



คำสั่งโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

ที่ ๔๑๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม บรรลุตามวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ตลอดจนเป้าหมายของการบริหารจัดการตามพันธกิจแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ ๓ ปีของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายโชติ จิตขาว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุนทร เหลือพงษ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการ
๔. นางสาวธนิตา ราชนนตรี	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการ
๕. นางปิยธิดา อุ่นปลอด	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๗. นายกฤษฎา ชันธทอง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๘. นายชาญวิทย์ สีนาค	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภาก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการ

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

๓. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | | |
|------------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นายโชติ จิตขาว | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายสุนทร เหลือพงษ์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวธนสิตา ราชมณตรี | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นางปิยธิดา อุ่นปลอด | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๖. นายภาณุวัฒน์ ปะรา | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. นายกฤษฎา ชันธทอง | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๘. นายชาณวิทย์ สีนาค | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๙. นางประนอม คงหนู | ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑๐.นางพรทิพย์ เสาวโค | ตำแหน่ง หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑.นายอภิสิทธิ์ นัยคง | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานงบประมาณ

๑.นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ		ประธานกรรมการ
๒.นางประนอม	คงหนู	กรรมการ
๓.นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	กรรมการ
๔.นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๕.นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	กรรมการ
๖.นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	กรรมการ
๗.นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	กรรมการ
๘.นางเรวดี	พานิชวงศ์	กรรมการ
๙.นางประนอม	คงหนู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางประนอม	คงหนู	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มฯ ท่างบประมาณของกลุ่มฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๑. นางประนอม	คงหนู	หัวหน้างานนโยบายและแผน
๒. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการและจังหวัดพัทลุง
๒. ดำเนินการในเรื่องของการจัดทำแผนของสถานศึกษาทุกประเภท
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้แผนของสถานศึกษาทุกประเภท
๔. ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ ของกระทรวงศึกษาธิการ เขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัดพัทลุง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการเงิน – บัญชี

๑. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	หัวหน้างานบริหารการเงิน – บัญชี
๒. นางเรวดี	ด็กล่อม	กรรมการ
๓. นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายเชาวลิต	ทองมีขวัญ	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๒. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๓. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๕. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการ
๖. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ
๗. นางอุดมลักษณ์	เรืองนิ่ม	กรรมการ
๘. นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	กรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์ชนก	เลาแก้ว	กรรมการ
๑๐. นายเอกชัย	สังดุก	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรจิรา	แก้วย้วน	กรรมการ
๑๑. นางเรวดี	พานิชวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การควบคุมดูแลรักษาจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ดำเนินการเรื่องการให้บริการยืม คืนพัสดุ
๔. การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ดำเนินการในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางเรวดี	ดีกล่อม	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๓. นางสาววย	ดาวดวง	กรรมการ
๔. นางเรณู	เรืองมาก	กรรมการ
๕. นางพรทิพย์	เสาวโค	กรรมการ
๖. นายสุทิน	ขาวเผือก	กรรมการ
๗. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากรายได้งบประมาณ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลา ดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นางนิษฐา	ศรีทองช่วย	หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
๒. นางสาวอุไร	นิตยปราณ	กรรมการ
๓. หัวหน้างานประเมินผลกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม		กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๕. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหยู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
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

๘. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๒. นางประนอม	คงหนู	กรรมการ
๓. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	กรรมการ
๔. นางสาวคณาทิพ	เบาล่าย	กรรมการ
๕. นางสาวอุไร	นิത്യปราณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๙. งานสารบรรณ

๑. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหยู	หัวหน้างานสารบรรณ
๓.นางสาวศิริพร	กลับแป้น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. นางสาวศิริพร	กลับแป้น	กรรมการ
๓. นางเรวดี	พานิชวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานสำนักงานงบประมาณ
๒. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณประสานงานในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน
๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารให้กับกลุ่มงาน
๒. ติดตาม รวบรวมเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดทำคำสั่งของกลุ่มงาน
๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และ

- เสนอรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
 ๖. ให้บริการข่าวสารแก่ครูและบุคลากร
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
๒. นางเรวดี	พานิชวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	กรรมการ
๔. นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	กรรมการ
๕. นางประนอม	คงหนู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวธนิตา ราชมนตรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางปิยธิดา อุ่นปลอด

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑.นางสาวธนิตา	ราชมนตรี	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวอรรพรรณ	เพ็งหนู	กรรมการ
๓.นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการ
๔.นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๕.นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการ
๖.นางปิยธิดา	อุ่นปลอด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๓. นางสาวอรรพรรณ	เพ็งหนู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓. งานอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางปิยธิดา	อุ่นปลอด	หัวหน้างานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. นางสาวอรรพรรณ	เพ็งหนู	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕. ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้ง ครูอัตราจ้างของโรงเรียน ตามระเบียบวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณี
โรงเรียนดำเนินการเอง
๖. ดำเนินการในการขอย้ายประจำปีของครู
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|-------------------|--------------|------------------------|
| ๑. นางสาวอรรพรรณ | เพ็ญหนู | หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร |
| ๒. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | กรรมการ |
| ๓. นางจำเริญศรี | หนูฤกษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางเจริญลักษณ์ | เหมือนจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล 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

๕. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------------------------|
| ๑. นางเจริญลักษณ์ | เหมือนจันทร์ | หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร |
| ๒. นางสาวอรรพรรณ | เพ็ญหนู | กรรมการ |
| ๓. นางจำเริญศรี | หนูฤกษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|------------------|---------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวอรรพรรณ | เพ็ญหนู | หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย |
| ๒. ครูจำเริญศรี | หนูฤกษ์ | กรรมการ |
| ๓. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๗. งานบำเหน็จความชอบ

- | | | |
|---------------|----------|--------------------------|
| ๑. นางปิยธิดา | อุ้นปลอด | หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ |
| ๒. นางสาวอรรณ | เพ็งหนู | กรรมการ |
| ๓. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๘. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------------------|
| ๑. นางจำเริญศรี | หนูฤกษ์ | หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |
| ๒. นางเจริญลักษณ์ | เหมือนจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ของผู้มีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๖. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียน ประวัติไว้
๗. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๙. งานวิทยฐานะ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- | | | |
|---------------|----------|---|
| ๑. นางปิยธิดา | อุ้นปลอด | หัวหน้างานวิทยฐานะ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู |
| ๒. นางสาวอรรณ | เพ็งหนู | กรรมการ |
| ๓. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | กรรมการกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และ วิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป

๑๐.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร

- | | | |
|-------------------|--------------|---|
| ๑. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร |
| ๒. นางเจริญลักษณ์ | เหมือนจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางจำเริญศรี | หนูฤกษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรรพรรณ | เพ็งหนู | กรรมการ |
| ๕. นางปิยธิดา | อุ่นปลอด | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารวิชาการ
๒. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลประสานงานในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารให้กับกลุ่มงาน
๕. ติดตาม รวบรวมเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดทำคำสั่งของกลุ่มงาน
๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และ เสนอรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ให้บริการข่าวสารแก่ครูและบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-------------------|--------------|---|
| ๑.นางจำเริญศรี | หนูฤกษ์ | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางเจริญลักษณ์ | เหมือนจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางปิยธิดา | อุ่นปลอด | กรรมการ |
| ๔. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรรพรรณ | เพ็งหนู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายภาณุวัฒน์ ปะรา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑.นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ		ประธานกรรมการ
๒.นางอัจฉราพรรณ	หอยนกคง	กรรมการ
๓.นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการ
๔.นายห่วย	ซังคสุวรรณ	กรรมการ
๕.นายพัฒน์พงษ์	อนันต์	กรรมการ
๖.นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	กรรมการ
๗.นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	กรรมการ
๘.นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	กรรมการ
๙.นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๑๐.นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๑๑.นายพรภวิชัย	ทับชุม	กรรมการ
๑๒.นางเรณู	เรืองมาก	กรรมการ
๑๓.นายอภิสิทธิ์	นัยคง	กรรมการ
๑๔.นางวิลาวณีย์	อ่อนแก้ว	กรรมการ
๑๕.นายภาณุวัฒน์	ปะรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.นางสำอางค์	รัตนพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๘. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงาน และเผยแพร่
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวอานงค์	รัตนพันธ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวธัญญา	เรืองพุ่ม	กรรมการ
๓. นางสาวกานต์รวี	จันทร์อักษร	กรรมการ
๔. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริการวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการทำแผนงาน โครงการ
๓. ประสานงาน ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริการวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายภาณุวัฒน์	ปะรา	หัวหน้างานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางอัจฉราพรรณ	หอยนกกง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายห้วง	ซังคสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๗. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๙. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายปิยะ	คงอุบล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ดำเนินวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๓. จัดอัตรากำลังของของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชา ที่สอนดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๕. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลและ ดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล ทางการศึกษา
๖. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ วัดผลและประเมินผลการศึกษา ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไป ตาม ระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๗. ติดตามดูแลและดำเนินการทดสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ.
ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๘. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๙. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๑๒. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๓. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มี
ประสิทธิภาพ
๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

- | | | |
|--|-------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวคณาทิพ | บ้าย่าย | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร |
| ๒. นายทิวานนท์ | สุบผอม | กรรมการ |
| ๓. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | |
| ๑. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | (ภาษาไทย) กรรมการ |
| ๒. นางบังอร | ทองสง | (คณิตศาสตร์) กรรมการ |
| ๓. นางสาวพัชราพรรณ | เม่นน้ำพราย | (วิทยาศาสตร์) กรรมการ |
| ๔. นายชนสรณ์ | ศรีเกตุ | (สังคมศึกษาฯ) กรรมการ |
| ๕. นางสาวกาญจนา | จิตตะโสภา | (ภาษาต่างประเทศ) กรรมการ |
| ๖. นายเอกชัย | สังดุก | (ศิลปะ) กรรมการ |
| ๗. นางอัจฉรา | ขาวพุ่ม | (การงานอาชีพ) กรรมการ |
| ๘. นายพยุศักดิ์ | หนูด้วง | (สุขศึกษาฯ) กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ
ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี | | กรรมการ |
| ๖. นางสร้อยญา | เรืองพุด | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาหลักสูตร
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ การกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และ วิสัยทัศน์ การกิจ เป้าหมาย

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก การเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๗. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|---|-------------|-----------------------------|
| ๑. นางอัจฉราพรรณ | หอยนกคง | หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน |
| ๒. นางสาวพิมพ์ชนก | เลาแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกานต์วี | จันทร์อักษร | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ | | กรรมการ |
| ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี | | |
| ๖. นางสร้อยยา | เรืองพุด | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียน
๔. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียน การสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๖. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|--------------|------------|---------------------------|
| ๑. นางเรณู | เรืองมาก | หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |
| ๒. นางกนิษฐา | ศรีทองช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางบังอร | ทองสง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๘. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๙. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของ
๑๐. นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
๑๒. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา

๑. นางบังอร ทองสง หัวหน้างานทะเบียนและงานวัดผลทางการศึกษา
๒. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
 ๑. นายศรายุทธ ด้วงทอง (ภาษาไทย) กรรมการ
 ๒. นางบังอร ทองสง (คณิตศาสตร์) กรรมการ
 ๓. นางสาวพัชรพรพรรณ เมื่อน้ำพราย (วิทยาศาสตร์) กรรมการ
 ๔. นายชนสรณ์ ศรีเกตุ (สังคมศึกษาฯ) กรรมการ
 ๕. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภ (ภาษาต่างประเทศ) กรรมการ
 ๖. นายเอกชัย สังดูก (ศิลปะ) กรรมการ
 ๗. นางอัจฉรา ขาวพุ่ม (การงานอาชีพ) กรรมการ
 ๘. นายพยุศักดิ์ หนูด้วง (สุขศึกษาฯ) กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ชนก เล่าแก้ว กรรมการ
๔. นางเรณู เรืองมาก กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๙. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อ นวัตกรรม วิจัย และแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|-----------------|-----------|--|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ | นุ้ยคง | หัวหน้างานสื่อ นวัตกรรม วิจัย และแหล่งเรียนรู้ |
| ๒. นายชาญวิทย์ | สินาค | กรรมการ |
| ๓. นางสาวคณาธิพ | เป๋าล่าย | กรรมการ |
| ๔. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | กรรมการ |
| ๕. นายกฤษฎา | ขันธุ์ทอง | กรรมการ |
| ๖. นางจริยา | สังข์แก้ว | กรรมการ |
| ๗. นายพรภวิชัย | ทับชุม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการ บริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม ของครู

๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๑๑. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๑๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๑๓. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๑๔. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๑๕. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานห้องสมุดและสื่อดิจิทัล

- | | | |
|------------------|--------------|----------------------------------|
| ๑. นางอุดมลักษณ์ | เรื่อง نیم | หัวหน้างานห้องสมุดและสื่อดิจิทัล |
| ๒. นางสาวพรจิรา | แก้วย้วน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุริยา | สังข์สวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๔. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | 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. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้

- | | | |
|------------------|----------|---|
| ๑. นายทิวานนท์ | سوبอม | หัวหน้างานนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ |
| ๒. นางอัจฉราพรรณ | หอยนกกง | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๓. นางปิยธิดา | อุ้นปลอด | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |

๔. นายห้วง	ซังคสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๗. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางอัจฉรา	ชาวพุ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๙. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายปิยะ	คงอุบล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาวคณาทิพ	เป๋าล่าย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานงานนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายปิยะ	คงอุบล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นายห้วง	ซังคสุวรรณ	กรรมการ (กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี)
๓. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ (กิจกรรมยุวกาชาด)
๔. นางเรณู	เรืองมาก	กรรมการ (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๖.นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ (กิจกรรมจิตอาสา)
๗.นางสร้อยยา	เรืองพุด	กรรมการ (กิจกรรมชุมนุม)
๘. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายพรภวิชัย	ทับชุม	หัวหน้างานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นายห่วย	ซังคสุวรรณ	รองหัวหน้างานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสุริภรณ์	ซังคสุวรรณ	กรรมการ
๔. นายชาญวิทย์	สีนาค	กรรมการ
๕. นายภาณุวัฒน์	ปะรา	กรรมการ
๖. นายอภิสิทธิ์	นัยคง	กรรมการ
๗. นางสาวอุไร	นิตยปราม	กรรมการ
๘. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหุย	กรรมการ
๙. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสร้อยยา	เรืองพุด	กรรมการ
๑๑. นางวิลาวัณย์	อ่อนแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๑๓. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	กรรมการ
๑๔. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ
๑๕. นางสาวคณาทิพ	เป่าลาย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. จัดกิจกรรมทางวิชาการภายในโรงเรียนและส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย

(โครงการ วมว. – ม. ทักษิณ โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม)

๑. นายโชติ	จิตขาว	ประธานกรรมการ
๒. นายสุนทร	เหลือพงษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรัชญานันท์	ไชยหล่อ	รองประธานกรรมการ
๔. นางประนอม	คงหนู	กรรมการ
๕. นายพรภวิชัย	ทับชุม	กรรมการ
๖. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๗. นางเรณู	เรืองมาก	กรรมการ

๘. นายชาญวิทย์	สีนาค	กรรมการ
๙. นายกฤษฎา	ชั้นท์ทอง	กรรมการ
๑๐.นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการ
๑๑.นายภาณุวัฒน์	ปะรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๒. นางสาวคณาทิพ	เป่าล่า	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๔. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ		
ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๕. นางสาวกานต์รวี	จันทร์อักษร	กรรมการ
๖. นางสาวอังค์	รัตนพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและ ปฏิทินปฏิบัติงานงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. ส่งเสริม พัฒนา ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานการศึกษาภาคบังคับและการรับนักเรียน

๑. นางเรณู	เรืองมาก	หัวหน้างานการศึกษาภาคบังคับและรับนักเรียน
๒. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ		
ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๓. นางสุรีภรณ์	ซังคสุวรรณ	กรรมการ
๔. นายภาณุวัฒน์	ปะรา	กรรมการ
๕. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๖. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๗. นางบังอร	ทองสง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและ ปฏิทินปฏิบัติงาน งานการศึกษาภาคบังคับและรับนักเรียน
๒. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับ นักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจาก
หน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๑๐. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๑. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานแนะแนว

- | | | |
|-------------|----------|------------------|
| ๑. นายปิยะ | คงอุบล | หัวหน้างานแนะแนว |
| ๒. นายดุสิต | การเกษตร | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวนักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การ
บริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนเรียนร่วม
๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับ
สถานศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความ
ร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแล
แก้ไขพัฒนานักเรียน
๙. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง การศึกษาต่อ

๑๓. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๔. แผนแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแผนแนวสัญจร
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้นักเรียนที่ขาดเรียน
๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|------------------|-------------|---|
| ๑. นางวิลาวัลย์ | อ่อนแก้ว | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒. นางสาวกานต์วี | จันทร์อักษร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอังค์ | รัตนพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวอังค์ | รัตนพันธ์ | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๒. นางอัจฉราพรรณ | หอยนกกง | กรรมการ |
| ๓. นายทิวานนท์ | سوبม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ออกแบบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสุนธร	เหลือพงษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายกฤษฎา	ชั้นทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

๑.นายสุนธร	เหลือพงษ์	ประธานกรรมการฯ
๒.นายมงคล	สีบวงศ์	กรรมการ
๓.นางเรวดี	ดิกล่อม	กรรมการ
๔.นางสาวอุไร	นิตยพราน	กรรมการ
๕.นายณวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ
๖.นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	กรรมการ
๗.นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภา	กรรมการ
๘.นายเชียวชาญ	ไพโรพฤกษ์	กรรมการ
๙.นายทิวานนท์	สุบผอม	กรรมการ
๑๐.นางพนิดา	สุขพงษ์	กรรมการ
๑๑.นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ
๑๒.นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	กรรมการ
๑๓.นางสาวศิริพร	กลับแป้น	กรรมการ
๑๔.นายกฤษฎา	ชั้นทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ
๖. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๘. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๙. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงาน และเผยแพร่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ
๓. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหยู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม

๑. นายมงคล	สีบวงศ์	หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ	
๒. นายสุทิน	ขาวเผือก	กรรมการ	
๓. นายณัฐนุกรณ์	เกลาฉืด	กรรมการ	
๔. นายสุทิน	พูลเงิน	กรรมการ	
๕. นายครรชิต	นิ่มคร	กรรมการ	
๖. นางสาวสุกัญญา	ยะปะเภา	กรรมการ	
๗. นางสาวรัตนพร	ฉืดอิม	กรรมการ	
๘. นางสาวพรจิรา	แก้วย้วน	กรรมการ	
๙. นางสาวกานต์รวี	จันทร์อักษร	กรรมการ	
๑๐. นางจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ	
๑๑. นางสาวพิมพ์ชนก	เลาแก้ว	กรรมการ	
๑๑. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ	ประจำอาคาร ๑
๑๒. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ	ประจำอาคาร ๒
๑๓. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	กรรมการ	ประจำอาคาร ๓
๑๔. นายเชี่ยวชาญ	ไพโรพฤกษ์	กรรมการ	ประจำอาคาร ๔
๑๕. นายชาญวิทย์	สินาค	กรรมการ	ประจำอาคาร ๕
๑๖. นายทิวานนท์	สุบผอม	กรรมการ	ประจำโรงอาหาร
๑๘. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ	ประจำหอประชุม
๑๙. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการและเลขานุการ	ประจำอาคารเกษตร

มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมด้านความสะอาดของอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการงานระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
๓. วางแผนดูแล ควบคุมและซ่อมแซมปรับปรุงงานสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนใช้งานเป็นปกติ
๔. ประสานงาน ดำเนินการ และติดตาม ควบคุม ประหยัดพลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียน
๕. รณรงค์และรักษาความสะอาดในโรงเรียน

๖. สรุปรายงานการดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมด้านความสะอาดของอาคารสถานที่ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวสุวิลักษณ์	ทองหุ้ย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายชาญวิทย์	สีนาค	กรรมการ
๓. นางสาวอุไร	นิตยพราน	กรรมการ
๔. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๕. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๒. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๔. วางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสาร วารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๖. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภา	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๒. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการ
๓. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๔. นางสาววย	ดาวดวง	กรรมการ
๕. นางเรณู	เรืองมาก	กรรมการ
๖. นางพรทิพย์	เสาวโค	กรรมการ
๗. นายสุทิน	ขาวเผือก	กรรมการ
๘. นางเรวดี	ดีกล่อม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางพนิดา	สุขพงษ์	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๒. นางเรวดี	ดีกล่อม	กรรมการ
๓. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนพร	ฉืดอิม	กรรมการ
๕. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. งานโภชนาการ

๑. นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	หัวหน้างานโภชนาการ
๒. นางสาวราย	ดาวดวง	กรรมการ
๓. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภา	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรพรพรรณ	เม่นน้ำพราย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘. งานความปลอดภัยและเวรยาม

๑. นายภุชญา	จันทร์ทอง	หัวหน้างานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
๒. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๓. นายทิวานนท์	สุบผอม	กรรมการ
๔. นายชาญวิทย์	สินาค	กรรมการ
๕. นายพัฒน์พงษ์	อนันต์	กรรมการ
๖. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ
๗. นายสุทิน	พูลเงิน	กรรมการ
๘. นายมงคล	สีบวงศ์	กรรมการ
๙. นางสุริภรณ์	ขิงคสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการและหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยและวางแผนการจราจร
๒. จัดเวรยามดูแลรักษา ความสงบเรียบร้อย ภายในพื้นที่โรงเรียน ในวันราชการ วันหยุดราชการ ในเวลา
ราชการนอกเวลาราชการ
๓. จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๔. อบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำรายงานบันทึกประจำวัน เพื่อส่งให้พนักงาน
รักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วง ๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น
ให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที
๗. จัดให้มีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการประจำและชั่วคราว โดยให้บัตรมี
ความแตกต่างกัน เมื่อบุคคลใดจะผ่านเข้า-ออกพื้นที่ ต้องแสดงบัตรแสดงตนทุกครั้งกับพนักงานรักษาความปลอดภัย
และติดหรือคล้องบัตรแสดงตนนี้ให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของหน่วยงาน
๘. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
๙. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่และการจราจรในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๑๐. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยและวินัยการจราจรในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. งานร้านค้าสวัสดิการ (อาหารและเครื่องดื่ม)

- | | | |
|-----------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา | จิตตะโสภะ | หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ |
| ๒. นายทิวานนท์ | สุบผอม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๑๐. งานร้านค้าสวัสดิการ (อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน)

- | | | |
|-------------------|-------------|---|
| ๑. นายพยุหศักดิ์ | หนูด้วง | หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ (อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน) |
| ๒. นางสาวพรจิรา | แก้วย้วน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกานต์รวี | จันทร์อักษร | กรรมการ |
| ๔. นายเอกชัย | สังดุก | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรัตนพร | ฉัตรอัม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพิมพ์ชนก | เลาแก้ว | กรรมการ |
| ๗. นายเชาวลิต | ทองมีขวัญ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๒. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนพร	ฉิดอิม	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร	กลับแป้น	กรรมการ
๕. นางพนิดา	สุขพงษ์	กรรมการ
๖. นางอัจฉราพรรณ	หอยนกคง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาพี่เลี้ยงป่าพะยอม
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยประสานกับแม่บ้านของโรงเรียนในการดูแลความสะอาดของธนาคารโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ สะดวกกับผู้รับบริการ
๔. อำนวยความสะดวกด้านการทำธุรกรรมกับธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การฝาก ถอน และการปิดบัญชีธนาคาร
๕. ให้บริการแก่สมาชิกในการเพิ่มศักยภาพด้านต่าง ๆ เช่น พาสมาชิกไปเข้าค่ายเยาวชนคนรักป่า
๖. นำเงินฝากส่งต่อให้กับธนาคารพี่เลี้ยง
๗. ดูแลพิทักษ์สิทธิ์ให้กับสมาชิกทุกด้านทุกคน
๘. รณรงค์ให้นักเรียนมีคุณลักษณะด้านการประหยัดและออม ตามโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายชาญวิทย์	สินาค	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๒. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๓. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๔. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการ
๕. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๖. นายพรภวิชัย	ทับชุม	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	สงสม	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

๑๓. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอุไร | นิത്യปราณ | หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ |
| ๒. นายชาญวิทย์ | สินาค | กรรมการ |
| ๓. นางกนิษฐา | ศรีทองช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุวลักษณ์ | ทองหยู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. งานอินเทอร์เน็ตและระบบ Network

- ๑.๑ ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- ๑.๒ จัดอบรมแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
- ๑.๓ ดูแลบริหารประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
- ๑.๔ ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
- ๑.๕ ให้บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์

๒. งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

- ๒.๑ งานซ่อมแซมจัดหาทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๒.๒ ตรวจสอบเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๒.๓ ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส

๓. งานด้านเว็บไซต์โรงเรียน

- ๓.๑ งานประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๓.๒ ดูแลจัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
- ๓.๓ พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภาก ห้วหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒. นางสาวศิริพร กลับแป้น กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖. สรุปผลการประชุม การดำเนินงาน ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยานพาหนะ

- ๑. นายภุชญา ชันธทอง ห้วหน้างานยานพาหนะ
- ๒. นายภักฐาพงศ์ แสงทอง กรรมการ
- ๓. นายชาญวิทย์ สีนาค กรรมการ
- ๔. นายณวัฒน์ ธาราวรรษ กรรมการ
- ๕. นายครรชิต นิมคร กรรมการ
- ๖. นายพยุศักดิ์ หนูด้วง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ ยานพาหนะ แก่บุคลากร
- ๓. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ และให้บริการยานพาหนะ ซึ่งรวมทั้งรถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์เช่า
- ๔. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๕. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ
- ๖. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
- ๗. จัดส่งรถยนต์เข้าซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
- ๘. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ในการไปราชการ และการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๖. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายภาคฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๓. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ
๔. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหยู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๗. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวพัชรพรพรรณ	เมื่อน้ำพราย	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายกฤษฎา	ขันธทอง	กรรมการ
๓. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ
๔. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการ
๕. นางสาวอุไร	นิตยปราน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวธนสิตา ราชมนตรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายชาญวิทย์ สีนาค

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.นางสาวธนสิตา	ราชมนตรี	ประธานคณะกรรมการฯ
๒.นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๓.นายพัฒน์พงษ์	อนันต์	กรรมการ
๔.นางสุริภรณ์	ขังคสุวรรณ	กรรมการ
๕.นางสาวอุไร	นิത്യปราณ	กรรมการ
๖.นายกฤษฎา	ขันธทอง	กรรมการ
๗.นางสำรว	ดาวดวง	กรรมการ
๘.นางพรณี	วุฒิพงศ์	กรรมการ
๙.นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๑๐.นายชาญวิทย์	สินาค	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบงาน ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำงบประมาณ/ งาน/ โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ส่งเสริมให้ครูหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาติดตามการมาเรียนของนักเรียน และเยี่ยมบ้านนักเรียน
๔. ประสานผู้ปกครองเพื่อรายงานพฤติกรรมกรณีที่นักเรียนมีปัญหา แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับชั้น
๕. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด
๖. จัดปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนใหม่ร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๗. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางจริยา	สังข์แก้ว	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. นางพรณี	วุฒิพงศ์	กรรมการ
๓. นางสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๔.นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
๒. ประสานงานในการกำกับติดตาม โครงการของกลุ่มงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
๓. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนพัฒนา
๔. ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
๕. ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานของโรงเรียน
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ

๑. นายชาญวิทย์	สีนาค		หัวหน้างานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ
๒. นายกฤษฎา	ชั้นธทอง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)	กรรมการ
๓. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)	กรรมการ
๔. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)	กรรมการ
๕. นางเรณู	เรืองมาก	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)	กรรมการ
๖. นายปิยะ	คงอุบล	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)	กรรมการ
๗. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)	กรรมการ
๘. นายพยุศักดิ์	หนูด้วง		กรรมการ
๙. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ		กรรมการ
๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นทุกห้องเรียน			กรรมการ
๑๐.นางจริยา	สังข์แก้ว		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. วางแผนและดำเนินการอบรมนักเรียน ประจำวัน/ประจำสัปดาห์ หน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวัน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ โดยประสานกับครูและบุคลากรกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบพฤติกรรมของนักเรียน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนในการอยู่ร่วมกันให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิดและบันทึกพฤติกรรมกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับผู้ปกครอง
๖. ลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยที่ทางโรงเรียนกำหนดตามความเหมาะสมกับความผิดและระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘ โดยได้รับความเห็นชอบและมอบอำนาจจากผู้บริหารโรงเรียน
๗. ควบคุมความประพฤตินักเรียนเฉพาะรายกรณีที่มีปัญหาซับซ้อนหลายด้าน
๘. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๙. ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการตรวจตราความเรียบร้อยของนักเรียนในการเข้าแถวทำ

กิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า การแต่งกาย เครื่องแบบนักเรียน สรรพนักเรียนมาสาย นักเรียนขาดเรียน รวมทั้งดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๑๐. บันทึกพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒. นางพรรณี	วุฒิพงศ์	กรรมการ
๓. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการ
๔. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๕. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๖. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นทุกห้องเรียน		กรรมการ
๘. นายพัฒน์พงษ์	อนันต์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำแผนงานการดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การมุ่งส่งเสริมการทำความดี
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๔. เสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ และเป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเวรประจำวัน

๑. นางสาวสุริภรณ์	ซังคสุวรรณ	หัวหน้างานเวรประจำวัน
๒. นายเชียวชาญ	ไพโรพฤกษ์	กรรมการ
๓. นางสาวธัญญา	เรืองพุด	กรรมการ
๔. นายหวั่ง	ซังคสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการ
๖. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๗. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของครูเวรประจำวัน
๒. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนดหรือจุดบริเวณที่เห็นว่าเหมาะสม
๓. แต่งตั้งหัวหน้าเวรและรองหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อทำหน้าที่และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๕. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๖. ร่วมกับครูที่ปรึกษา กำกับติดตามการดูแลพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนให้สะอาดเรียบร้อย

๗. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและรายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายชาญวิทย์	สีนาค	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนพร	ฉิดอิม	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	สังดุก	กรรมการ
๖. ครูคณาทิพ	เป่าลาย	กรรมการ
๗. ครูพรภวิชัย	ทับชุม	กรรมการ
๘. นายอภิสิทธิ์	นัยคง	กรรมการ
๙. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานักเรียน
- จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ/จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานักเรียน
- กำกับติดตามและให้คำปรึกษาในการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน และการจัดประชุม
คณะกรรมการสถานักเรียน และจัดกิจกรรมการเลือกตั้งสถานักเรียน
- ประสานงานและส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานักเรียนจัดกิจกรรมตามรูปแบบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมและกิจกรรมหน้าเสาธง
- นำนักเรียนหรือตัวแทนสถานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น
- ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางจริยา	สังข์แก้ว	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. นายภุชญา	ขันธทอง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๑) กรรมการ
๓. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๒) กรรมการ
๔. นายพัฒน์พงษ์	อนันต์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๓) กรรมการ
๕. นางเรณู	เรืองมาก	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๔) กรรมการ
๖. นายปิยะ	คงอุบล	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๕) กรรมการ
๗. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๖) กรรมการ
๘. นายชาญวิทย์	สีนาค	กรรมการ
๙. นายดุสิต	ครูการเกษตร	กรรมการ
๑๐. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๑๑. นางพรรณิ	วุฒิพงศ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุนิษฐ์	ศรีอินทร์	กรรมการ

๑๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

กรรมการ

๑๔. นายชนสรณ์ ศรีเกตุ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำแผนงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดูแลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม
๖. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ โดยมีกิจกรรมดังนี้
 - ๖.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้าน
 - ๖.๒ กิจกรรมโฮมรูม
 - ๖.๓ กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง
 - ๖.๔ กิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน
 - ๖.๕ กิจกรรมคัดกรองนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ เพื่อรับทุนปัจจัยพื้นฐาน
๗. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข
๘. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินคุณภาพการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- | | | |
|-----------------|----------------------|--|
| ๑. นางสาวอุไร | นิตยพราน | หัวหน้างานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน |
| ๒. ครูที่ปรึกษา | ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอิงอร | ชัยเพชร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณิดา | ยิ้มด้วง | กรรมการ |
| ๕. นางกนิษฐา | ศรีทองช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โดยให้ระบุประเภทความด้อยโอกาสของนักเรียนเป็น “ยากจน”
๒. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะเศรษฐกิจครัวเรือนของนักเรียน
๓. รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑ และ นร.๐๒) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๓. นายพุงศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ
๔. นายตุลภัทร	ครูการเกษตร	กรรมการ
๕. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๖. นางพัฒนพงษ์	อนันต์	กรรมการ
๘. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการ
๙. นางสาวรัตนพร	ฉืดอิม	กรรมการ
๑๐. นายเอกชัย	สังดุก	กรรมการ
๑๑. ครูเวรประจำวัน		กรรมการ
๑๒.นางสุธีภรณ์	ซังคสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและดำเนินการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติดในสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิคุ้มกันสารเสพติดให้กับนักเรียน
- ประสานงานงานกับองค์กรในท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสารเสพติดเพื่อขอรับการสนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดแก่นักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดหาสารตรวจสารเสพติด และจัดกิจกรรมบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติดร่วมกับโรงพยาบาล
- จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
- ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาววย	ดาวดวง	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
๒. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานประกันอุบัติเหตุ
- ช่วยเหลือและรักษาสีทธิประโยชน์ของนักเรียน ครูและบุคลากร
- เก็บเงินและบริหารจัดการงานประกันอุบัติเหตุ
- ประสานงานกับบริษัทประกันภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE Safety Center)

๑. นายชาญวิทย์	สีนาค	หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๓. นายมงคล	สีบวงส์	กรรมการ
๔. นางสาวอุไร	นิത്യปราณ	กรรมการ
๕. นางพินดา	สุขพงษ์	กรรมการ
๖. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๗. นายทิวานนท์	สุบผอม	กรรมการ
๘. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการ
๙. นายกฤษฎา	ขันธทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการสร้างความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางจริยา	สังข์แก้ว	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๔. นางสาวพรจิรา	แก้วย้วน	กรรมการ
๕. นางพรณี	วุฒิพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. จัดหาเอกสารและพัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน
๓. ควบคุม บำรุงรักษา จัดจำหน่ายพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดูแลสำนักงานและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๖. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ จัดทำรายงานการประเมินผลดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้อำนาจการศึกษาทราบ
๗. ออกแบบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ ของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินผลดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ให้

ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางพรณี	วุฒิพงศ์	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานกิจการนักเรียน
๒. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๔. นางสาวพรจิรา	แก้วย้วน	กรรมาร
๕. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกคน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์แก่นักเรียน
โรงเรียนและประเทศชาติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโชติ จิตขาว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม