ จึงแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๑. มาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๑๕ - ๑๖.๔๕ น.
 ๒. ดูแลและรับตอนเช้าหน้าโรงเรียนเป็นประจำทุกวันระหว่างเวลา ๐๗.๑๕ - ๐๘.๓๐ น. และตอนเย็นเวลา ๑๕.๔๕ - ๑๖.๔๕ น.
 ๓. บันทึกเหตุการณ์เวรประจำวันลงในสมุดบันทึกเป็นประจำพร้อมลงลายมือชื่อกำกับการบันทึกทุกครั้ง
 ๔. เป็นผู้อนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษาในเวลาเรียน ด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วนและเป็นกรณีพิเศษ
 ๕. ดูแลและปฐมพยาบาลเบื้องต้น สำหรับนักเรียนกรณีฉุกเฉิน ให้ทันต่อเหตุการณ์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนเป็นสำคัญ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย
- โดยให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดังนี้

เวรประจำวันจันทร์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|--------------------------|
| ๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าครูเวรประจำวัน |
| ๒. นางปิยาพร คงนาค | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าครูเวรประจำวัน |
| ๓. นางสุภาพ พลภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐชยา ศรีสุข | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล | ครู | กรรมการ |

เวรประจำวันอังคาร ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------------|--------------------------|
| ๑. นายอุทัย นิตยวัน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าครูเวรประจำวัน |
| ๒. นางวันดี นิตยวัน | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าครูเวรประจำวัน |



๓. นางปวีณา วรรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววรรณ ลักขร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
เวรประจำวันพุธ ประกอบด้วย		
๑. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าครูเวรประจำวัน
๒. นางสาวชุตินา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าครูเวรประจำวัน
๓. นางสาวอุดม บุศศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
เวรประจำวันพฤหัสบดี ประกอบด้วย		
๑. นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรประจำวัน
๒. นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเวรประจำวัน
๓. นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวฐิติภรณ์ แก้วปิ่น	ธุรการ	กรรมการ
เวรประจำวันศุกร์ ประกอบด้วย		
๑. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าครูเวรประจำวัน
๒. นางสาวปวีรศา ยิ่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าครูเวรประจำวัน
๓. นางสาวจิตติยา ปะริยณู	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายพุมพิงศ์ เจริญไทย	ครู	กรรมการ
๕. นายปรมินทร์ สীগาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายประสิทธิ์ กฤตยาวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบข่ายหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ที่ระบุไว้ในคำสั่งมอบหมายงานฉบับนี้อย่างเต็มความรู้ความสามารถ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการบริหารงานในเชิงระบบ เพื่อส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน และประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษา เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคคลดังกล่าวเป็นคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - ๑.๑ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ นางปวีณา วรรัมย์ กรรมการ
 - ๑.๓ นางสาวณัฐชยา ศรีฮุย กรรมการ
๒. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - ๒.๑ นายอุทัย นิตยวัน ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ นางปิยาพร คงนาค กรรมการ
 - ๒.๓ นางสาวชุตติมา เสาทอง กรรมการ
๓. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๓.๑ นายธนาวัฒน์ คงนาค ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ นายไกรวิชญ์ สีนิล กรรมการ
 - ๓.๓ นางสาวอุดม บุตศรี กรรมการ
 - ๓.๔ นายพุดผิงค์ เจริญไทย กรรมการ
 - ๓.๕ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล กรรมการ
๔. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔.๑ นายปราโมช กระแสเทพ ประธานกรรมการ
 - ๔.๒ นางสาวปวีศา ยิ่งยืน กรรมการ
 - ๔.๓ นายปรมินทร์ สীগาม กรรมการ
๕. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - ๕.๑ นางสุภาพ พลภักดี ประธานกรรมการ
 - ๕.๒ นางสาววรรณัน ลักขชร กรรมการ
 - ๕.๓ นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล กรรมการ



- | | |
|---|---------------|
| ๕.๔ นางสาวจิตติยา ปะริยานุ | กรรมการ |
| ๕.๕ นางสาวรตนพร ชุ่มมาก | กรรมการ |
| ๖. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | |
| ๖.๑ นางวันดี นิตยวัน | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์ | กรรมการ |
| ๗. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | |
| ๗.๑ นางสาวศศิธร เมืองโคตร | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นายประสิทธิ์ กฤติยาวรรณ | กรรมการ |
| ๘. อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | |
| ๘.๑ นายสมศักดิ์ บุญปก | ประธานกรรมการ |
| ๙. อนุกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | |
| ๙.๑ นายปรโมช กระแสเทพ | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นางบุญยืน สุขสำโรง | กรรมการ |
| ๙.๓ นายธนาวัฒน์ คงนาค | กรรมการ |
| ๑๐. อนุกรรมการกิจกรรมแนะแนว | |
| ๑๐.๑ นางบุญยืน สุขสำโรง | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นางสาวศศิธร เมืองโคตร | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางราตรี จันทอง | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่ของอนุกรรมการระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดำเนินการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและหลากหลาย สอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. กำหนดแนวทางการวัดประเมินผลที่หลากหลายในแต่ละกลุ่มสาระเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถอย่างแท้จริงของนักเรียน และให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระ
๕. วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
๖. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่นักเรียนจากผลการประเมิน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ด้วยการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๗. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุง และพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และผลการบริหารหลักสูตรของ



แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีแก่ราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานและห้องปฏิบัติการ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ให้เป็นระบบตามหลักการการพัฒนา ๕ ส เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมความคล่องตัวในการปฏิบัติ การประสานงานภายในและนอกองค์กร จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานประจำสำนักงานและห้องปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑.๑ นางบุญยืน สุขสำโรง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๑.๒ นางสุภาพ พลภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๑.๓ นางสาวศศิธร เมืองโคตร | ครูผู้ช่วย |

๒. ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| ๒.๑ นางสาวปวีศา ยั่งยืน | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒.๒ นางสาวชุตติมา เสาทอง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒.๓ นายพุดพิงศ์ เจริญไทย | ครู |
| ๒.๔ นางราตรี จันทอง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๓. ห้องสำนักงานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๓.๑ นางปวีณา วรรณมัย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓.๒ นางปิยาพร คงนาค | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓.๓ นางสาววรรณัน ลักขร | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓.๔ นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓.๕ นายไกรวิชญ์ สีนิล | ครูชำนาญการ |
| ๓.๖ นางสาวจิตติยา ปะริยัญ | ครูชำนาญการ |
| ๓.๗ นางสาวอุดม บุคศรี | ครู |
| ๓.๘ นายปรมินทร์ สีสาม | ครูผู้ช่วย |

๔. ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ๔.๑ นายธนาวัฒน์ คงนาค | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔.๒ นายไกรวิชญ์ สีนิล | ครูชำนาญการ |



๕. ห้องสภานักเรียนและห้องประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
- ๕.๑ นางสาวณัฐชยา ศรีฮุย ครู
- ๕.๒ นางสาวรตนพร ชุ่มมาก ครูอัตราจ้าง
๖. ห้องปฏิบัติการโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย
- ๖.๑ นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ พนักงานราชการ
๗. ห้องสำนักงานปกครอง ประกอบด้วย
- ๗.๑ นายสมศักดิ์ บุญปก ครูชำนาญการพิเศษ
- ๗.๒ นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ พนักงานราชการ
- ๗.๓ นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์ ครูอัตราจ้าง
๘. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย
- ๘.๑ นางสาวอุดม บุตศรี ครู
๙. ห้องสำนักงานแนะแนว ประกอบด้วย
- ๙.๑ นางบุญยืน สุขสำโรง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๙.๒ นางสาวศศิธร เมืองโคตร ครูผู้ช่วย
๑๐. ห้องสำนักงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
- ๑๐.๑ นายอุทัย นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๐.๒ นายปราโมช กระแสเทพ ครูชำนาญการพิเศษ
๑๑. ห้องสำนักงานพยาบาล ประกอบด้วย
- ๑๑.๑ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง ครูชำนาญการพิเศษ
๑๒. ห้องสำนักงานห้องสมุดโรงเรียน/ห้องภูมิปัญญา ประกอบด้วย
- ๑๒.๑ นายอุทัย นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๒.๒ นางวันดี นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ
๑๓. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระภาษาไทย (ห้อง ๒๑๑) ประกอบด้วย
- ๑๓.๑ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๓.๒ นางปวีณา วรรัมย์ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๓.๓ นางสาวณัฐชยา ศรีฮุย ครู
๑๔. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ (ห้อง ๓๑๕) ประกอบด้วย
- ๑๔.๑ นายอุทัย นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๔.๒ นางปิยาพร คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๔.๒ นางสาวชุตีมา เสาทอง ครูชำนาญการพิเศษ
๑๕. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ห้องปฏิบัติการเคมี-ชีววิทยา (ห้อง ๓๑๘) ประกอบด้วย



- ๑๕.๑ นายพุดพิงศ์ เจริญไทย ครู
- ๑๕.๒ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล ครู
- ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ห้อง ๓๑๗) ประกอบด้วย
- ๑๕.๓ นายธนาวัฒน์ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ
- ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์(ห้อง ๓๑๖) ประกอบด้วย
- ๑๕.๔ นายไกรวิชญ์ สีนิล ครูชำนาญการ
๑๖. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ห้อง ๓๑๑) ประกอบด้วย
- ๑๖.๑ นางสาวปวีริศา ยั่งยีน ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๖.๒ นายปราโมช กระแสเทพ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๖.๓ นายปรมินทร์ สীগาม ครูผู้ช่วย
๑๗. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย
- ๑๗.๑ นายสมศักดิ์ บุญปก ครูชำนาญการพิเศษ
๑๘. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระศิลปะ ประกอบด้วย
- ๑๘.๑ นางสาวศศิธร เมืองโคตร ครูผู้ช่วย
- ๑๘.๒ นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ พนักงานราชการ
๑๙. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระการงานอาชีพ (อาคารฝึกงาน) ประกอบด้วย
- ๑๙.๑ นางวันดี นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ
- ๑๙.๒ นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์ ครูอัตราจ้าง
๒๐. ห้องสำนักงานกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (๒๐๑) ประกอบด้วย
- ๒๐.๑ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒๐.๒ นางปวีณา วรรณมัย ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒๐.๓ นางสาววรรณัน ลักขสร ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒๐.๔ นางสุภาพ พลภักดี ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒๐.๕ นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒๐.๖ นางสาวจิตติยา ปะรัมย์ ครูชำนาญการ
- ๒๐.๗ นางสาวณัฐชยา ศรีฮุย ครู
- ๒๐.๘ นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก ครูอัตราจ้าง
๒๑. ห้องสำนักงานอำนวยการ/ธุรการ (๑๑๑) ประกอบด้วย
- ๒๐.๑ นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒๐.๒ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล ครู
- ๒๐.๓ นางฐิติภรณ์ แก้วปิ่น ธุรการ



๒๒. ห้องครูที่ปรึกษาและนักเรียนประจำชั้นเรียน ประกอบด้วย

- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ ประจำห้อง ๑๑๖
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ ประจำห้อง ๑๑๗
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓ ประจำห้อง ๑๑๘
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ ประจำห้อง ๒๐๓
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ ประจำห้อง ๒๐๔
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ ประจำห้อง ๒๐๕
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ ประจำห้อง ๒๑๒
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ ประจำห้อง ๒๑๓
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑ ประจำห้อง ๒๑๔
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒ ประจำห้อง ๒๑๕
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ ประจำห้อง ๒๑๖
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ ประจำห้อง ๒๑๗
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑ ประจำห้อง ๓๑๒
- ❖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒ ประจำห้อง ๓๑๓

มีหน้าที่

๑. ดูแลโต๊ะทำงานของตนเองและบริเวณห้องที่รับผิดชอบ ตามหลัก ๕ ส.
๒. จัดระบบแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่
๓. จัดเอกสารเมื่อได้รับมาให้จัดเป็นระบบและเป็นระเบียบในห้องสำนักงานที่รับผิดชอบ

ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น

.....

เพื่อให้การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การควบคุมความประพฤติ กำกับดูแล ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นายธนวัฒน์ คงนาค
๒. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ นางวันดี นิตยวัน
๓. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นายสมศักดิ์ บุญปก
๔. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นางบุญยืน สุขสำโรง
๕. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ นางสาวปวีศา ยิ่งยืน
๖. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นางปวีณา วรรณมัย

หน้าที่หัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวิชาการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น เพื่อเป็นการพัฒนาผู้เรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
ที่ ๔๗ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การควบคุมความประพฤติ กำกับดูแล ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ชั้น ม. ๑/๑ นางสาวจิตติยา ประริณู , นางสาวศศิธร เมืองโคตร
๒. ชั้น ม. ๑/๒ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง , นายไกรวิชญ์ สีนิล
๓. ชั้น ม. ๑/๓ นายธนาวัฒน์ คงนาค , นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก
๔. ชั้น ม. ๒/๑ นายอุทัย นิตยวัน , นางวันดี นิตยวัน
๕. ชั้น ม. ๒/๒ นางสาวชุตติมา เสาทอง , นายปรมิินทร์ สีงาม
๖. ชั้น ม. ๒/๓ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล , นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์
๗. ชั้น ม. ๓/๑ นายสมศักดิ์ บุญปก , นางปิยาพร คงนาค
๘. ชั้น ม. ๓/๒ นายปราโมช กระแสเทพ , นางสาวณัฐชยา ศรีสุข
๙. ชั้น ม. ๔/๑ นางสาวอุดม บุตศรี
๑๐. ชั้น ม. ๔/๒ นางบุญยืน สุขสำโรง , นางจิตติภรณ์ แก้วปิ่น
๑๑. ชั้น ม. ๕/๑ นางสาวปวีศา ยิ่งยืน , นางราตรี จันทอง
๑๒. ชั้น ม. ๕/๒ นางสาววรรณัน ลักขร , นายพุฒิพงศ์ เจริญไทย
๑๓. ชั้น ม. ๖/๑ นางปวีณา วรรณรัมย์ , นายประสิทธิ์ กฤติยาวรรณ
๑๔. ชั้น ม. ๖/๒ นางสุภาพ พลภักดี , นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล

หน้าที่ครูที่ปรึกษา

๑. เป็นผู้ปกครองนักเรียนแทนบิดามารดาในเวลาเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน



๔. ติดตาม ดูแล แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนรวมทั้งอบรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
คุณลักษณะอันพึงประสงค์และวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่เป็นเครือข่ายและบุคลากรฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ
นักเรียนทั้งในและนอกสถานที่เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนที่ปรึกษา

๖. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและส่งตามกำหนด

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะอย่างเต็มกำลังและเต็ม
ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังต่อไปนี้

๑. นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นายอุทัย นิตยวัน	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๔. นางวันดี นิตยวัน	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๕. นายปราโมช กระแสเทพ	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๖. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๗. นางสุภาพ พลภักดี	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๘. นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครู คศ. ๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นายปราโมช กระแสเทพ	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้มีขอบข่ายภาระงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- (๒) สำนวหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ
- (๓) ดูแลและควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และหลักสูตรสถานศึกษา
- (๔) จัดครูภายในกลุ่มสาระเข้าสอนแทนในกรณีครูประจำสาระภายในกลุ่มไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้



- (๔) จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำแนะนำ ในการปรึกษา หรือช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- (๕) จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผลของสถานศึกษา
- (๖) ประเมินผลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอข้อคิดเห็น ของครูภายในกลุ่มสาระต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- (๗) จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ความรู้ ความสามารถในการแก้ปัญหากลุ่มสาระเพิ่มขึ้น
- (๘) ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
- (๙) ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล จุดมุ่งหมายของการ เรียนการสอนรายสัปดาห์นั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอบของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
- (๑๐) ประเมินผลงานของรายสาระการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานนำเสนอข้อคิดเห็น ของครูในกลุ่มสาระให้ผู้อำนวยการทราบ
- (๑๑) ตรวจ วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อสอบ ของครูในกลุ่มสาระให้ตรงกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้
- (๑๒) รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ
- (๑๓) เรียกตรวจ ปพ.๕ และรวบรวมส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง ตามปฏิทิน ปฏิบัติงาน
- (๑๔) รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ การวัดและประเมินผล และแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการวัดและ ประเมินผล
- (๑๕) รวบรวมและจัดทำแผนประเมินผลรายสาระส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการหลังสิ้นสุดภาคเรียน
- (๑๖) พิจารณาความดีความชอบและเก็บข้อมูลครูในกลุ่มสาระ
- (๑๗) พัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความก้าวหน้า เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๘) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ (การประกวด แข่งขันต่าง ๆ)
- (๑๙) ร่วมวางแผน จัดทำแผน และดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒๐) นิเทศครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๒๑) เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. งานบุคลากร

- (๑) แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบหน้าที่ในกลุ่มสาระฯ กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ และบุคลากรเข้าสอนใน วิชา/ชั้น ต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบแหล่งการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ สารสนเทศ และแฟ้มงาน
- (๒) ร่วมกับฝ่ายบุคลากรสรรหาบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้



(๓) นิเทศครูใหม่เพื่อเข้าทำการสอน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. งานพัฒนาหลักสูตร

(๑) เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ทำหน้าที่นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร

(๒) วิเคราะห์สารสนเทศ ความต้องการของผู้ปกครองในการพัฒนาหลักสูตรสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดทำรายวิชาเพิ่มเติมตามจุดเน้นของสถานศึกษา

๓. งานวางแผนงานวิชาการ

(๑) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาวิชาการ

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งาน/โครงการ/กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนและงบประมาณของโรงเรียน

(๓) จัดทำแบบกำกับติดตามงาน และการสรุปการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาโรงเรียน

๔. งานการจัดการเรียนการสอน

(๑) พิจารณาและคัดเลือกหนังสือที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้

(๒) ร่วมกับฝ่ายบุคลากรส่งครูเข้ารับการอบรมตามผลการประเมินการนิเทศการสอน

(๓) ติดตามการวิเคราะห์สภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคลของครูในกลุ่มสาระฯ

(๔) ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

(๕) ร่วมเป็นพี่เลี้ยงนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(๖) นิเทศการสอนแบบร่วมมือและแบบระบบวงจรคุณภาพ PDCA ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

(๗) ออกข้อสอบกลางภาคและปลายภาค

(๘) ตรวจสอบความถูกต้องของ Course Outline ก่อนที่จะเผยแพร่

(๙) ร่วมกับคณะกรรมการออกข้อสอบ วิเคราะห์ความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของข้อสอบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

(๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ ประเมินผลคุณภาพของข้อสอบ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

(๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน - ตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.๕

(๑๒) ตรวจสอบบันทึกหลังสอน ด้านความสอดคล้องกับงานวิจัยในชั้นเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของงานวิจัย ก่อนนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๓) จัดทำสรุปนิเทศการสอน และงานวิจัยในชั้นเรียนนำเสนอผู้บริหาร

๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่นๆ และครอบครัว

(๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานต่างๆ

(๒) ร่วมกับฝ่ายวิชาการในการจัดทำหลักสูตรสาระท้องถิ่น



- (๓) ร่วมจัดกิจกรรมงานวิชาการโดยใช้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
- (๔) จัดครูรับผิดชอบควบคุมนักเรียนไปแข่งขันนอกสถานที่
- (๕) ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการให้บริการสถานที่ จัดกิจกรรมการแข่งขันนักเรียนที่มี
ความสามารถพิเศษ

๖. งานอื่นๆ

- (๑) เข้าร่วมประชุมกลุ่มสาระฯ ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๒) รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระฯ
- (๓) ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพภายใน ในการติดตามการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนตาม
มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
- (๔) ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพฯ และฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและ
รายงานประจำปีตามมาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มความสามารถ เพื่อ
บังเกิดผลดีแก่ราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนในรายวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด
และนักศึกษาวิชาทหาร ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กิจกรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกิจกรรมที่จัดนั้นสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย วุฒิ ภาวะและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน โดยคำนึงถึงเนื้อหาของหลักสูตรและได้กำหนดให้นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร อีกทั้งยังสนองนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษาที่จะปลูกฝังเยาวชน ให้มีคุณธรรมระเบียบวินัย มีความจงรักภักดี ต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และเลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหารของ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้ง บุคลากร ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวปวีรีสา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางปวีณา วรรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙ นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา อำนวยการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร ในระดับชั้นต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตร

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
๒.๒ นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
๒.๓ นายอุทัย นิตยวัน	ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



- ๒.๔ นายธนาวัฒน์ คงนาค รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
 ๒.๕ นางวันดี นิตยวัน หัวหน้าหน่วยผู้นำยุวกาชาดโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
 ๒.๖ นายปราโมช กระแสเทพ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

มีหน้าที่ ประสานงานทั่วไป วางแผนดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและนักศึกษาวิชาทหารให้ครบตามหลักสูตรและบรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้

๓. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

- ๓.๑ กองลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กอง ๑ (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑)
- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๓.๑.๑ นายธนาวัฒน์ คงนาค | ผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๑ |
| ๓.๑.๒ นางปิยาพร คงนาค | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๑ |
| ๓.๑.๓ นางสุภาพ พลภักดี | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๑ |
| ๓.๑.๔ นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๑ |
| ๓.๑.๕ นายไกรวิชญ์ สีนิล | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๑ |
| ๓.๑.๖ นางสาวจิตติยา ประรัมย์ | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๑ |
| ๓.๑.๗ นายประสิทธิ์ กฤตยาวรรณ | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๑ |
- ๓.๒ กองลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กอง ๒ (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒)
- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๓.๒.๑ นายอุทัย นิตยวัน | ผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๒ |
| ๓.๒.๒ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๒ |
| ๓.๒.๓ นายปราโมช กระแสเทพ | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๒ |
| ๓.๒.๔ นางสาววรรณัน ลักขร | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๒ |
| ๓.๒.๕ นายพุดพิงค์ เจริญไทย | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๒ |
| ๓.๒.๖ นายปรมินทร์ สีงาม | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๒ |
| ๓.๒.๗ นางสาวศศิธร เมืองโคตร | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๒ |
- ๓.๓ กองลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กอง ๓ (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)
- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๓.๓.๑ นางบุญยืน สุขสำโรง | ผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๓ |
| ๓.๓.๒ นายสมศักดิ์ บุญปก | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๓ |
| ๓.๓.๓ นางปวีณา วรรณรัมย์ | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๓ |
| ๓.๓.๔ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวน | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๓ |
| ๓.๓.๕ นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์ | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๓ |
| ๓.๓.๖ นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก | รองผู้กำกับลูกเสือกองที่ ๓ |

มีหน้าที่ บังคับบัญชาฝึกอบรม จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ในกองของตนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ



๔. ผู้นำยุวกาชาด

๔.๑ ผู้นำยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๔.๑.๑ นางสาวชุตีมา เสาทอง

ผู้นำยุวกาชาด ม.๑

๔.๑.๒ นางราตรี จันทอง

ผู้นำยุวกาชาด ม.๑

๔.๒ ผู้นำยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๔.๒.๑ นางสาวปวีศา ยิ่งยืน

หัวหน้าผู้นำยุวกาชาด ม.๒

๔.๒.๒ นางสาวอุดม บุตศรี

ผู้นำยุวกาชาด ม.๒

๔.๓ ผู้นำยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔.๓.๑ นางวันดี นิตยวัน

หัวหน้าผู้นำยุวกาชาด ม.๓

๔.๓.๒ นางสาวณัฐชยา ศรีสุข

ผู้นำยุวกาชาด ม.๓

มีหน้าที่ บังคับบัญชาฝึกอบรม จัดกิจกรรมการเรียนการสอน รับผิดชอบกิจกรรมยุวกาชาดตามระดับของตนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๑ นายปรามช กระแสดเทพ

หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๒ นางสาววรรณ ลักขชร

ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่ บังคับบัญชาฝึกอบรม รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตามระดับของตนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความตั้งใจจริงในการช่วยเหลือกิจกรรมและสร้างสรรค์กิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อเป็นประโยชน์ของสถานศึกษาและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
ที่ ๕๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

อาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม
จึงแต่งตั้งให้มีผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม คือ

๑. นางสาวปวีศา ยั่งยืน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวชุตินา เสาทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง
ตามระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้ในกฎหมาย มติ
คณะรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๕๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ และข้อ แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ แต่งตั้งให้ นางสาวปวีศา ยิ่งยืน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ในสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคารของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเก็บหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากของธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

ให้ข้าราชการครูที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๕๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

.....

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๗ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ดังนี้

- | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวปวีศา ยั่งยืน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชุติมา เสาทอง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอุดม บุตรศรี | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

ให้มีหน้าที่ตรวจนับเงิน กับรายงานคงเหลือประจำวัน หากตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนมอบเงินให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษา ต่อหน้าคณะกรรมการ พร้อมจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ต่อกันไว้ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากปรากฏว่าเงินที่เก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนั้น แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนด้วย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖



(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๕๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

เพื่อให้การดำเนินการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนลานทรายพิทยาคม เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิคำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ที่ ๘๓/๒๕๖๐ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ โรงเรียนลานทรายพิทยาคมไว้ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวปวีศา ยั่งยืน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นายพุมพิงศ์ เจริญไทย | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๕๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่หัวหน้าทะเบียนและผู้ช่วยงานทะเบียนโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

ด้วยทางโรงเรียนเห็นสมควรให้มีการแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและผู้ช่วยงานทะเบียนโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังมีรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| ๑. นางปิยาพร คงนาค | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานทะเบียนโรงเรียน |
| ๒. นายปรมินทร์ สีงาม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงานทะเบียนโรงเรียน |

มีหน้าที่จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ ทะเบียนครูบุคลากร ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนเอกสารการวัดและประเมินผล ฯลฯ ตามที่โรงเรียนเห็นสมควร โดยจัดทำให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถติดตามและตรวจสอบง่าย มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๖๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

.....

การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๒ มาตรฐานด้านกระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารกำหนดให้สถานศึกษามีการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และนำผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนิเทศการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาและตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการนิเทศภายใน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๑.๑ นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวปวีณา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางปวีณา วรรณมัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางสาวอุดม บุตศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการนิเทศภายใน มีหน้าที่ จัดทำแผนการนิเทศ เครื่องมือนิเทศ และดำเนินการนิเทศสังเกตการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒.๑	สาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
๒.๑.๑	นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	นางปวีณา วรรณมัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑.๓	นางสาวณัฐชยา ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๒.๒	สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
๒.๒.๑	นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ



๒.๒.๒	นางปิยาพร คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๓	นางสาวชุตติมา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓	สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๒.๓.๑	นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒	นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๓.๓	นางสาวอุดม บุคศรี	ครู	กรรมการ
๒.๓.๔	นายพุดผิงค์ เจริญไทย	ครู	กรรมการ
๒.๓.๕	นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล	ครู	กรรมการ
๒.๔	สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๒.๔.๑	นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒	นางสาวปวีรศา ยิ่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔.๓	นายปรมินทร์ สีนาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕	สาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
๒.๕.๑	นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๖	สาระการเรียนรู้ศิลปะ		
๒.๖.๑	นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒	นายประสิทธิ์ กฤติยววรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๗	สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๒.๗.๑	นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒	นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๘	สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๒.๘.๑	นางสุภาพ พลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๘.๒	นางสาววรรณัน ลักขร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๘.๓	นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๘.๔	นางสาวจิตติยา ปะรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘.๕	นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๙	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๒.๙.๑	นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๙.๒	นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๓	นางสาวปวีรศา ยิ่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๔	นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๕	นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ



- ๒.๙.๖ นางสาวชุตีมา เสาทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๒.๙.๗ นายธนาวุฒิ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ให้คณะกรรมการผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้สำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้
ทางวิชาชีพสู่สถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ได้กำหนดให้ทุกโรงเรียนพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนของครูผู้สอน ด้วยกระบวนการขับเคลื่อน PLC (Professional Learning Community) ซึ่งเป็นการรวมตัวกันของครูเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานที่ สู่การวิพากษ์ เติบโตเต็ม ทบทวน ปรับปรุงพัฒนางาน ไปสู่การเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ ของครูผู้สอนต้องให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยที่ครูออกแบบการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ แบบใช้ปัญหาเป็นฐาน เพื่อบรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้นสังกัดได้กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพสู่สถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ สร้างความเข้าใจ ความตระหนัก ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑ นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวปวีศา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางปวีณา วรรณมัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการวางแผนดำเนินงาน มีหน้าที่ วิเคราะห์และสะท้อนสภาพปัญหาการเรียนการสอนหาแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมกำหนดแผนการดำเนินงาน ร่วมออกแบบกิจกรรมและสื่อการเรียนการสอน และวัดประเมินผลการใช้สื่อ และนวัตกรรม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒.๑ นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวปวีศา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ



๒.๓ นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕ นางปิยาพร คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖ นางปวีณา วรรณรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๗ นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวชุตติมา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙ นางสาววรรณัน ลักขชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๐ นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๑ นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๒ นางสุภาพ พลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๓ นางรังษิยา คงศักดิ์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๔ นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวจิตติยา ประรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวอุดม บุตศรี	ครู	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวณัฐชยา ศรีฮุย	ครู	กรรมการ
๒.๑๘ นายพุมพิพงศ์ เจริญไทย	ครู	กรรมการ
๒.๑๙ นายวีรสิทธิ์ เกษรนวน	ครู	กรรมการ
๒.๒๐ นายปรมินทร์ สีงาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๒๒ นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ พนักงานราชการ		กรรมการ
๒.๒๓ นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๒๔ นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๒๕ นางจิตติภรณ์ แก้วปิ่น	ธุรการ	กรรมการ
๒.๒๖ นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒.๒๗ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการ นิเทศ กำกับ ติดตาม แนะนำ และให้การช่วยเหลือ มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม แนะนำ และให้การช่วยเหลือ การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ประกอบด้วย

๓.๑ นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๔ นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ



๓.๕ นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖ นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๗ นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๘ นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๙ นางสุภาพ พลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๑ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๒ นางปวีณา วรรณรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการเลขานุการ มีหน้าที่ บันทึกการรวมหารือและสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการหารือร่วมและจัดทำรายงานสรุปผล ประกอบด้วย

๔.๑ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาววรรณ ลักขขร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางปิยาพร คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอุดม บุคศรี	ครู	กรรมการ
๔.๕ นายปรมินทร์ สีงาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๖ นางปวีณา วรรณรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความรู้ความสามารถ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

ที่ ๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนลานทรายพิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ และเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่แนบท้ายคำสั่ง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็ม ความรู้ความสามารถ และถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเกิดการพัฒนางาน อันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและหาแนวทางในการแก้ไข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ที่ ๕๘ / ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายทศพร สมพันธ์

ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ให้งานบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กคศ. และ กศจ. กำหนด
๒. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ กศจ.
๖. กำหนดกรอบงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรมตามนโยบายของทางราชการ
๗. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อช่วยแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๘. สร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
๙. ติดต่อประสานงานกับชุมชน หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่น เพื่อประสานประโยชน์ในการพัฒนา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานโรงเรียนต่อสาธารณชน
๑๐. บริหารงานโดยใช้หลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๑๑. บริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม เป็นแหล่งเรียนรู้

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์

รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

บทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงาน/ฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา
๓. ควบคุม กำกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๔. นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรในโรงเรียน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานของฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางภรณ์ณภัศ จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางปิยาพร คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณัน ลักขษร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสุภาพ พลภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิตติยา ปะริยณู	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นายปรมินทร์ สິงาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๘. นางปวีณา วรรณมัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวอุตม บุตศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางปวีณา วรรณมัย มีหน้าที่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------------------------	------------------	-----------------

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร
การเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
๔. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน



๗. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๘. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

- | | | |
|----------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอุดม บุคศรี | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายปรมินทร์ สีงาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ชุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
๒. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๓. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผูกครอง
๔. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
๕. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๗. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
๘. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๙. บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนงานวิชาการ

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางปวีณา วรรณีย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางปิยาพร คงนาค | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววรรณัน ลักขขร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจิตติยา ประรัญญ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอุดม บุคศรี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖. นายปรมินทร์ สีงาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่มงาน
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ แผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียน ทั้งนี้ให้
ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี รวมทั้งกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป



๖. ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกเขาศึกษาต่อในระดับม.๑ และ ม.๔ ทั้งนี้ให้
ดำเนินการในนามคณะกรรมการ

๕. กลุมงานจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวจิตติยา ประรัญญ์ ครู หัวหน้า

๒. นายปรมินทร์ สীগาม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตลอดหลักสูตร
๒. ทำแผนการเรียนการสอนรายปการศึกษา โดยจัดทำคู่มือการศึกษาประจำปการศึกษา
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการ การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระบบและกลไก และการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ใ้ขอเสนอแนะ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาให้ครูระหว่างการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดทำ บำรุงรักษาและบริหารทรัพยากรที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการประมวลผลการจัดการเรียนการสอนรายชั้นป เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียน การสอนต่อไป
๗. ประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรและติดตามประเมินผลหลักสูตรบริหารจัดการ โครงการและตัวบ่งชี้คุณภาพที่ได้รับมอบหมาย
๘. บริหารจัดการโครงการและตัวบ่งชี้คุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/ท้องถิ่น

๑. นางสาววรรณัน ลักขชร ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นางภรณ์ณภัส จำปาทอง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย

๓. นายอุทัย นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์

๔. นายสมศักดิ์ บุญปก ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา

๕. นางวันดี นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ

๖. นายปราโมช กระแสเทพ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา

๗. นายธนาวัฒน์ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

๘. นางสุภาพ พลภักดี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

๙. นางสาวศศิธร เมืองโคตร ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ

๑๐. นายปราโมช กระแสเทพ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวง ศึกษาธิการ ข้อมูลสาระสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมาย



- คุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดใหม่ในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 ๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
 ๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ตามความเหมาะสม

๕.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|---------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวจิตติยา ปรีย์หนู | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายปรมินทร์ สীগาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
๒. ร่วมกับงานวัดผล ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล (ปพ.๕) ของครูผู้สอนทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้มีการบันทึกใหญ่ถูกต้องเป็นปัจจุบันนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
๓. ตรวจสอบติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.๔) ของครูที่ปรึกษาทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มฯ นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
๕. รับผิดชอบการฝากสอน/ฝากงานของนิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ติดตามดูแลพร้อมทั้งประเมินผลการฝากประสบการณ์ของนิสิต นักศึกษาดังกล่าว
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

๕.๓ งานจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|---------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวจิตติยา ปรีย์หนู | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายปรมินทร์ สীগาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดครูเขาสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
๒. ตรวจสอบ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคน
๓. จัดทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน



๕. จัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้
ได้ก่อนเปิดภาคเรียน

๕.๔ งานนิเทศการศึกษา

๑. นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๔. นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๕. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา
๖. นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๗. นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา
๘. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๙. นางสุภาพ พลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๑๑. นางบุญยีน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแนะแนว
๑๒. นางปวีณา วรรณมัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ/ หัวหน้างานวิชาการ

มีหน้าที่

- ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ขอบรวมกับ
ผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน เพื่อทราบนโยบาย
ทิศทางการพัฒนาและการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือสำหรับการนิเทศ
- ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อทราบข้อมูลป้อนกลับของการประเมินมาตรฐานการ
ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน
- จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
- ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงานการปฏิบัติ หน้าที่ครูผู้สอนตามตารางนิเทศ เพื่อให้เกิด
มาตรฐานที่เป็นที่พึงพอใจ อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ภาคเรียน โดยใช้
วิธีการวิพากษ์งานระหว่างกันและกันและข้อมูลป้อนกลับเป็นแนวทางการนิเทศ
- เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการสรุป รายงานผลการนิเทศการศึกษา เสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้ครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ
การเยี่ยมชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงาน การประชุม



๖. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

๑. นายปรมินทร์ สীগาม ครูผู้ช่วย หัวหน้า
มีหน้าที่

๑. การจัดปายนิเทศ สนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๒. จัดชุมนุมส่งเสริมวิชาการ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ

๖.๑ งานคัดเลือกหนังสือเรียน

๑. นางสาวจิตติยา ประรัยน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา
๕. นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๖. นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา
๗. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
๘. นางสุภาพ พลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปการศึกษา
๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
๕. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียนหนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียนต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
๘. ส่งต่อผลการคัดเลือกหนังสือให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป



๖.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางวันดี นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายอุทัย นิตยวัน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้งานแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่
๕. ส่งเสริมดูแลกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
๖. จัดเก็บสถิติการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ รวบรวมไว้เป็นสารสนเทศ

๖.๓ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางบุญยืน สุขสำโรง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางสาวศศิธร เมืองโคตร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๓. นางราตรี จันทร์ทอง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียน (ปพ.๘) ร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมองและสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ ทั้งนี้รวมถึงทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองในการศึกษาต่อในด้านที่ถนัดและสนใจ

๖.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายปราโมช กระแสเทพ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นางบุญยืน สุขสำโรง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓. นายธนาวัฒน์ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย



๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่งได้แก่ ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาและแนวทางการศึกษาให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้นป กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรม ร.ด. กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรม เพื่อสาธารณะประโยชน์ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผล ต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๖.๔.๑ กิจกรรมอาสาสมัครรักษาดินแดน

๑. นายปราโมช กระแสเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณ ลักขร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนและนำนักเรียนเข้ารับการฝึกกิจกรรมอาสาสมัครรักษาดินแดน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนพร้อมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องของในกิจกรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๖.๔.๒ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวจิตติยา ปะริยนต์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปรมินทร์ สีสงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรม เพื่อสาธารณะประโยชน์ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผล ต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย



๖.๔.๓ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด

๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี กอง ๑
๒. นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี กอง ๒
๓. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารี กอง ๓
๔. นางสาวชุตติมา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้นำยุวกาชาด ม.๑
๕. นางสาวปวีรศา ยิ่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้นำยุวกาชาด ม.๒
๖. นางวันดี นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้นำยุวกาชาด ม.๓

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งผลการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๖.๔.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์/จิตอาสา

๑. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุภาพ พลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นได้แก่ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุมและสาธารณประโยชน์
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๖.๔.๕ กิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนว

๑. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่



๕. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แกไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๙. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานวัดและประเมินผล
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๑๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๑๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๑๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๑๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๑๗. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
๑๘. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
๑๙. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๒๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๘.๑ งานทะเบียน

๑. นางปิยาพร คณาณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปรมินทร์ สິงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
๒. ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนภาคเรียนต่อภาคเรียน
๓. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน
๔. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ตามเอกสารหลักฐาน ดังนี้

แบบ ปพ.๑ – ระเบียนแสดงผลการเรียน

แบบ ปพ.๒ – ใบประกาศนียบัตร

แบบ ปพ.๓ – แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการออกแบบ

จัดพิมพ์ โรงเรียนสังข์ซ้อมาไสงาน



แบบ ปพ.๔ – แบบแสดงผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

แบบ ปพ.๖ – แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

แบบ ปพ.๗ – ใบรับรองผลการศึกษา

แบบ ปพ.๙ – สมุดบันทึกผลการเรียนรูของนักเรียนรายบุคคลสถานศึกษาออกแบบ
และจัดทำขึ้นใช้งานได้ตามความเหมาะสม

๖. รายงานข้อมูล SGS และ GPA ตามปฏิทินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

๗. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๘. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

๙. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องของใหญ่ถูกต้อง รายงานการจำหน่าย
นักเรียนและการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดทำแบบฟอร์มสถิติข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน

๑๒. จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๓. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหาร
งานทะเบียน

๘.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๑. นางสาวอุดม บุศศรี ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ตรวจสอบคล่องและครอบคลุม
มาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัด และเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตร
แกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และ
ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประเมินกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ และประเมินสมรรถนะ
สำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตร

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในข้อ ๒

๔. จัดทำปฏิทิน และตารางสอบประจำ ภาคเรียน โดยการประสานงานกับ กลุ่ม สาระฯ และ
ประชาสัมพันธ์

๕. จัดสอบประจำภาคเรียน จัดทำตารางสอบกลางภาคสอบปลายภาคสอบแก้ตัว โดยการ
ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผล LAS, PISA และ O-net พร้อมทั้งวิเคราะห์ผล
เพื่อนำมาใช้ในหาแนวทางในการยกผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น

๗. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัด และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ



ต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ

๘. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๙. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
๑๐. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๑๑. ประเมินการและขอจัดซื้อพัสดุที่ต่องใช้ในการดำเนินการวัดผลและประเมินผล
๑๒. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงาน
วัดผลและประเมินผล
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลเอกสารการวัดและประเมินผลจัดทำ
ปฏิทินเพื่อติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนลงในปพ.๕
ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

๙. กลุ่มงานเครือข่ายวิชาการ

นางปวีณา วรรณมัย
มีหน้าที่

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๑. วางแผนการบริหารงานเครือข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๓. รวบรวมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง
๖. เสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการและต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และ
ขยายผลการประชุม
๗. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙.๑ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางวันดี นิตยวัน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายนอมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงาน
ประจำปี
๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน



๓. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น่านำมาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมา ขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน

๙.๒ งานประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนางานวิชาการร่วมกับชุมชนสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นางปวีณา วรรณมัย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๔. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการร่วมกับองค์กรอื่น ประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙.๓ งานพิเศษสนองนโยบายวิชาการ

๑. นางปวีณา วรรณมัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปิยาพร คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณัน ลักขชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิตติยา ประรัมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอุดม บุตศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายปรมินทร์ สีงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่ม
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียน ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี ร่วมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖. ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับ ม.๑ และ ม.๔ ทั้งนี้ให้



ดำเนินการในนามคณะกรรมการ

๗. รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามัธยมศึกษาผ่านเว็บไซต์
๘. รายงานจุดเน้นในการจัดการศึกษาผ่านเว็บไซต์

๙.๔ งานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวจิตติยา ประรัญญ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายปรมินทร์ สীগาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกระบวนกรจัดการกิจกรรมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับคณะครูเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙.๕ การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม/เรียนรวม

- | | | |
|-----------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางบุญยืน สุขสำโรง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางราตรี จันทอง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกระบวนกรจัดการศึกษาแบบเรียนรวม เรียนรวม
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|----------------------|-------------|---------|
| ๑. นายไกรวิชญ์ สีนิล | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายปรมินทร์ สীগาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรมประจำปีจัดทำมาตรฐานการศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๓. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
๕. จัดทำระบบควบคุมภายในควบคุมประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ



๗. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๙. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน รongรับและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งระดับภายในและภายนอก



๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายพุดพิงศ์ เจริญไทย	ครู	กรรมการ
๕. นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๖. นางสาวปวีรศา ยั่งยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวชุตินา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปวีรศา ยั่งยืน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ดูแลงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการแผนงานและบริหารงบประมาณ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการแผนงานและบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการแผนงานและบริหารงบประมาณ ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการแผนงานและบริหารงบประมาณ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวชุตินา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. งานจัดทำแผนงานงบประมาณ/ข้อมูล DMC/EMIS/B-obec

๑. นางสาวชุตินา เสาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายพุดผิงค์ เจริญไทย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
๗. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. จัดทำและรายงานข้อมูล ข้อมูล DMC/EMIS/B-obec
๙. งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางสาวปวีรศา ยั่งยืน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางสาวปวีรศา ยั่งยืน

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่การเงิน

๒. นางสาวชุตินา เสาทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บัญชี

๓. นางราตรี จันทอง

พี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี

มีหน้าที่

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบทางราชการ คือ ทำหลักฐานการเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการตรวจสอบและรักษาเงิน ปฏิบัติถูกต้อง เรียบร้อย และปลอดภัย ตามระเบียบแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภทของเงิน มีเอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยและปลอดภัย ส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุงรักษาถูกต้องตามระเบียบกำหนด ซึ่งรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก.งานหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ สมุดเงินสด

๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๖ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๗ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๑.๘ สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน



๒. เงินงบประมาณ

- ๒.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒.๒ สมุดเงินสด
- ๒.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๓. เงินรายได้แผ่นดิน

- ๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๒ สมุดเงินสด
- ๓.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๔. รายงาน

- ๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔.๒ รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๔.๓ รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๔.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- ๔.๕ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ
- ๔.๖ กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS
- ๔.๗ รายงานการใ้ใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๘ การรับเงิน
- ๔.๙ งานเก็บรักษาเงิน
- ๔.๑๐ งานการจ่ายเงิน
- ๔.๑๑ งานควบคุมและตรวจสอบ
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวปวีศา ยั่งยืน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายวุฒิพงศ์ เจริญไทย | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดย



เน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๕. สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่าย และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
๖. ทำความรู้อและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อ และจัดจ้าง
๗. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ ของงานหรือสายงาน
๘. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ และการจัดจ้าง
๙. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๑๐. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน

- | | | |
|------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวชุตินา เสาทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางราตรี จันทอง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่
๑. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
 ๒. พัฒนา ประสานงาน ติดตาม การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม /งาน
 ๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายทศพร สมพันธ์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววงศ์เดือน ชินวงศ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
-------------------	------------------	-----------------

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ในสวนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายใหม่มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. รวบรวมกฎ ระเบียบ ขอบบังคับและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหาร
๕. บุคคล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
----------------------	-------------	---------

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



๔. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.จ.
๓. สืบค้น ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ
๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายไกรวิชญ์ สีนิล ครูชำนาญการ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งใหญ่บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของรับทราบ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
๕. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๖. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
๘. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น



๙. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการสวนทองถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายไกรวิชญ์ สีนิล ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหารรับรองผลการปฏิบัติงานและทำหนังสือ นำส่งผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง

๓. การขอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน บุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการลา/การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ

๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท และการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร

๓. รายงานและสรุปการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัย การรักษาวินัย และเวรยาม

๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๒. นายไกรวิชญ์ สีนิล ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย

๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๔. การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการออกราชการ

๕. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย



๖. จัดทำคำสั่ง การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เวรประจำวันของบุคลากรทุกฝ่ายให้มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ
๗. จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม เวรประจำวัน กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เวรประจำวัน ของบุคลากร สรุปรายงานหัวหน้าฝ่ายงานและผู้บริหารทราบ
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. นายไกรวิชญ์ สีนิล ครูชำนาญการ หัวหน้า
มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. จัดทำระเบียบ (สมุดประวัติ (แฟ้ม ก.พ. ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด โดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไข ต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - ๔.๔ การจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้
 - ๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
 - ๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้
 - ๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้



มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๗. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๗.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๘. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๘.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๘.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคลากร)

๑. นายไกรวิชญ์ สีนิล ครูชำนาญการ หัวหน้า
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเขาประชุม อบรมสัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม

๓. สสำรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ



ศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย

๘. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

หรือ วPA

๑. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายไกรวิชญ์ สีนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับผู้อำนวยการ ทุกปีงบประมาณ ตามแบบของ ก.ค.ศ.
๒. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ช่วยจัดทำข้อมูลพื้นฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักฐานประกอบการประเมินผ่านระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (digital performance appraisal : DPA) และการนำเอกสาร หลักฐานประกอบการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเข้าระบบ DPA
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวศศิธร เมืองโคตร

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้เสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศโรงเรียน

๑. นายวีรสิทธิ์ เกษรนวน

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวอุดม บุตศรี

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางฐิติภรณ์ แก้วปิ่น

ธุรการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Data Center
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา โดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่างๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี

๑. นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ พนักงานราชการ

หัวหน้า

๒. นางสาวรตนพร ชุ่มมาก

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดบริการห้องโสตทัศนศึกษาและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษามีคุณภาพ เพียงพอ สะดวกทันสมัย



๒. ปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีให้ใช้ได้อย่างมีคุณภาพ
๓. ดำเนินงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | | |
|---------------------|------------------|---------|
| ๑. นางวันดี นิตยวัน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายอุทัย นิตยวัน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาต่อผู้ให้บริการต่อสาธารณะ
๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่ชุมชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนและงานประกันอุบัติเหตุ

- | | | |
|------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางภรณ์ณภัส จำปาทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|------------------------|------------------|---------|
- มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ไว้บริการให้เพียงพอ และจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากรและคณาจารย์โรงเรียน ในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร และคณาจารย์โรงเรียนและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๒. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส



๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๔. วางแผนและกำกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันชีวิต
๑๕. ประสานงานการเรียกเงินค่าสินไหมและการให้บริการผู้เกี่ยวข้อง
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลการเบิกจ่ายของผู้เอาประกันชีวิตให้เป็นระบบ
๑๗. รายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานประกันอุบัติเหตุ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโภชนาการและปฐมวัย

๑. นายวีรสิทธิ์ เกษรนวล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรตนพร ชุ่มมาก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางฐิติภรณ์ แก้วปิ่น	ธุรการ	ผู้ช่วย
๖. นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดบริการโภชนาการโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ เพียงพอ ทัวถึง
๒. ให้ความรู้ ความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ด้านโภชนาการ รักษาสุขภาพให้สมบูรณ์แข็งแรง
๓. ดำเนินงานโภชนาการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน
๔. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
๕. จัดหา ยืม คั้น เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายอุทัย นิตยวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุทัศน์ ปานบุญ	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๕. นายสมพงษ์ เอี่ยมทอง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเพชร ซ่อนกลิ่น	แม่บ้าน	ผู้ช่วย



มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - ๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร และสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
 ๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเช่าพักอาศัยบ้านพัก
 ๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
 ๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
 ๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
 ๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆของทางโรงเรียน
 ๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในดำเนินงานประจำปี
 ๘. กำหนดนิกการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
 ๙. มีครูรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
 ๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
 ๑๑. การดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
 ๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพืชพรรณไม้ประดับประกอบอาคารสถานที่
 ๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
 ๑๔. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
 ๑๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
 ๑๖. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
 ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- | | | |
|--------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางบุญยืน สุขสำโรง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุภาพ พลภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิธร เมืองโคตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางราตรี จันทอง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |



มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการศึกษาทางเลือก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำกับหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานการศึกษาทางเลือก
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา ในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันเพื่อความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานปกครอง

๑. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายประสิทธิ์ กฤติยววรรณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๒. ติดตามนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับและนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติจากครูมาลงโทษและรายงานให้ผู้บริหารทราบให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่างๆที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. บันทึกพฤติกรรมนักเรียน สถิติข้อมูลที่นักเรียนกระทำความผิดเพื่อนำไปวิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาาร่วมกัน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลและสรุปรายงานคณะกรรมการตัดสินคุณลักษณะนักเรียนในสถานศึกษา
๖. ประเมินผลการดำเนินงานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนและรายงานผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายประสิทธิ์ กฤติยววรรณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่



๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการติดตาม สืบสวนข้อมูลยาเสพติดอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้การสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. ประสานงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครองและงานปกครองระดับชั้น

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสุภาพ พลภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิธร เมืองโคตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการผู้ปกครองนักเรียน
๒. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ระเบียบวาระการประชุมให้พร้อมประชุมผู้ปกครอง เสนอผู้บริหารทราบ
๓. ประเมินผลการให้ความร่วมมือสนับสนุนของผู้ปกครองนักเรียนในการร่วมกิจกรรม
๔. ประเมินผลการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง สรุปรายงานหัวหน้าฝ่าย และเสนอผู้บริหาร
๕. จัดทำเอกสาร สื่อ ที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในการติดตามแก้ไขปัญหาคความประพฤติของนักเรียน ในความรับผิดชอบของตน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวณัฐชยา ศรีฮุย | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆของงานสถานักเรียน
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานสถานักเรียน
๔. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๕. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๗. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน



๘. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
๙. บันทึกการประชุมงานสภานักเรียน
๑๐. จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน
๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยานพาหนะ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาว พลภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายประสิทธิ์ กฤติยวรรณ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากร และนักเรียนของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
 ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
 ๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 ๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้อำนาจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ๖. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๑๖. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาว พลภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอุดม บุตศรี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐชยา ศรีชัย | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร เมืองโคตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ การดำเนินการของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใส
๒. ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑๗. งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑. นางภรณ์ณภัส จำปาทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐชยา ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรตนพร ชุ่มมาก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกระบวนกรจัดการศึกษาโครงการ TO BE NUMBER ONE
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรมทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๘. งานนักรการภารโรง

๑. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมศักดิ์ บุญปก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสุภาพ พลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายประสิทธิ์ กฤติยววรรณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนานักการภารโรง
๒. ควบคุมดูแล มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน นิเทศงาน จัดทำปฏิทินงานของนักการภารโรง
๓. วางแผนกำหนดแนวทางปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ระบบเสียง ส่วนประกอบอาคาร โดยจัดให้มีอุปกรณ์ในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๔. กำหนดให้มีการประชุม นักการภารโรง และให้มีบันทึกการประชุมรับทราบผลการประชุมทุกครั้ง และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวันสุดท้ายของแต่ละเดือน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายวีรสิทธิ์ เกษรนวนล	ครู	หัวหน้า
๒. นางจิตติภรณ์ แก้วปิ่น	ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓. กำกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน และสรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษา ฯ
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานอำนวยการและงานธุรการ

๑. นายวีรสิทธิ์ เกษรนวน	ครู	หัวหน้า
๒. นางรัชชียา คงศักดิ์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางฐิติภรณ์ แก้วปັນ	ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของการศึกษา
๒. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๖. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ศึกษาวิเคราะห์งานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๘. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๙. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
๑๐. ดำเนินงานธุรการตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๑๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
๑๓. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๔. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๑๕. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น



๑๖. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๑๗. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้
ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๑๘. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
๑๙. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานกองทุนแนะแนวโรงเรียน

๑. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปวีริศา ย้งยีน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธนาวัฒน์ คงนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสุภาพ พลภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. พิจารณานอมนุมัติเงินในการกู้ยืมหรือการนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนแนะแนว
๒. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของกองทุนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ติดตามดูแลเงินกองทุนแนะแนวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. รายงานผลการดำเนินงานรายงานการรับ/จ่ายเงินและเงินคงเหลือของกองทุนแนะแนวในแต่ละปี
การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางบุญยืน สุขสำโรง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิธร เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางฐิติภรณ์ แก้วปิ่น	ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นางราตรี จันทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้นักเรียนทราบ
๒. รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา และ
คัดเลือกนักเรียนที่สมควรจะได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่
กำหนด
๓. รายงานผลการคัดเลือกให้กองทุนและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางบุญยืน สุขสำโรง สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ก21901	แนะแนว	กิจกรรม	ม.1/1-3	3
ก22901	แนะแนว	กิจกรรม	ม.2/1-3	3
ก23901	แนะแนว	กิจกรรม	ม.3/1-2	2
ก31901	แนะแนว	กิจกรรม	ม.4/1-2	2
ก32901	แนะแนว	กิจกรรม	ม.5/1-2	2
ก33901	แนะแนว	กิจกรรม	ม.6/1-2	2
ง30244	การขยายพันธุ์พืช	1	ม.4/2	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.2	4
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				22



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายอุทัย นิตยวัน สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ค32103	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.5	ม.5/1-2	6
ค32203	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.5	ม.5/1	3
ค33103	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	ม.6/1-2	4
ค20203	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.0	ม.3	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				17



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางปิยาพร คงนาค สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ค22103	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.5	ม.2/1-3	9
ค31103	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.0	ม.4/1-2	4
ค31203	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.5	ม.4/1	3
ค33203	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.5	ม.6/1	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.1/1-3	1
รวม				21



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวชุตินา เสาทอง สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ค21103	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.5	ม.1/1-3	9
ค23103	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	1.5	ม.3/1-2	6
ล20201	การศึกษาและสร้างองค์ความรู้ (IS1)	1.0	ม.2/2	2
ส20231	หน้าที่พลเมือง	0.5	ม.1/1-3	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ยุวกาชาด	กิจกรรม	ม.1/1-3	1
รวม				22



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางวันดี นิตยวัน สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ง21103	การงานอาชีพ	0.5	ม.1/1-3	3
ง20207	งานห้องสมุด	1.0	ม.1	2
ง20209	งานห้องสมุด	1.0	ม.2/1-3	6
ง23103	การงานอาชีพ(งานช่าง)	0.5	ม.3/1-2	2
ง32101	การงานอาชีพ (งานบ้านงานประดิษฐ์)	1.0	ม.5/1-2	4
ง30261	โครงการงานอาชีพ	1.0	ม.6/2	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.1	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ยวภาษา	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				24



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวรุจิรา ผลโพธิ์ สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ง20246	งานเกษตร	1.0	ม.1	2
ง22103	การงานอาชีพ (งานเกษตร)	0.5	ม.2/1-3	3
ง20241	การปลูกผักเกษตรอินทรีย์	1.0	ม.3/1-2	4
ง30248	พืชเศรษฐกิจ	1.0	ม.4/1-2	4
ง30265	งานช่างอุตสาหกรรม	1.0	ม.5/2	2
ง30241	การปลูกข้าว1	1.0	ม.6/2	2
ง30264	งานช่างอุตสาหกรรม	1.0	ม.6/2	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.2	4
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				25



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางภรณ์ณภัส จำปาทอง สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ท21101	ภาษาไทย	1.5	ม.1/1-3	9
ท33101	ภาษาไทย	1.0	ม.6/1-2	4
ท33203	ละครย้อนรอยไทย	1.0	ม.6/2	2
ศ31101	นาฏศิลป์	0.5	ม.4/1-2	2
ส30233	หน้าที่พลเมือง 3	0.5	ม.6/1-2	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.1/1-3	1
รวม				21



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางปวีณา วรรณรัมย์ สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ท20203	การอ่านเอาเรื่อง	1	ม.3	2
ท23101	ภาษาไทย	1.5	ม.3/1-2	6
ท31101	ภาษาไทย	1.0	ม.4/1-2	4
ท31203	เมืองสุรินทร์น่ารู้	1.0	ม.4/2	2
ท32203	ศิลปะภาษาไทย	1.0	ม.5/2	2
ส20235	หน้าที่พลเมือง5	0.5	ม.3/1-2	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				20



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวณัฐชยา ศรีสุข สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ท22101	ภาษาไทย	1.5	ม.2/1-3	9
ท32101	ภาษาไทย	1.0	ม.5/1-2	4
ศ23101	นาฏศิลป์	1.0	ม.3/1-2	4
ส30231	หน้าที่พลเมือง1	0.5	ม.5/1-2	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ยุวภาษา	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				21



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายสมศักดิ์ บุญปก สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
พ21102	สุขศึกษาและพลศึกษา (กรีฑา)	0.5	ม.1/1-3	3
พ20210	ยี่ดหยุ่น	1.0	ม.1/1-3	6
พ20209	ฟุตบอล	1.0	ม.1	2
พ22102	วอลเลย์บอล	0.5	ม.2/1-3	3
พ23101	สุขศึกษา	0.5	ม.3/1-2	2
พ23102	มวยไทย-มวยสากล	0.5	ม.3/1-2	2
พ30206	เพศศึกษา	0.5	ม.4/1-2	2
พ31102	พลศึกษา(บาสเกตบอล)	0.5	ม.4/1-2	2
พ32101	สุขศึกษา	0.5	ม.5/1-2	2
พ30206	เพศศึกษา	0.5	ม.4/1-2	2
พ30202	พลศึกษา(ผู้ตัดสินกีฬา)	0.5	ม.6/1-2	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.3	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				33



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางราตรี จันทอง สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
พ21101	สุขศึกษา	0.5	ม.1/1-3	3
พ22101	สุขศึกษา	0.5	ม.2/1-3	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ยุวกาชาด	กิจกรรม	ม.1/1-3	1
รวม				8



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวรัตนพร ชุ่มมาก สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
อ21101	ภาษาอังกฤษ	1.5	ม.1/1-3	9
อ22101	ภาษาอังกฤษ	1.5	ม.2/1-3	9
อ32202	ภาษาอังกฤษสื่อสาร	1.0	ม.5/2	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.1	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				25



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายธนาวัฒน์ คงนาค สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ว21103	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน1	1.5	ม.1/1-3	9
ว23103	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน5	1.5	ม.3/1-2	6
ว20203	खेलแข่งขันวิทยาศาสตร์	1.0	ม.3	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.1/1-3	1
รวม				19



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวอุดม บุคศรี สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ว21104	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	ม.1/1-3	3
ว22104	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	0.5	ม.2/1-3	3
ว23104	ออกแบบและเทคโนโลยี 3	0.5	ม.3/1-2	2
ว20207	Microsoft word	1.0	ม.1	2
ว31102	ออกแบบและเทคโนโลยี	1.0	ม.4/1-2	4
130201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1.0	ม.4/1	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ยุวภาษา	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				18



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายไกรวิชญ์ สีนิล สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ว31201	ฟิสิกส์ 1	2.0	ม.4/1	4
ว30203	ฟิสิกส์ 3	2.0	ม.5/1	4
ว30205	ฟิสิกส์ 5	2.0	ม.6/1	4
ว33101	โลกและอวกาศ	1.0	ม.6/1-2	4
130201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1.0	ม.4/2	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				20



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายพุฒิพงษ์ เจริญไทย สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ว31221	เคมี 1	1.5	ม.4/1	3
ว32101	วิทยาศาสตร์กายภาพ (เคมี)	1.0	ม.5/1-2	4
ว32223	เคมี 3	1.5	ม.5/1	3
ว33225	เคมี 5	1.5	ม.6/1	3
ง30269	งานเขียนแบบ	1.0	ม.5/1-2	4
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				19



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายวีรสิทธิ์ เกษรณวล สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ว22103	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน3	1.5	ม.2/1-3	9
ว31241	ชีววิทยา 1	1.5	ม.4/1	3
ว32243	ชีววิทยา 3	1.5	ม.5/1	3
ว33245	ชีววิทยา 5	1.5	ม.6/1	3
120201	การศึกษาและสร้างองค์ความรู้ (IS1)	1.0	ม.2/3	2
ส20233	หน้าที่พลเมือง3	0.5	ม.2/1-3	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.3/1-2	1
รวม				25



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายประสิทธิ์ กฤตยาวรรณ สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ศ22101	ดนตรี	1.0	ม.2/1-3	6
ศ30250	ดนตรีปฏิบัติตามถนัด	1.0	ม.4/2	2
ศ32101	ดนตรี	0.5	ม.5/1-2	2
ศ30246	โปงลาง	1.0	ม.5/2	2
ส20204	ห้องเทียบหมู่บ้านช้าง	0.5	ม.3/1-2	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.3	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.1/1-3	1
รวม				19



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้นางสาวปวีศา ยิ่งยี่น สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ส23101	สังคมศึกษา	1.5	ม.3/1-2	6
ส32101	ภูมิศาสตร์	1.0	ม.5/1-2	4
ส32201	เหตุการณ์ในปัจจุบัน	1.0	ม.5/2	2
ส33101	ประวัติศาสตร์	1.0	ม.6/1-2	4
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ยุวกาชาด	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				19



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอน ให้ นายปราโมช กระแสเทพ สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ส21102	ประวัติศาสตร์ไทย	0.5	ม.1/1-3	3
ส22101	สังคมศึกษา	1.5	ม.2/1-3	9
ส31201	กฎหมายที่ประชาชนควรรู้	1.0	ม.4/2	2
ส22101	สังคมศึกษา	1.5	ม.2/1-2	6
ส30101	ประวัติศาสตร์ไทย1	1.0	ม.6/1-2	4
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				26



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวศศิธร เมืองโคตร สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ศ21101	ทัศนศิลป์	1.0	ม.1/1-3	6
ศ33101	ทัศนศิลป์	0.5	ม.6/1-2	2
ศ30204	ลายไทย	1.0	ม.6/2	2
ส20205	อาเซียนศึกษา	0.5	ม.1/1-3	3
ส23102	ประวัติศาสตร์ไทย	0.5	ม.3/1-2	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.1	3
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				25



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวรณัน ลักขจร สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
อ31201	ภาษาอังกฤษ ฟัง-พูด	1.0	ม.4/1-2	4
อ32101	ภาษาอังกฤษ	1.0	ม.5/1-2	4
อ33101	ภาษาอังกฤษ	1.0	ม.6/1-2	4
อ33203	ภาษาอังกฤษรอบรู้	1.0	ม.6/1-2	4
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				18



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นางสาวภาพ พลภักดี สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
อ23101	ภาษาอังกฤษ	1.5	ม.3/1-2	6
อ31101	ภาษาอังกฤษ	1.0	ม.4/1-2	4
อ31202	ภาษาอังกฤษสื่อสาร	1.0	ม.4/2	2
อ32201	ภาษาอังกฤษ ฟัง-พูด	1.0	ม.5/1-2	4
อ33202	ภาษาอังกฤษสื่อสาร	1.0	ม.6/2	2
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.2/1-3	1
รวม				20



คำสั่งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

62/2566

เรื่อง มอบหมายงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สอนของครู-อาจารย์ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยส่วนรวม จึงมอบหมายงาน สอน ตารางสอนและแนวปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. งานสอนให้ นายปรมินทร์ สິงาม สอนในรายวิชาตามรายการและจำนวน ดังนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั้น	ชั่วโมง
ส21101	สังคมศึกษา	1.5	ม.1/1-3	9
ส22102	ประวัติศาสตร์ไทย	0.5	ม.2/1-3	3
ส30202	โลกศึกษา	0.5	ม.4/1-2	2
ส31101	หน้าที่พลเมือง	1.0	ม.4/1-2	4
l20201	การศึกษาและสร้างองค์ความรู้ (IS1)	1.0	ม.2/1	2
	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กิจกรรม	ม.2	4
	ชุมนุม	กิจกรรม	ม.1-ม.6	1
	ลูกเสือ-เนตรนารี	กิจกรรม	ม.1/1-3	1
รวม				26

๒. ตารางสอน ให้เข้าสอนตามวัน คาบสอนและห้องเรียน ตามเอกสารดัดแนบ

๓. แนวปฏิบัติการสอน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การเตรียมการสอน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้สอนทุกคนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและส่งตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

๓.๑.๑ แผนการจัดการเรียนรู้ ให้จัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้



การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยบันทึกข้อมูลให้สอดคล้องกับคำสั่งของโรงเรียน และส่งเอกสารชุดนี้ที่กลุ่มบริหารวิชาการตามกำหนดในปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑.๒ ตรวจสอบและควบคุมการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนทุกครั้งที่เข้าสอน โดยบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนในสมุด ปพ๕.บ/พ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งหาแนวทาง แก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่ไม่เข้าชั้นเรียนโดยปกติอีกด้วย และจัดส่ง ปพ. ๕.บ/พ ที่งานวัดผลประเมินผลตามที่ กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ให้ตระหนักว่างานสอนนักเรียนเป็นงานที่สำคัญที่สุด การเข้าสอนจะต้องตรงเวลา หากมี เรียนรู้ในรายวิชานั้นและบันทึกใบมอบหมายงานตามแบบฟอร์มของกลุ่มบริหารวิชาการทุกครั้ง รวมทั้งการลา กิจ ลาป่วยหรือไปราชการ

๓.๑.๔ ปลุกฝังและเสริมสร้างจิตพิสัยที่ดีแก่นักเรียนควบคู่กับการสอนทางวิชาการให้มีการวัดผลและประเมินผลด้านจิตพิสัยตลอดภาคเรียนอย่างน้อย ๓ ครั้ง และบันทึกคะแนนเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนระหว่างภาค

๓.๑.๕ ให้ประเมินผลตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเก็บคะแนนตามหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบการวัดผล ฯ ที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้นและทราบปัญหาของนักเรียนที่สอบ ไม่ผ่านเกณฑ์และดำเนินการสอนซ่อมเสริม

๓.๑.๖ การสอนซ่อมเสริม ให้ผู้สอนทุกคนมีหน้าที่สอนซ่อมเสริมให้นักเรียนในรายวิชา ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ โดยเน้นการจัดรูปแบบการสอนซ่อมเสริมหลากหลายรูปแบบเหมาะกับเนื้อหาและนักเรียนที่ไม่ผ่าน

๓.๑.๗ ให้สรุปเนื้อหาสาระสำคัญเพื่อทำความเข้าใจได้ง่าย จัดทำข้อสอบอิงมาตรฐาน และจัดให้มีการประเมินตามสภาพจริง เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้นักเรียนทุกคน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานสอนตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบต่องานสอนที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาและสร้างสรรค์ให้เกิดผลดีด้านการเรียนการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้นิเทศและติดตามการปฏิบัติการสอนของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระ ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และให้กลุ่มบริหารวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานของ ครูและบุคลากร ให้ผู้บริหารทราบทุกระยะการสอน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนลานทรายพิทยาคม เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลานทรายพิทยาคม สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและ วันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๙ วรรค ๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด มาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกน ลายนิ้วมือ ณ สถานที่ที่โรงเรียนกำหนด ก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุม กำกับนักเรียน ในพิธีปลูกฝังคุณลักษณะผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ อัตลักษณ์ และ เอกลักษณ์ของสถานศึกษาและอื่น ๆ ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือไม่เกินเวลา ๐๗.๔๕ น.

๓. กรณีมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสายนอก เวลาราชการปกติ ไม่ถือเป็นการมาสายตามระเบียบราชการ

๔. กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ

๕. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลากลับจากปฏิบัติราชการในเวลา ราชการปกติ คือ ๑๖.๑๕ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้สแกนลายนิ้วมือกลับจากการปฏิบัติราชการ เวลา ๑๕.๔๕ น.

๖. ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็น จะขออนุญาต ออกรอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการปกติได้ **ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง** และจะต้องได้รับอนุญาต จากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบขออนุญาตออกรอกบริเวณโรงเรียน และให้ สแกนลายนิ้วมือกลับตามเวลาที่ได้รับการอนุญาตออกรอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีไม่กลับมาปฏิบัติ ราชการที่โรงเรียนอีก

๗. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้โทรศัพท์ แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เพื่อจัดสอนแทน และเมื่อมาถึงโรงเรียนให้ บันทึกชี้แจงต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการ ปกติเป็นราย ๆ ไป



๘. ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ แล้ว เครื่องไม่ บันทึก ขอให้มาลงลายมือชื่อที่ห้องบริหารงานบุคคลตามแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียน

๙. การสแกนลายนิ้วมือลงเวลาก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น. และกลับหลัง ๑๖.๓๐ น. ถือว่า ปฏิบัติเกินมาตรฐาน เป็นความดีความชอบถือเป็นแบบอย่างที่ดี

๑๐. โรงเรียนจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้คณะครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทราบเดือนละ ๑ ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๑. การมาปฏิบัติล่วงเวลา หรือวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษาหากละทิ้งหรือเว้นปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา มีบทลงโทษทางวินัย ขึ้นอยู่กับความเสียหายแก่ทางราชการ พิจารณาเป็นกรณีไป

๑๒. การปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางคืนและวันหยุดราชการ ให้ทำหน้าที่ไปตามคำสั่งของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้มีการละทิ้งหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องบันทึกหรือขออนุญาตล่วงหน้า เพื่อเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่แทน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะพ้นจากความรับผิดชอบ

๑๓. การลาราชการ หากมีความจำเป็น ก็สามารถลาจิจ ลาป่วย และอื่นๆได้ ตามสภาพความเป็นจริง แต่การลาจิจนั้น ต้องมีการลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงมีสิทธิ สำหรับการลาป่วย หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ จะต้องเขียนใบขออนุญาตลาทันที และหากผู้บังคับบัญชามีความสงสัยสามารถขอดูใบรับรองแพทย์ได้โดยไม่จำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงเงื่อนไขวันลา

๑๔. การลาป่วย ถึงจะไม่เป็นการลาป่วยและไม่เกินกำหนด ๖ ครั้ง หรือ ๒๓ วันทำการในรอบ ๖ เดือน แต่หากผู้บังคับบัญชาพบว่าเกิดจากเหตุไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่เสียสละ ไม่อุทิศตนให้แก่ทางราชการ บกพร่องหรือหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ อาจจะพิจารณาบทลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

๑๕. การแต่งกายในการปฏิบัติราชการ บุคลากรทุกตำแหน่งต้องแต่งกายอยู่ในชุดสุภาพชน เรียบร้อยเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ของความเป็นครู และสร้างบุคลิกภาพที่ดีต่อสายตาผู้ปกครองและชุมชน สถานศึกษากำหนดให้แต่งเครื่องแบบราชการ ต้องแต่งเครื่องแบบราชการที่ถูกต้อง หรือวันราชพิธีต่างๆ จะต้องสวมเครื่องแบบราชการตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๖. การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ผู้ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันตามจุดต่างๆ ตามวันนั้นๆ จะต้องมาถึงสถานศึกษา ไม่หลังเวลา ๐๗.๑๕ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. เว้นเสียแต่มีการกิจจำเป็น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อน

๑๗. การมาสายกึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (เกิน๔ครั้งในรอบ๖เดือน) โรงเรียนจะมีหนังสือตักเตือนเพื่อให้มีการพัฒนาตนเอง และต้องลงลายมือชื่อรับทราบ และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้นๆ

๑๘. กรณีไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ ถือว่าขาดราชการ



ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด อย่างเคร่งครัดเพื่อ
ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

สัปดาห์ ที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
-	10 พ.ค.66	ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเตรียมความพร้อม เปิดภาคเรียน	ครูและบุคลากรทุกคน
-	11 พ.ค.66	ประชุมครูและบุคลากรเตรียมการเปิดภาคเรียน/กำหนด มาตรฐานการศึกษา	ครูและบุคลากรทุกคน
1	16 พ.ค. 66	เปิดทำการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1/2566	ครู/นักเรียน
		ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/2566 เปิดทำการเรียนการ สอน	ครู/นักเรียน
	16-23 พ.ค. 66	รับสมัครนักเรียนใหม่เพิ่มเติม , รับย้ายเข้า-ออกนักเรียน เลือกรายวิชาชุมนุม, กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	งานวิชาการ / นักเรียน
2	25 พ.ค. 66	ประกาศผลการเรียน 0,ร,มส.,มผ.	งานวิชาการ
3	29-31 พ.ค. 66	ตรวจสอบและสรุปผลการเลือกวิชาเพิ่มเติมและกิจกรรม ชุมนุม	วิชาการ/ครูผู้สอน/ นักเรียน
4	29พ.ค. - 2 มิ.ย. 66	นักเรียนยื่นคำร้องและดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1/2566	งานวัดผล/ครูผู้สอน/ นักเรียน
5	6-9 มิ.ย. 66	นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ 1/2566	งานวัดผล/ครูผู้สอน/ นักเรียน
	12-16 มิ.ย. 66	ส่งปพ.5 ครั้งที่ 1/2566	งานวัดผล
	16 มิ.ย. 66	ส่งเค้าโครงวิจัยในชั้นเรียน 1/2566	ครูผู้สอน
6	21 มิ.ย. 66	ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครั้งที่ 1/2566	หัวหน้ากลุ่มสาระ
9	12-14 ก.ค. 66	ส่งข้อสอบกลางภาค 1/2566	ครูประจำวิชา งานวัดผลประเมินผล
10	19-21 ก.ค. 66	สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2566	งานวัดผลประเมินผล
11	27 ก.ค. 66	กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ	กลุ่มสาระภาษาไทย
12	4 ส.ค. 66	ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 2/2566	งานวัดผล/ครูผู้สอน
14	15-18 ส.ค.66	นิเทศการสอน 1/2566	คณะกรรมการนิเทศ การสอน/ครูผู้สอน



15	22-26 ส.ค.65	ประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์ที่เขียนสื่อความ -สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 -สำรวจข้อมูลการสอบปลายภาค 1/2566	งานวัดผล/ครูทุกคน
18	11-15 ก.ย.66	-ดำเนินการ IOC ข้อสอบปลายภาค -รับข้อมูล bookmark ภาคเรียนที่ 1/2566 -ส่งข้อสอบปลายภาค -ประกาศรายชื่อนักเรียนติด มส และนักเรียนดำเนินการแก้ไข มส ภาคเรียนที่ 1/2566	งานวัดผลประเมินผล
20	27-29 ต.ค. 66	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566	งานวัดผล/ครูทุกคน
-	6 ต.ค. 66	นักเรียนติดตามผลการสอบ ปิดภาคเรียน 1/2566	ครูประจำวิชา
-	6 ต.ค. 66	ส่งข้อมูล bookmark และ ปพ.5 ครั้งที่ 3 ภาคเรียนที่ 1/2566 สำรวจข้อมูลรายวิชาและครูผู้สอน ภาคเรียนที่ 2/2566	งานวัดผล/ครูผู้สอน กลุ่มสาระ



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

สัปดาห์ ที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
1	1 พ.ย. 66	เปิดภาคเรียนที่ 2/2566 นักเรียนลงทะเบียนเรียน เตรียมความพร้อมสอบ o-net ม.3, ม.6	ครูผู้สอน/นักเรียน
	1-3 พ.ย. 66	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2566	ครูผู้สอน
2	7 พ.ย. 66	ประกาศผลการเรียน 1/2566 ประกาศรายชื่อนักเรียนติด 0 ,ร ,มส, มผ	งานวัดผล/นักเรียน
	7 พ.ย. 66	นักเรียน ม.1-3 เลือกรายวิชาเพิ่มเติม และนักเรียนทุกคนเลือกกิจกรรมชุมนุม นักเรียนยื่นคำร้องสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2566	ครูผู้สอน/นักเรียน
3	14 พ.ย. 66	ประชุมฝ่ายวิชาการ	วิชาการ
	15-17 พ.ย. 66	ส่งรายงานการวิจัยในชั้นเรียน 1/2566 ส่งเค้าโครงการวิจัยในชั้นเรียน 2/2566	งานวิจัย
4	20-24 พ.ย. 66	นักเรียนยื่นคำร้องสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2566	งานวัดผลประเมินผล คณะกรรมการนิเทศ
	24 พ.ย. 66	ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระ	วิชาการ
6	4-8 ธ.ค.66	ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบงานประกันคุณภาพ	งานประกันคุณภาพ การศึกษา
		รับการนิเทศติดตาม จาก สพม.สร	งานนิเทศภายใน
		ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 / 2566	งานวัดผลประเมินผล
9	25-29 ธ.ค.66	สำรวจรายวิชาที่สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2566	งานวัดผลประเมินผล
10	3-5 ม.ค. 67	ส่งข้อสอบกลางภาค 2/2566	ครูผู้สอน
11	8-10 ม.ค. 67	สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2566	งานวัดผลประเมินผล
12	19 ม.ค. 67	แจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีแนวโน้มจบไม่พร้อมรุ่น ม.3 ม.6	งานทะเบียนวัดผล
13	22-24 ม.ค. 67	ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2566	งานวัดผล
		นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2/2566	คณะกรรมการนิเทศ
14	31 ม.ค. 67	ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระ	งานวิชาการ



15-17	ก.พ. 67	สอบ O-net ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	
	ก.พ.67	สอบ O-net ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	
18	19-23 ก.พ.67	-ดำเนินการ IOC ข้อสอบปลายภาค -รับข้อมูล bookmark ภาคเรียนที่ 2/2566 -ส่งข้อสอบปลายภาค -ประกาศรายชื่อนักเรียนติด มส และนักเรียนดำเนินการแก้ไข มส ภาคเรียนที่ 2/2566	งานวัดผลประเมินผล
20	4-6 มี.ค. 67	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2566	งานวัดผล/ครูทุกคน
	20 มี.ค. 67	ส่งข้อมูล bookmark สำรวจข้อมูลรายวิชาและครูผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2567	งานวัดผล/ครูผู้สอน กลุ่มสาระ
	21 มี.ค. 67	ประกาศผลการสอบนักเรียน ม.3 ม.6 ติดตามแก้ไขผล การเรียน	วิชาการ
		ประกาศผลการเรียนทุกระดับชั้น ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 3	วิชาการ
		การประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)	งานประกันคุณภาพ การศึกษา
		ส่ง GPA นักเรียน ม.6	งานทะเบียน
		จัดทำรายงานตนเอง (SAR)	ครูทุกคน
หมายเหตุ ตารางนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบเป็น คราวๆ ไป			



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
17 พ.ค. 66	ครูลงเวลาปฏิบัติงาน	ครูทุกคน
	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
	การเงินจัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าชุดและอุปกรณ์เรียนฟรี	การเงิน
1 พ.ค.-15 ต.ค. 66	กลุ่มงาน /กลุ่มสาระฯ/งาน/ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ภาคเรียนที่ 1/2566	ครูทุกคน
18 พ.ค. 66	นักเรียนรับเงินค่าชุดและอุปกรณ์เรียนฟรี	การเงิน
31 พ.ค. 66	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
6-10 มิ.ย. 66	งานพัสดุสำรวจอุปกรณ์/แจกอุปกรณ์ สำหรับครู	พัสดุ
10 มิ.ย. 66	ยืนยันระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล(DMC) ภาคเรียนที่ 1/2566	งานแผนงาน
15 มิ.ย. 66	แจกกระดาษสำหรับสำนักงานและครู	พัสดุ
16 มิ.ย. 66	งานพัสดุแจกอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนเพิ่ม	พัสดุ
20-21 มิ.ย. 66	จัดทำโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
27 มิ.ย. 66	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
31 ก.ค. 66	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
27 ก.ค. 66	สรุปการยืมเงินและการล้างหนี้	การเงิน
1-5 ส.ค. 66	งานการเงินสรุปรายงานการล้างหนี้/เรียนฟรี	การเงิน
9 ส.ค. 66	งานพัสดุแจ้งกลุ่มงาน กลุ่มสาระสำรวจพัสดุชำรุด	พัสดุ
13 ส.ค. 66	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
24-26 ส.ค. 66	ครูรายงานพัสดุในหมวด/ฝ่ายที่ชำรุด	พัสดุ
27 ส.ค. 66	งานพัสดุสรุปรายงานพัสดุที่ชำรุด	พัสดุ
31 ส.ค. 66	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
5-9 ก.ย. 66	งานการเงินสรุป การล้างหนี้เงินยืม	การเงิน
13 ก.ย. 66	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
30 ก.ย. 66	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
3 ต.ค. 66	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
4 ต.ค. 66	งานการเงินสรุป การล้างหนี้เงินยืม	การเงิน



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1 พ.ย. 66	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
2 พ.ย. 66	นักเรียนรับอุปกรณ์การเรียน	ครูประจำชั้น
7-18 พ.ย. 66	สำรวจพัสดุ รายงานจำหน่ายพัสดุ	ครูทุกคน
10 พ.ย. 66	ยืนยันระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ภาคเรียนที่ 2/2566	
30 พ.ย. 66	สรุปโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
1 ธ.ค. 66	งานการเงินสรุป ล้างหนี้เงินยืม	การเงิน
2 ธ.ค. 66	สรุปประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ภาคเรียนที่ 1/2566	ครูที่รับผิดชอบโครงการ
ธ.ค. 2566 – เม.ย. 2567	- กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ/โครงการ ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ภาคเรียนที่ 2/2566	ครูที่รับผิดชอบโครงการ
6 ธ.ค. 66	- ประชุมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566-2569) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2567 - กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ/โครงการและพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี 2567	งานแผนงาน
8 ธ.ค. 66	งานพัสดุรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานควบคุมภายใน	พัสดุ บัญชี
30 ธ.ค. 66	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
3 ม.ค. 67	งานการเงิน สรุปยอดการจ่ายเงินอุปกรณ์ การเรียน	การเงิน
4 ม.ค. 67	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
24 ม.ค. 67	งานการเงินสรุป ล้างหนี้เงินยืม	การเงิน
31 ม.ค. 67	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
9 ก.พ. 67	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
26 ก.พ. 67	งานการเงินสรุป ล้างหนี้เงินยืม	การเงิน
28 ก.พ. 67	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน
12 มี.ค. 67	ประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ	ครูกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
31 มี.ค. 67	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
	11 พ.ค. 65	ลงเวลาปฏิบัติราชการ ภาคเรียนที่ 1 / 2566	บุคลากรทุกคน
	11 พ.ค. 65	ลงนามสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง ครูผู้สอน (ครูอัตราจ้าง) และลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน)	ครูธนาวัฒน์
1	17 พ.ค. 65	คำสั่งเวรประจำวันประจำภาคเรียนที่ 1 /2566	ครูไกรวิษณุ
3	24 พ.ค. 65	ประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1	ครูธนาวัฒน์ และคณะ
4	1-10 มิ.ย. 65	ส่งแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล (ID PLAN) ประจำปี 2566	ครูทุกคน
6	24 มิ.ย. 65	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน กรกฎาคม 2566	ครูไกรวิษณุ
7	30 มิ.ย. 65	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน มิถุนายน 2566	ครูธนาวัฒน์
8	5 ก.ค. 65	รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 /2566	ครูธนาวัฒน์
7-9	1-15 ก.ค. 65	การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกรับรางวัลต่างๆ เช่น รางวัลครู สดุดี/รุษสภา/ครูภาษาไทยดีเด่น/ครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้	ครูไกรวิษณุ
11	27 ก.ค. 65	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน สิงหาคม 2566	ครูไกรวิษณุ
11	29 ก.ค. 65	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน กรกฎาคม 2566	ครูธนาวัฒน์
12	1-15 ส.ค. 65	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา รางวัลครูสภา (ยื่นคำขอ)	ครูไกรวิษณุ
13	11 ส.ค. 65	ประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2	ครูธนาวัฒน์
15	30 ส.ค. 65	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน กันยายน 2565	ครูไกรวิษณุ
16	31 ส.ค. 65	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน สิงหาคม 2565	ครูธนาวัฒน์



ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
16	1 ก.ย. 65	แจ้งนับมีตัวข้าราชการ ณ วันที่ 1 ก.ย. 66	ครูธนาวัฒน์
	1-30 ก.ย. 65	-ตรวจสอบการต่อใบประกอบวิชาชีพครูและผู้บริหาร -ข้าราชการครูเตรียมการทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) กับผู้อำนวยการสถานศึกษา	ครูทุกคน
	2 ก.ย. 65	ประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 3	ครูธนาวัฒน์ และคณะ
17	9 ก.ย. 65	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 2 /2566	ครูธนาวัฒน์
18	16 ก.ย. 65	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566	ครูทุกคน
19	19-23 ก.ย. 65	การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 2/2566	ครูทุกคน
19	28 ก.ย. 65	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน ตุลาคม 2566	ครูไกรวิชญ์
20	30 ก.ย. 65	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน กันยายน 2566	ครูธนาวัฒน์
20	1 ต.ค. 65	- สรุปวันลาประจำปี 2566 (1 พ.ค.66 - 30 ก.ย.66) -เตรียมการทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) กับผู้อำนวยการสถานศึกษา	ครูธนาวัฒน์ ผู้อำนวยการ และครูทุกคน
-	1-25 ต.ค. 65	OBEC AWARD (ยื่นคำขอ)	ครูทุกคน
-	4-8 ต.ค. 65	-ส่งเอกสารรายงานเอกสารประกอบการเลื่อนเงินเดือน ฯ ครั้งที่ 2/2566 -ส่งเอกสารผลการประเมินพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ครูธุรการ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ครูธนาวัฒน์
-	11-12 ต.ค. 65	-ปิดกล่องขอลูก ประจำภาคเรียนที่ 1/2566 -รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2566	ครูไกรวิชญ์ ครูธนาวัฒน์และ คณะ



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
-	28 ต.ค. 65	-คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 -คำสั่งเวรประจำวันประจำภาคเรียนที่ 2 /2566	ครูไกรวิษณุ
-	31 ต.ค. 65	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน ตุลาคม 2566	ครูธนาวัฒน์
1	1 พ.ย. 65	ประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1	ครูธนาวัฒน์
2	8-30 พ.ย. 65	OBEC AWARD (ระดับ สพม.สร.)	ครูทุกคน
5	28 พ.ย. 65	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน ธันวาคม 2566	ครูไกรวิษณุ
5	30 พ.ย. 65	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566	ครูธนาวัฒน์
10	26 ธ.ค. 65	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน มกราคม 2566	ครูไกรวิษณุ
10	30 ธ.ค. 65	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน ธันวาคม 2566	ครูธนาวัฒน์
10	5 ม.ค. 66	เสนอชื่อขอรับรางวัลครูดีศรีท่าตูม	ครูไกรวิษณุ
10	2-13 ม.ค. 66	การยื่นคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูสายผู้สอน	ครูทุกคน
11	10 ม.ค. 66	ประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2	ครูธนาวัฒน์ และคณะ
13	27 ม.ค. 66	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน มกราคม 2567	ครูธนาวัฒน์
13	29 ม.ค. 66	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567	ครูไกรวิษณุ
17	28 ก.พ. 66	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567	ครูธนาวัฒน์
17	28 ก.พ. 66	คำสั่งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือน มีนาคม 2567	ครูไกรวิษณุ



สัปดาห์ ที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
18	1 มี.ค. 66	แจ้งนับมีตัวข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. 2567	ครูธนาวุฒิ
18	1-10 มี.ค. 66	การคัดเลือกหน่วยงานและครูผู้มีผลงานนวัตกรรมดีเด่นเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับ “รางวัลทรงคุณค่า สพม.สร.”	ครูไกรวิชัย
18	9 - 10 มี.ค. 66	การคัดเลือกหน่วยงานและครูผู้มีผลงานนวัตกรรมดีเด่นเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับ “รางวัลทรงคุณค่า สพม.สร.”	ครูไกรวิชัย
19	7 มี.ค. 66	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 2 /2566	ครูธนาวุฒิ
19	10 มี.ค. 66	ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566	ครูทุกคน
20	15 มี.ค. 66	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 2/2566	คณะกรรมการประเมิน
-	31 มี.ค. 66	เสนอขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งครูอัตราจ้าง และตำแหน่งแม่บ้าน ประจำเดือน มีนาคม 2567	ครูธนาวุฒิ
-	1 เม.ย. 66	สรุปวันลาประจำปี 2565ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.66- 31 มี.ค.67)	ครูธนาวุฒิ
-	1-8 เม.ย. 66	ส่งเอกสารรายงานเอกสารประกอบการโอนเงินเดือน ๆ ครั้งที่ 2/2566	ครูธนาวุฒิ
-	1 เม.ย. 66	ปิดกล่องขอลง ประจำภาคเรียนที่ 2/2566	ครูไกรวิชัย



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	ว/ด/ป	กิจกรรม / รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	10-14 พฤษภาคม 66	-จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนและนอกห้องเรียน	งานอาคารสถานที่
2	15 พฤษภาคม 66	-ประชุมกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ครูกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3	26 พฤษภาคม 66	-กิจกรรมอำนวยการนักเรียนชุดเก่า	งานสถานักเรียน
	30 พฤษภาคม 66	-ประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียนครั้งที่ 1/2566	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคน
4	1-5 มิถุนายน 66	กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
	3 มิถุนายน 66	-วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าบรมราชินีฯ	งานสัมพันธ์ชุมชน
	5 มิถุนายน 66	-วันวิสาขบูชา	งานสัมพันธ์ชุมชน
5	5 มิถุนายน 66	-วันต้นไม้แห่งชาติ	งานอาคารสถานที่
		-วันสิ่งแวดล้อมโลก (Big Cleaning day)	งานอาคารสถานที่
	6 มิถุนายน 66	-เข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรม	งานปกครอง
6	12-17 มิถุนายน 66	-เยี่ยมบ้านนักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
	14 มิถุนายน 66	-เลือกตั้งสถานักเรียน	งานสถานักเรียน
	15 มิถุนายน 66	-พิธีไหว้ครู/รับน้องใหม่	ครูสุภาพ/สถานักเรียน
8	26 มิถุนายน 66	-วันต่อต้านสารเสพติด	งานปกครอง
9	1-5 กรกฎาคม 66	กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
13	28 กรกฎาคม 66	-กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10	งานสัมพันธ์ชุมชน
	1 สิงหาคม 66	-กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา	งานสัมพันธ์ชุมชน
	2 สิงหาคม 66	-วันเข้าพรรษา	งานสัมพันธ์ชุมชน
14	7-11 สิงหาคม 66	-กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานปกครอง
	12 สิงหาคม 66	-กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	งานสัมพันธ์ชุมชน
		-กิจกรรม Tobenumber one	งานอนามัย
19	1-5 กันยายน 66	-กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
-	30 กันยายน 66	-ประชุมกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปก่อนปิดภาคเรียน	ครูกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	ว/ด/ป	กิจกรรม / รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	1-3 พฤศจิกายน 66	-กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
2	10 พฤศจิกายน 66	-ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเปิดภาคเรียน	
5	27 พฤศจิกายน 66	-กิจกรรมวันลอยกระทง	งานสัมพันธ์ชุมชน
6	29 พฤศจิกายน 66	-กิจกรรมประชุมผู้ปกครองครั้งที่ 2/2566	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
	1-5 ธันวาคม 2566	-กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
	5 ธันวาคม 66	-กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
9	30 ธันวาคม 66	-กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	ครูสุขภาพ/ครูทุกคน
10	1-5 มกราคม 67	-กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
12	14 มกราคม 66	-กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	งานสถานักเรียน
15	5-9 กุมภาพันธ์ 67	-กิจกรรมส่งเสริม/ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน	งานระบบดูแลฯ/ครูที่ปรึกษา
16	14 กุมภาพันธ์ 67	-กิจกรรมวันวาเลนไทน์	งานสถานักเรียน
19	4-8 มีนาคม 67	-ประชุมสรุปงานเตรียมวางแผนปฏิบัติงานประจำปี	ครูกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
	6 มีนาคม 67	-กิจกรรมวันมาฆบูชา	งานสัมพันธ์ชุมชน
-	17 มีนาคม 67	-กิจกรรมครบรอบวันก่อตั้งโรงเรียนลานทรายพิทยาคม	งานสัมพันธ์ชุมชน
-	22 มีนาคม 67	-กิจกรรม (Big Cleaning day)	งานอาคารสถานที่
-	10 เมษายน 67	ปิดภาคเรียน	

หมายเหตุ ตารางนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป