



## คำสั่งโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

ที่ ๓๔๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม บรรลุตามวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ตลอดจนเป้าหมายของการบริหารจัดการตามพันธกิจแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

- ๑) นางนฤนันท์ เพชรสุวรรณตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ประธานคณะกรรมการ
- ๒) นางสมิตรา นิลโมจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล รองประธานคณะกรรมการ
- ๓) นางจินตนา สุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ
- ๔) นายสำราญ เรืองมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ
- ๕) นายธีระ ศรีทองแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน กรรมการ
- ๖) นายภาณุวัฒน์ ปะรา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ กรรมการ
- ๗) นางสาวกาญจนา จิตตะโสภิตา ตำแหน่ง ครู เลขานุการ
- ๘) นางสาวศิริพร กลั๊บบ้าน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- ๑) นางนฤนันท์ เพชรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ประธานคณะกรรมการ
- ๒) นางสุมิตรา นิลโมจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล รองประธานคณะกรรมการ
- ๓) นางจินตนา สุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ
- ๔) นายสำราญ เรืองมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ
- ๕) นายธีระ ศรีทองแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน กรรมการ
- ๖) นายภานุวัฒน์ ปะรา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ กรรมการ
- ๗) นางปิยธิดา อุ้นปลอด ตำแหน่ง ครู เลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มาตรฐานการควบคุมภายใน แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ๑) นางนฤนันท์ เพชรสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ประธาน
- ๒) นายธีระ ศรีทองแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน รองประธาน
- ๓) นางสุมิตรา นิลโมจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล กรรมการ
- ๔) นางจินตนา สุพรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ
- ๕) นายสำราญ เรืองมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ
- ๖) นายภานุวัฒน์ ปะรา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ กรรมการ
- ๗) นายมงคล สืบวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ
- ๘) นางประนอม คงหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน กรรมการ
- ๙) นายชาญวิทย์ สีนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ
- ๑๐) นางเรณู เรืองมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ กรรมการ
- ๑๑) นางพรทิพย์ เสาวโค ตำแหน่ง หัวหน้างานประกัน เลขานุการ
- ๑๒) นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณาภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคูณาภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายธีระ ศรีทองแก้ว

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางประนอม คงหนู

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอก
๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางประนอม คงหนู

หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. นางสาวจงดี้ ศรีอินทร์

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มฯ ทำงานงบประมาณของกลุ่มฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานนโยบายและแผน

๑. นางประนอม คงหนู

หัวหน้างานนโยบายและแผน

๒. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการและจังหวัดพัทลุง
๒. ดำเนินการในเรื่องของการจัดทำแผนของสถานศึกษาทุกประเภท
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้แผนของสถานศึกษาทุกประเภท
๔. ดำเนินการประสานแผนกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัดพัทลุง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. งานงบประมาณ

๑. นายธีระ ศรีทองแก้ว

หัวหน้างานงบประมาณ

๒. นางสาวจงดี้ ศรีอินทร์

กรรมการ

๓. นางสาวศิริพร กลับแป้น

กรรมการ

๔. นางวิลาวัลย์ อ่อนแก้ว

กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำและเสนองบประมาณจากหน่วยงานการศึกษา ชุมชน ผู้ปกครอง และองค์กรสนับสนุนสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเรื่องการระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา เงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. ดำเนินการเรื่องการจัดหารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.งานบริหารการเงิน – บัญชี

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวอิงอร ชัยเพชร | หัวหน้างานบริหารการเงิน – บัญชี |
| ๒. นางสาวณิศา ยิ้มดวง  | กรรมการและเลขานุการ             |

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการบริหารการเงินทุกกรณี ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้แก่ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี
๒. ดำเนินการ เรื่องการบริหารบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้แก่ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดการแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ
๓. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. รายงานสถานะทางการเงินของสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบเป็นระยะ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายธีระ ศรีทองแก้ว           | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๒. นางพรทิพย์ เพชรวา            | กรรมการ                     |
| ๓. นางสาวราย ดาวดวง             | กรรมการ                     |
| ๔. นางสาวจงดี ศรีอินทร์         | กรรมการ                     |
| ๕. นางสาวภัทรวรรณ จันทร์กระจ่าง | กรรมการ                     |
| ๖. นางจินตนา สุพรรณ             | กรรมการ                     |
| ๗. นางสุรีภรณ์ ชังคสุวรรณ       | กรรมการ                     |
| ๘. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์  | กรรมการ                     |
| ๙. นางวิลาวัลย์ อ่อนแก้ว        | กรรมการและเลขานุการ         |

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การควบคุมดูแลรักษาจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ดำเนินการเรื่องการให้บริการยืม คืนพัสดุ

๔. ดำเนินการในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางวิลาวัลย์ อ่อนแก้ว หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. นางประไพ มะลิแก้ว กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากรายได้งบประมาณ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางวิลาวัลย์ อ่อนแก้ว หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวศิริพร กลั้วแป้น กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน - ภายนอก
๒. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ พร้อมประสานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม
๔. เสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยความสะดวก เพื่อทราบ, ลงนาม, สั่งการ
๕. ดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๖. ดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานสารบรรณ

๑. นางนลช เกตุพลสังข์ หัวหน้างานสารบรรณ
๒. นางสาวศิริพร กลั้วแป้น กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานบริหารงานหนังสือ เอกสารของสถานศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ดำเนินงานประสานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินงานประสานราชการกับหน่วยงานราชการและเอกชน
๔. วางแผน ดำเนินงาน ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานเลขานุการ

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภากา | หัวหน้างานเลขานุการ |
| ๒. นางสาวศิริพร กลับแป้น    | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก
๒. เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญตลอดจนรู้และสามารถอัดสำเนาเอกสารได้
๓. โทรศัพท์ติดต่องานและรับโทรศัพท์
๔. ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อและจัดการนัดหมาย
๕. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม
๖. เก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
๗. เสนอหนังสือและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานสารสนเทศและเทคโนโลยี

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| ๑. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย                     | หัวหน้างานสารสนเทศและเทคโนโลยี |
| ๒. นางประนอม คงหนู                          | กรรมการ                        |
| ๓. สารสนเทศกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม              | กรรมการ                        |
| ๔. สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | กรรมการ                        |
| ๕. นางสาวอุไร นิตยปราณ                      | กรรมการและเลขานุการ            |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสารสนเทศ
๒. ให้ความรู้และคำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ในการรวบรวมสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
๗. ดูแลศูนย์สารสนเทศของสถานศึกษา

๘. จัดทำโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ตามความต้องการของทางราชการ
๙. ดูแลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา
๑๐. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียน
๑๑. ดำเนินการระบบ DMC
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานควบคุมภายใน

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวจงดี ศรีอินทร์ | หัวหน้างานควบคุมภายใน |
| ๒. นางพรทิพย์ เสาวโค    | กรรมการและเลขานุการ   |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่ทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานยานพาหนะ

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| ๑. นางวิลาวัลย์ อ่อนแก้ว | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๒. นายพงศ์ศักดิ์ พลอยดำ  | กรรมการ            |
| ๓. นายวิเชียร นามวิเศษ   | กรรมการ            |

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
๒. ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถส่วนกลาง
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการใช้รถส่วนกลางและรายละเอียดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ดำเนินงานต่อทะเบียนรถส่วนกลาง
๕. จัดทำข้อมูลสถิติการใช้รถส่วนกลางและสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนการกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- |                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางพรทิพย์ เสาวโค    | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๒. นางสุกัญญา เตียนวล   | กรรมการ                        |
| ๓. นายภาณุวัฒน์ ปะรา    | กรรมการ                        |
| ๔. นางประนอม คงหนู      | กรรมการ                        |
| ๕. นางจินตนา สุพรรณ     | กรรมการ                        |
| ๖. นางสาวจงดี ศรีอินทร์ | กรรมการ                        |



๗. นายห้วง ฆังคสุวรรณ	กรรมการ
๘. นายมงคล สืบวงศ์	กรรมการ
๙.นางสุมิตรา นิลโมจน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอุไร นิตยปราณ	กรรมการ
๑๑. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

#### ๑. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน

##### ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	ประธานกรรมการ
๒. นางพรทิพย์ เสาวโค	กรรมการ
๓. นางสุกัญญา เตี้ยนวล	กรรมการ
๔. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์	กรรมการ
๕. นางสุมิตรา นิลโมจน์	กรรมการ
๖. นางจินตนา สุพรรณ	กรรมการ
๗. นางสาวจงดี ศรีอินทร์	กรรมการ
๘. นายห้วง ฆังคสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายมงคล สืบวงศ์	กรรมการ

๑๐. นางสาวอุไร นิตยปราณ กรรมการ  
๑๑. นางเรณู เรืองมาก กรรมการและเลขานุการ

**๒) ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์**

๑. นายสำราญ เรืองมาก ประธานกรรมการ  
๒. นายดุสิต คุรุการเกษตร กรรมการ  
๓. นายธีระ ศรีทองแก้ว กรรมการ  
๔. นายทิวานนท์ สุปยอม กรรมการ  
๕. นายมลตรี คำช่วย กรรมการ  
๖. นางเรณู เรืองมาก กรรมการ  
๗. นางสุกัญญา เตียนวล กรรมการ  
๘. นางสาวรัตนพร ฉีดอิม กรรมการ  
๙. นายดุสิต คุรุการเกษตร กรรมการ  
๑๐. นางสาวภัทรวรรณ จันทร์กระจ่าง กรรมการ  
๑๑. นางจำเริญศรี หนูฤกษ์ กรรมการ  
๑๒. นายประมวล เตียนวล กรรมการ  
๑๓. นางประไพ มะลิแก้ว กรรมการ  
๑๔. นางสุรีภรณ์ ฆังคสุวรรณ กรรมการ  
๑๕. นางสมจิตต์ ตีบกลาง กรรมการ  
๑๖. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย กรรมการ  
๑๗. นางสาวอิงอร ชัยเพชร กรรมการ  
๑๘. นายอุดมศักดิ์ บุญยาศิษย์ กรรมการ  
๑๙. นางพรทิพย์ เพชรวา กรรมการ  
๒๐. นางสาวอุไร นิตยปราณ กรรมการ  
๒๑. นางจินตนา สุพรรณ กรรมการ  
๒๒. นายจำรัส พงศาปาน กรรมการ  
๒๓. นายมงคล สืบวงศ์ กรรมการ  
๒๔. นางสาวจงดี ศรีอินทร์ กรรมการ  
๒๕. นางจริยา สังข์แก้ว กรรมการ  
๒๖. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภา กรรมการ  
๒๗. นางบังอร ทองสง กรรมการ  
๒๘. นางสาววย ดาวดวง กรรมการ  
๒๙. นางพรรณิ วุฒิพงศ์ กรรมการ  
๓๐. นางเรวดี ดีกล่อม กรรมการ  
๓๑. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี กรรมการ  
๓๒. นายคำนึ่ง หนูพลอย กรรมการ

๓๓. นางสาวอังกัญญา รัตนพันธุ์	กรรมการ
๓๔. นายห้วง ชัยคสุวรรณ	กรรมการ
๓๕. นางสาวธัญญา เรืองพุด	กรรมการ
๓๖. นายวีระ เสาวโค	กรรมการ
๓๗. นางสาวประทุมทิพย์ หกหนู	กรรมการ
๓๘. นายมลตรี คำช่วย	กรรมการ
๓๙. นางประนอม คงหนู	กรรมการ
๔๐. นางวิลาวัดน์ อ่อนแก้ว	กรรมการ
๔๑. นางสาวพัชราพรรณ เม่น้ำพราย	กรรมการ
๔๒. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	กรรมการ
๔๓. นางสุมิตรา นิลโมจน์	กรรมการ
๔๔. นางสาวญาณิดา ยิ้มด้วง	กรรมการ
๔๕. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์	กรรมการ
๔๖. นายชาญวิทย์ สีนาค	กรรมการและเลขานุการ

**๒. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๒ กระบวนการบริหารจัดการ**

๑. นายธีระ ศรีทองแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางจินตนา สุพรรณ	กรรมการ
๓. นางสุมิตรา นิลโมจน์	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา จิตตะโสธา	กรรมการ
๕. นางประนอม คงหนู	กรรมการและเลขานุการ

**๓. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอน**

**ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**

๑. นางสุมิตรา นิลโมจน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวประทุมทิพย์ หกหนู	กรรมการ
๓. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์	กรรมการ
๔. นางนลภช เกตุพลสังข์	กรรมการ
๕. นางจำเริญศรี หนูฤกษ์	กรรมการ
๖. นางปิยธิดา อุ่นปลอด	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่ายงานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปี
๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ๑. นายธีระ ศรีทองแก้ว | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน<br>กลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางประนอม คงหนู    | กรรมการและเลขานุการ                                       |

**ขอขอบคุณที่และความรับผิดชอบ**

๑. ออกแบบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุมิตรา นิลโมจน์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอก
๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางจำเริญศรี หนูฤกษ์

หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
๒. ประสานงานในการกำกับติดตาม โครงการ ของกลุ่มงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
๓. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนพัฒนา
๔. ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
๕. ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานของโรงเรียน
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กลุ่มงานอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวประทุมทิพย์ หกหนู

หัวหน้ากลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. นางปิยธิดา อุ่นปลอด

กรรมการ

#### ๒.๑ งานอัตรากำลัง

#### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียน คำนวณอัตรากำลังตามสูตร รายงาน สพม.ทุกวันที่ ๑๐ มิถุนายน
๒. รายงานอัตรากำลัง วิชาเอกที่ขาดแคลน กรอบบัตรากำลัง
๓. เสนอความเห็นในเรื่องอัตรากำลังในการบริหารงานบุคคล

#### ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

#### มีหน้าที่

- ๒.๒.๑ กรณีขาดอัตรากำลัง วิชาเอกขาดแคลน เสนอขอ กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของโรงเรียนตามความจำเป็น
- ๒.๒.๒ กำหนดคุณสมบัติครูอัตรากำลังโรงเรียน

## ๒.๓ กลุ่มงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานฝ่ายบุคคล ในการสรรหาครูเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ได้ตรงกับสาขาวิชาที่ขาดแคลน ในกรณีครูย้ายเข้า
- ๒) ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้ง ครูอัตราจ้างของโรงเรียน ตามระเบียบวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณี

โรงเรียนดำเนินการเอง

- ๓) ดำเนินการในการขอย้ายประจำปีของครู
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- ๑.นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

### ๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร

### มีหน้าที่

- ๑) สืบค้นข้อมูล ความจำเป็นในการพัฒนาครู จัดทำโครงการพัฒนาครูเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกหน่วยงานตาม นโยบาย

และความต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน

- ๓) กิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะต่าง ๆ เช่น อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

เชิญวิทยากรให้ความรู้ เป็นต้น

- ๔) ส่งเสริมและดำเนินการขอประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาพร้อมจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ๕) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๖) จัดทำหลักฐาน ทะเบียน การพัฒนาบุคลากร และรวบรวมเอกสารรายงานผลการพัฒนาของครู

- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางสุมิตรา นิลโมจน์ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการครูและบุคลากร
๒. นางนลช เกตุพลสังข์ กรรมการ

### มีหน้าที่

๑. จัดสวัสดิการบำรุงขวัญบุคลากร จัดเลี้ยงต้อนรับ จัดเลี้ยงส่งบุคลากร
๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการยกย่อง ประกาศคุณความดีและจัดให้มีในระดับโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูลและประกาศเกียรติคุณครูและบุคลากรที่ได้รับการยกย่อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางนลภช เกตุพลสังข์

หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย

### มีหน้าที่

๑. การลา ควบคุมวันลา ข้าราชการครูบุคลากรและลูกจ้าง
๒. ควบคุมกำกับกับการมาปฏิบัติราชการของครู การขออนุญาต ออกจากบริเวณโรงเรียนในวันทำการ
๓. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างวินัยประจำปี
๔. การดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.
๕. ศึกษากรณีตัวอย่างการทำผิดทางวินัยในหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอที่ประชุมเพื่อให้ความรู้และป้องกันการกระทำทางวินัยทุกครั้งี่ประชุมประจำเดือน
๖. จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลการลา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ

๑. นางปิยธิดา อุ่นปลอด

หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบ

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๒. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางปิยธิดา อุ่นปลอด

หัวหน้ากลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### มีหน้าที่

- ๗.๑ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๗.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๗.๓ จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  - ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

#### ๘. งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคลากร

๑. นางจำเริญศรี หนูฤกษ์

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคลากร

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานสำนักงานบริหารวิชาการ
๒. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลประสานงานในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารให้กับกลุ่มงาน ติดตาม รวบรวมเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดทำคำสั่งของกลุ่มงาน
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ให้บริการข่าวสารแก่ครูและบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. กลุ่มงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางจำเริญศรี

หนูฤกษ์

หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### มีหน้าที่

๑. ออกแบบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## กลุ่มบริหารวิชาการ

นายภาณุวัฒน์ ปะรา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางเรณู เรืองมาก	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

### มีหน้าที่

- วางแผนนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครัวยุว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ
- ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงาน และเผยแพร่
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอังค์ รัตนพันธ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวธัญญา เรืองพุด	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการทำแผนงาน โครงการ
- ประสานงาน ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	หัวหน้างานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางพรทิพย์ เสาวโค	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นางสาวจงดี ศรีอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายห้วง ฆังคสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มวิทยาศาสตร์

๕. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางจินตนา สุพรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายมงคล สืบวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางสาวอุไร นิตยปราณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
๙. นางสุกัญญา เตียนวล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายดุสิต คุรุการเกษตร	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสร้อยยา เรืองพุด	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ดำเนินวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๓. จัดอัตรากำลังของของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ( ๑ รายวิชา / ๑ ภาคเรียน ) ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
  - ๖.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
  - ๖.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
  - ๖.๓ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๗. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๘. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาเรื่องเรียนการสอน
๙. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๒. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษาดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๓. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๔. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๕. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ

๑๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน

๑๘. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๑๙. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒๐. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒๑. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๒. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางภาณี นี วรเนติวุฒิ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

๒. นายกนิษฐา ศรีทองช่วย กรรมการ

๓. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

๑. นางสาวพัชราพรรณ เม่นน้ำพราย (วิทยาศาสตร์) กรรมการ

๒. นางจำเริญศรี หนูฤกษ์ (สังคมศึกษาฯ) กรรมการ

๓. นางบังอร ทองสง (คณิตศาสตร์) กรรมการ

๔. นางจินตนา สุพรรณ (สุขศึกษาฯ) กรรมการ

๕. นางสาวอุไร นิตย์ปราณ (การงานอาชีพฯ) กรรมการ

๖. นางพรทิพย์ เสาวโค (ภาษาไทย) กรรมการ

๗. นางพรทิพย์ เพชรวาง (ศิลปะ) กรรมการ

๘. นางสร้อยยา เรื่องพุ่ม (ภาษาต่างประเทศ) กรรมการ

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ กรรมการ

๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๖. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ กรรมการ

ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๗. นางสุกัญญา เตียนวอล กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาหลักสูตร
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก การเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๗. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๙. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. การจัดการเรียนการสอน

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| ๑. นายภานุวัฒน์ ปะรา   | หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน |
| ๒. นางสาวจงดี ศรีอินทร์  | กรรมการ                        |
| ๓. นายชาญวิทย์ สีนาค   | กรรมการ                        |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ   | กรรมการ                        |
| ๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน   | กรรมการ                        |
| ๖. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ<br>ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ                        |
| ๗. นางจริยา สังข์แก้ว  | กรรมการ                        |
| ๘. นางสาวอังค์ รัตนพันธ์   | กรรมการและเลขานุการ            |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๔. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก

การเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

๖. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผล

๑. นางเรณู เรืองมาก	หัวหน้างานทะเบียนและงานวัดผล
๒. นางสาวณิชาดา ยิ้มดวง	กรรมการ
๓. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย	กรรมการ
๔. นางสร้อยยา เรืองพุด	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราพรรณ เมื่อน้ำพราย	กรรมการ
๖. นางบังอร ทองสง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน ๐, ร, มส

๑๑. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๓. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ

ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๕. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๖. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๗. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๘. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๙. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๒๐. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๒๑. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๒๓. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๕. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๒๖. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน

๒๗. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๒๘. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒๙. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แวนลอย

๓๐. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๓๑. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

๓๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของ

๓๓. นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)

๓๔. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

๓๕. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร

๓๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน

๓๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

๑. นายชาญวิทย์ สีนาค

หัวหน้างานสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

๒. นายสำราญ เรืองมาก

กรรมการ

๓. นายทิวานนท์ สุบผอม

กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและ การบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม ของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง การศึกษา และแหล่งเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานห้องสมุด

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางประไพ มะลิแก้ว            | หัวหน้างานห้องสมุด  |
| ๒. นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวภัทรวรรณ จันทน์กระจ่าง | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๔. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๕. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๖. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๘. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๙. สสำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๑. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๒. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานนิเทศและวิจัยการศึกษา

๑. นายภานุวัฒน์ ประรา	หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศและวิจัยการศึกษา
๒. นางพรทิพย์ เสาวโค	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นางสาวจงดี ศรีอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายห้วง ชัยคสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มวิทยาศาสตร์
๕. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางจินตนา สุพรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายมงคล สีบวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางสาวอุไร นิตยปรารถ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๙. นางสุกัญญา เตียนवल	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายดุสิตภัทร ครูการเกษตร	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางภาณีณี วรเนติวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยครูทุกคนมีผลงานวิจัย ๑ เรื่อง / ๑ ภาคเรียน
๗. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๘. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๙. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๑๐. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๑๑. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายดุสิตภัทร ครูการเกษตร	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นายมลตรี คำช่วย	กรรมการ
๓. นายสำราญ เรืองมาก	กรรมการ
๔. นางสมจิตต์ ตีบกลาง	กรรมการ
๕. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย	กรรมการ
๖. นางสุกัญญา เตียนवल	กรรมการและเลขานุการ



## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวภาษา กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	หัวหน้างานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.นางสุรีภรณ์ ชังคสุวรรณ	กรรมการ
๓. นายชาญวิทย์ สีนาค	กรรมการ
๔.นางกนิษฐา ศรีทองช่วย	กรรมการ
๕. นางสมจิตต์ ตีบกลาง	กรรมการ
๖.นางสาวจงดี ศรีอินทร์	กรรมการ
๗. นางสร้อยยา เรืองพุด	กรรมการ
๘. นางภาณีวี วรรณติวุฒิ	กรรมการ
๙. นางจริยา สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. จัดกิจกรรมทางวิชาการภายในโรงเรียนและส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการดำเนินงานของโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.งานโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ วมว. - โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม)**

๑. นางนฤนันท์ เพชรสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	รองประธานกรรมการ
๓. นายธีระ ศรีทองแก้ว	กรรมการ
๔. นางประนอม คงหนู	กรรมการ
๕. นายสำราญ เรืองมาก	กรรมการ
๖. นางสุมิตรา นิลโมจน์	กรรมการ
๗. นางเรณู เรืองมาก	กรรมการ
๘. นางภาณีวี วรเนติวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายชาญวิทย์ สีนาค	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายการบริหารงาน โครงการ วมว.- โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม
๒. วางแผนพัฒนา โครงการ วมว.- โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม
๓. กำกับดูแลการดำเนินงานของโครงการ วมว. - โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม
๔. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับโครงการ วมว. - ม. ทักษิณ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับโครงการ วมว. - โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

**๑๒. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน**

๑. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๓. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๔. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยะภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นางวิลาวัลย์ อ่อนแก้ว	กรรมการ
๖. นางสร้อยยา เรืองพุด	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและ ปฏิทินปฏิบัติงานงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานการศึกษาภาคบังคับและการรับนักเรียน

๑. นางสมจิตต์ ตีบกลาง	หัวหน้างานการศึกษาภาคบังคับและ รับนักเรียน
๒. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	กรรมการ
๓. นางประไพ มะลิแก้ว	กรรมการ
๔. นางเรณู เรืองมาก	กรรมการ
๕. นางภาณินี วรเนติวุฒิ	กรรมการ
๕. นางสุรีภรณ์ ชังคสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและ ปฏิทินปฏิบัติงาน งานการศึกษาภาคบังคับและรับนักเรียน
๒. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๑๐. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม
๑๑. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานแนะแนว

๑. นางสุมิตรา นิลโมจน์	หัวหน้างานแนะแนว
๒. นายดุลภัทร ครูการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม

๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน

๙. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง การศึกษาต่อ

๑๓. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๔. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๕. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกั๊ยมเรียน

๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่ักเรียนตามความ เหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่ักเรียนที่ขาดสน

๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

๑. นางสรณียา เรืองพุด

หัวหน้างานสำนักงานบริหารวิชาการ

๒. นางสาวอังค์ รัตนพันธ์

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานสำนักงานบริหารวิชาการ

๒. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน

๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน

๕. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๖. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

๗. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน

๘. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๑. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	ประธานกรรมการ
๒. นายห้วง ชังคสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางจินตนา สุพรรณ	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา เตียนวล	กรรมการ
๕. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์	กรรมการ
๖. นางเรณู เรืองมาก	กรรมการ
๗. นายมงคล สীবวงศ์	กรรมการ
๘. นายดุสิตกร ครูการเกษตร	กรรมการ
๙. นางพรทิพย์ เสาวโค	กรรมการ
๑๐. นางภาณี วีรเนติวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอุไร นิตยปราน	กรรมการ
๑๒. นางสร้อยยา เรืองพุด	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวจงดี ศรีอินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผน บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วางแผน บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ
๕. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๗. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอังค์ รัตนพันธ์	หัวหน้างานงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสร้อยยา เรืองพุด	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางจินตนา สุพรรณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายมงคล สืบวงศ์

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ๑. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายทิวานนท์ สุขพอม

หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. นางสุรีภรณ์ ชังคสุวรรณ

กรรมการ

๓. นางสาวอุไร นิตย์ปราณ

กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงาน  
งบประมาณ

๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอก

๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวราย ดาวดวง

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. นายวีระ เสาวโค

กรรมการ

๓. นางสาวอุไร นิตย์ปราณ

กรรมการ

๔. นางจรรยา สังข์แก้ว

กรรมการ

๕. นายชาญวิทย์ สีนาค

กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๔. วางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร วารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๖. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายชาญวิทย์ สีนาค

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

๒. นายอุดมศักดิ์ บุญยาศัย

กรรมการ

๓. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย

กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๘. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๙. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๐. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๑. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๒. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๓. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปเผยแพร่
๑๔. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานร้านค้าสวัสดิการ

- |                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภา  | หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ        |
| ๒. นายทิวานนท์ สุบพอม      | ผู้ช่วยหัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ |
| ๓. นางพรทิพย์ เพชรวา       | กรรมการ                           |
| ๔. นางสาวราย ดาวดวง        | กรรมการ                           |
| ๕. นางวิลาวัดณ์ย์ อ่อนแก้ว | กรรมการ                           |
| ๖. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย    | กรรมการ                           |
| ๗. นางประไพ มะลิแก้ว       | กรรมการและเลขานุการ               |

## มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนในการดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ
๒. ดำเนินการร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของกิจการร้านค้าสวัสดิการ
๓. ควบคุมดูแลพนักงานขายสำรวจตรวจสอบคุณภาพของสินค้าชนิดต่าง ๆ
๔. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๕. จัดทำเอกสารดำเนินการกิจการร้านค้าเพื่อเสนอผู้บริหารเป็นระยะ
๖. ประเมินผลการจัดทำกิจการร้านค้าสวัสดิการเพื่อให้สมาชิกรับทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานอนามัยโรงเรียน

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางจินตนา สุพรรณ             | หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน |
| ๒. นางเรวดี ตีกล่อม             | กรรมการ                  |
| ๓. นางสาวรัตนพร นีดีอิม         | กรรมการ                  |
| ๔. นางสาวภัทรวรรณ จันทร์กระจ่าง | กรรมการ                  |
| ๕. นางพรรณณี วุฒิพงศ์           | กรรมการและเลขานุการ      |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการ งานด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๓. ให้การช่วยเหลือด้านสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาลแก่นักเรียน
๔. รวบรวมสรุปผลการจัดบริการอนามัยโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานโภชนาการ

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางพรทิพย์ เพชรวา   | หัวหน้างานโภชนาการ  |
| ๒. นางสาวอิงอร ชัยเพชร | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการ งานด้านโภชนาการของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ งานโภชนาการของโรงเรียน คุณภาพอาหาร ความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร
๓. เสริมสร้างวินัยด้านการบริโภคแก่นักเรียน
๔. รวบรวมสรุปผลการจัดบริการงานโภชนาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานสหกรณ์ร้านค้า

- |                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| ๑. นางเรวดี ตีกล่อม | หัวหน้างานสหกรณ์ร้านค้า |
|---------------------|-------------------------|

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ งานสหกรณ์ร้านค้า
๒. ดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดบริการสหกรณ์ร้านค้าตามหลักการของสหกรณ์โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสมาชิก
๔. รวบรวมสรุปผลการจัดบริการงานสหกรณ์ร้านค้า
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๘. งานสัมพันธฺ์ชุมชน

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| ๑. ประไพ มะลิแก้ว         | หัวหน้างานสัมพันธฺ์ชุมชน |
| ๒. นายคํานึง หนูพลอย      | กรรมการ                  |
| ๓. นางเรวดี ดีกล่อม       | กรรมการ                  |
| ๔. นายมงคล สืบวงศ์        | กรรมการ                  |
| ๕. นางสุรีภรณ์ ฆังคสุวรรณ | กรรมการ                  |
| ๖. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภา | กรรมการและเลขานุการ      |

### มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสร้างควมสัมพันธฺ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. ประเมินประสิทธิภพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานสร้างควมสัมพันธฺ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสร้างควมสัมพันธฺ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นางกนิษฐา ศรีทองช่วย  | หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ |
| ๒. นายชาญวิทย์ สีนาค     | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวอุไร นิตยฺ์ปราน | กรรมการและเลขานุการ        |

### มีหน้าที่

ศูนย์คอมพิวเตอร์มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภพ ในเรื่องต่อไปนี้

### ๑. งานอินเทอร์เน็ตและระบบ Network

- ๑.๑ ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในหน่วยงานต่างๆภายในโรงเรียน
- ๑.๒ จัดอบรมแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
- ๑.๓ ดูแลบริหารประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
- ๑.๔ ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
- ๑.๕ ให้บริการการใช้ห้องอินเทอร์เน็ต

### ๒. งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

- ๒.๑ งานซ่อมแซมจัดหาทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๒.๒ ตรวจสอบเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๒.๓ ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส

### ๓. งานด้านเว็บไซต์โรงเรียน

- ๓.๑ งานประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๒ ดูแลจัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๓.๓ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

#### ๑๐. งานอาคารสถานที่

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| ๑. นายมงคล สীবวงศ์    | หัวหน้างานอาคารและสถานที่ |
| ๒. นายคำนึ่ง หนูพลอย  | กรรมการ                   |
| ๓. นายทิวานนท์ สุปยอม | กรรมการ                   |
| ๔. นายจำรัส พงศาปาน   | กรรมการและเลขานุการ       |

#### มีหน้าที่

- วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม
- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายจำรัส พงศาปาน       | หัวหน้างานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม |
| ๒. นายมลตรี คำช่วย        | กรรมการ                             |
| ๓. นายอุดมศักดิ์ บุญยาศัย | กรรมการ                             |
| ๔. นายประมวล เตียนวล      | กรรมการและเลขานุการ                 |

#### มีหน้าที่

- วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผลการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมของอาคารสถานที่ให้สวยงาม และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา
- ประสานงาน ดำเนินการ และติดตาม ควบคุม ประหยัดพลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียน
- ดำเนินการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในอาคารเรียนให้มีคุณภาพ สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
- รณรงค์และรักษาความสะอาดในโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานสาธารณูปโภค

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| ๑. นายมงคล สীবวงศ์    | หัวหน้างานสาธารณูปโภค       |
| ๒. นายธีระ ศรีทองแก้ว | กรรมการ (รับผิดชอบงานไฟฟ้า) |
| ๓. นายชาญวิทย์ สีนาค  | กรรมการ (รับผิดชอบงานประปา) |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการงานระบบสาธารณสุขปโภคภายในโรงเรียน
๒. วางแผนดูแล ควบคุมและซ่อมแซมปรับปรุงงานสาธารณสุขปโภคภายในโรงเรียนใช้งานเป็นปกติ
๓. สรุปรายงานการดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุงระบบสาธารณสุขปโภคประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอต่อ

### ผู้บริหาร

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานรักษาความปลอดภัยและน้กการ

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายคำนึ่ง หนูพลอย        | หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและน้กการ |
| ๒. นายทิวานนท์ สุบผอม       | กรรมการ                             |
| ๓. นายอุดมศักดิ์ บุณยาศิษย์ | กรรมการและเลขานุการ                 |

### มีหน้าที่

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. จัดเวรยาม ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. วางแผน มอบหมายงาน นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของน้กการภารโรง
๔. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของน้กการภารโรง / ลูกจ้าง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานน้กพัฒนา ( ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์)

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| ๑. นางจินตนา สุพรรณ      | หัวหน้างานน้กพัฒนา    |
| ๒. นายทิวานนท์ สุบผอม    | รองหัวหน้างานน้กพัฒนา |
| ๓. นายพงศ์ศักดิ์ พลอยดำ  | กรรมการ               |
| ๔. นายณัฐกรรณ์ เกลาฉืด   | กรรมการ               |
| ๕. นายวิเชียร นามวิเศษ   | กรรมการ               |
| ๖. นายสุทิน พูนเงิน      | กรรมการ               |
| ๗. นางสาวสุกัญญา ยะปะเถา | กรรมการ               |

### หัวหน้างานน้กพัฒนา ( ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์)

### มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของน้กการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของน้กการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์
๓. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานนักพัฒนา (ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถ)

### มีหน้าที่

๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่น ๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๒. ต้องเก็บกวาดกระดาน และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดห้องพักรูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๕. ปิด - เปิด อาคารเรียน ห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคาร หรือครุภัณฑ์ ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณี เวียนหนังสือของทางราชการ

๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักรูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน

๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักรูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำต้นไม้บริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด - เปิด ไฟบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและครู
๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ควรมีมารยาท สุภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๖. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๘. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๙. ร่วมงานพัฒนาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภานนท์ หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางสาวพัชราพรรณ เมื่อน้ำพราย กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. บันทึกการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปผลการประชุม การดำเนินงาน ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายทิวานนท์ สุบผอม หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางสุรีภรณ์ ชังคสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดหาเอกสารพัสดุครุภัณฑ์สำหรับใช้ในสำนักงาน
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน
๕. ดูแลสำนักงาน จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานปฏิคมและการต้อนรับ

๑. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภา ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริพร กลับแป้น กรรมการ
๓. นางเรวดี ดีกล่อม กรรมการ
๔. นางพรทิพย์ เพชรวรา กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลต้อนรับ เจ้าหน้าที่, คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เข้ามาประสานงาน, ประเมินโรงเรียน และจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับทางโรงเรียน
๒. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการแล้วแต่กรณี
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางจินตนา สุพรรณ หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายทิวานนท์ สุบผอม กรรมการ
๓. นางสุรีภรณ์ ชังคสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ออกแบบวิธีการประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รายงานการประเมินผลต่อผู้บริหารโรงเรียน
๓. เผยแพร่และรายงานต่อสาธารณชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายสำราญ เรืองมาก                      หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน  
 นายชาญวิทย์ สีนาค                      ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

#### มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกคน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. คณะกรรมการการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- |                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| ๑. นายสำราญ เรืองมาก           | ประธานคณะกรรมการฯ    |
| ๒. นายชาญวิทย์ สีนาค           | รองประธานคณะกรรมการฯ |
| ๓. นายจำรัส พงศาปาน            | กรรมการ              |
| ๔. นายดุสิต คุรุการเกษตร       | กรรมการ              |
| ๕. นายธีระ ศรีทองแก้ว          | กรรมการ              |
| ๖. นางเรณู เรืองมาก            | กรรมการ              |
| ๗. นายมลตรี คำช่วย             | กรรมการ              |
| ๘. นายทิวานนท์ สุปคอม          | กรรมการ              |
| ๙. นางเจริญลักษณ์ เหมือนจันทร์ | กรรมการ              |
| ๑๐. นางพรรณี วุฒิพงศ์          | กรรมการ              |
| ๑๑. นางจริยา สังข์แก้ว         | กรรมการและเลขานุการ  |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการและเป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ประชุมทำความเข้าใจกับคณะครูและนักเรียนถึงทิศทางการศึกษา จุดเน้น ระเบียบ และข้อปฏิบัติของโรงเรียน
๓. วางแผนจัดระบบงาน ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๔. จัดทำงบประมาณ/ งาน/ โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ส่งเสริมให้ครูหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาติดตามการมาเรียนของนักเรียน และเยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. ประสานผู้ปกครองเพื่อรายงานพฤติกรรมกรณีที่มีปัญหา แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับชั้น
๗. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด

๘. จัดปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนใหม่ร่วมกับกลุ่มงานอื่นๆ
๙. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ๑. นางจริยา สังข์แก้ว | หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๒. นางพรรณี วุฒิพงศ์  | กรรมการ                                   |
| ๓. นายชาญวิทย์ สีนาค  | กรรมการและเลขานุการ                       |

### มีหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
๒. ประสานงานในการกำกับติดตาม โครงการ ของกลุ่มงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
๓. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนพัฒนา
๔. ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
๕. ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานของโรงเรียน
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานควบคุมดูแลความประพฤติ

- |   |                        |                                 |
|---|------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายชาญวิทย์ สีนาค                    |                        | หัวหน้างานควบคุมดูแลความประพฤติ |
| ๒. นายคุณภัทร คุรุการเกษตร              | (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑) | กรรมการ                         |
| ๓. นายธีระ ศรีทองแก้ว                   | (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒) | กรรมการ                         |
| ๔. นายทิวานนท์ สุปยอม                   | (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓) | กรรมการ                         |
| ๕. นายมลตรี คำช่วย                      | (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔) | กรรมการ                         |
| ๖. นายสำราญ เรืองมาก                    | (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕) | กรรมการ                         |
| ๗. นางเรณู เรืองมาก                     | (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖) | กรรมการ                         |
| ๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นทุกห้องเรียน |                        | กรรมการ                         |
| ๙. นางพรรณี วุฒิพงศ์                    |                        | กรรมการและเลขานุการ             |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการอบรมนักเรียน ประจำวัน/ประจำสัปดาห์ หน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวัน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยประสานกับครูและบุคลากรกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบพฤติกรรมของนักเรียน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนในการอยู่ร่วมกันให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิดและบันทึกพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับผู้ปกครอง

๕. ลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยที่ทางโรงเรียนกำหนดตามความเหมาะสมกับความผิดและระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘ โดยได้รับความเห็นชอบและมอบอำนาจจากผู้บริหารโรงเรียน

๖. ควบคุมความประพฤตินักเรียนเฉพาะรายกรณีที่มีปัญหาซับซ้อนหลายด้าน

๗. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานระดับชั้น

๑. นายจำรัส พงศาปาน

หัวหน้างานระดับชั้น

๒. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖

กรรมการ

๓. นางพรณี วุฒิพงศ์

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๓. ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการตรวจตราความเรียบร้อยของนักเรียนในการเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า การแต่งกาย เครื่องแบบนักเรียน สำนวนนักเรียนมาสาย นักเรียนขาดเรียน รวมทั้งดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๔. บันทึกพฤติกรรมและการกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับผู้ปกครอง

๕. ส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ และเป็นปัจจุบัน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานเวรประจำวัน

๑. นายสำราญ เรืองมาก

หัวหน้างานเวรประจำวัน

๒. นางประไพ มะลิแก้ว

กรรมการ

๓. หัวหน้าเวรประจำวัน

กรรมการ

๔. นางสุธีภรณ์ ชังคสุวรรณ

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของครูเวรประจำวัน

๒. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดหรือจุดบริเวณที่เห็นว่าเหมาะสม

๓. แต่งตั้งหัวหน้าเวรและรองหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อทำหน้าที่และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ที่เวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ที่เวรประจำวัน

๕. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ที่เวรประจำวัน

๖. ร่วมกับครูที่ปรึกษา กำกับติดตามการดูแลพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนให้สะอาดเรียบร้อย

๗. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและรายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ๑. นายสำราญ เรืองมาก  | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน |
| ๒. นางจริยา สังข์แก้ว | กรรมการ                                 |
| ๓. นายชาญวิทย์ สีนาค  | กรรมการและเลขานุการ                     |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานักเรียน
๒. จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ/จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานักเรียน
๓. กำกับติดตามและให้คำปรึกษาในการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน และการจัดประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน และจัดกิจกรรมการเลือกตั้งสถานักเรียน
๔. ประสานงานและส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานักเรียนจัดกิจกรรมตามรูปแบบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมและกิจกรรมหน้าเสาธง
๕. นำนักเรียนหรือตัวแทนสถานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑. นายดุสิต คุรุการเกษตร  | หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม |
| ๒. นายธีระ ศรีทองแก้ว     | กรรมการ                                  |
| ๓. นายทิวานนท์ สุปยอม     | กรรมการ                                  |
| ๔. นายสำราญ เรืองมาก      | กรรมการ                                  |
| ๕. นางเรณู เรืองมาก       | กรรมการ                                  |
| ๖. นายอุดมศักดิ์ บุญยาศัย | กรรมการ                                  |
| ๗. นางประไพ มะลิแก้ว      | กรรมการ                                  |
| ๘. นายวีระ เสาวโค         | กรรมการ                                  |
| ๙. นางสาวราย ดาวดวง       | กรรมการ                                  |
| ๑๐. นางจำเริญศรี หนูฤกษ์  | กรรมการ                                  |
| ๑๑. นายมลตรี คำช่วย       | กรรมการและเลขานุการ                      |

### มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำแผนงานการดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การมุ่งส่งเสริมการกระทำความดี
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๔. เสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน
๕. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและรายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายดุสิต คุรุการเกษตร	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. นางสาวอิงอร ชัยเพชร	กรรมการ
๓. นางจรรยา สังข์แก้ว	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๕. นางพรรณณี วุฒิพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- วางแผนจัดทำแผนงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดูแลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
- จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา โดย
  - เยี่ยมบ้าน
  - จัดกิจกรรมโฮมรูม
  - สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
  - ประชุมผู้ปกครอง
  - จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน
- จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
- ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินคุณภาพการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
- สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

๑. นายสำราญ เรืองมาก	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๔. นางพรทิพย์ เสาวโค	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติดในสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิคุ้มกันสารเสพติดให้กับนักเรียน

๔. ประสานงานงานกับองค์กรในท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสารเสพติดเพื่อขอรับการสนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดแก่นักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจัดหาสารตรวจสารเสพติด และจัดกิจกรรมบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติดร่วมกับโรงพยาบาล

๕. จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางจริยา สังข์แก้ว

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. นางพรรณณี วุฒิพงศ์

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. จัดทำเอกสารและพัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน

๓. ควบคุม บำรุงรักษา จัดจำหน่ายพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ดูแลสำนักงานและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ จัดทำรายงานการประเมินผลดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๗. บริหารจัดการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุตุนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางจินตนา สุพรรณ

หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

๒. นายธีระ ศรีทองแก้ว

กรรมการ

๓. นางปิยธิดา อุ่นปลอด

กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยงป่าพะยอม

๒. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน

๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยประสานกับแม่บ้านของโรงเรียน ในการดูแลความสะอาดของธนาคารโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ สะดวกกับผู้รับบริการ

๔. อำนวยความสะดวก ด้านการทำธุรกรรมของธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การฝาก ถอน และการปิดบัญชี ธนาคาร

๓. ให้บริการแก่สมาชิกในการเพิ่มศักยภาพด้านต่าง ๆ เช่น พาสมาชิกไปเข้าค่ายกลุ่มยุวชนคนรักป่า ฯลฯ
๔. นำเงินฝากส่งต่อให้กับธนาคารสาขาที่เลี้ยง
๕. ดูแลพิทักษ์สิทธิ์ให้กับสมาชิกทุกด้านทุกคน
๖. รณรงค์ให้นักเรียนมีคุณลักษณะด้านการประหยัดและออม ตามโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ๑๒. งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวราย ดาวดวง หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
๒. นางวิลาวัลย์ อ่อนแก้ว กรรมการ
๓. นางสาวญาณิดา ยิ้มด้วง กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานประกันอุบัติเหตุ
๒. ช่วยเหลือและรักษาสิทธิประโยชน์ของนักเรียน ครูและบุคลากร
๓. เก็บเงินและบริหารจัดการงานประกันอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓. กลุ่มงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางจรรยา สังข์แก้ว หัวหน้ากลุ่มงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. นางพรรณณี วุฒิพงศ์ กรรมการ
๓. นายชาญวิทย์ สีนาค กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ออกแบบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ให้

ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์แก่นักเรียน โรงเรียนและประเทศชาติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางนฤนันทน์ เพชรสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม