



คำสั่งโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

ที่ 128 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา 2560

.....
 เพื่อให้การบริหารงาน ในโรงเรียนดงขุยวิทยาคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (วรรค 1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2553 (ฉบับที่ 2) และมาตราที่ 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ

บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2553 (ฉบับที่ 3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา 2560 ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายณัฐสิทธิ์	ชำนาญพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายปิ่นโมฬี	จันทสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางรัชดา	ผูกพยนต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นางวิสุทธิ์	ตันมี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล	กรรมการ
5. นายสมหวัง	แก้วบท	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	กรรมการ
6. นางเบญญาสิริ	เหล่านภาพร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
7. นางเกื้อกุล	เพชรนา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการและ
		เลขานุการ	

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การบริหารงานโรงเรียน
2. ตรวจสอบ วินิจฉัย การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายโรงเรียน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
3. ติดตาม ช่วยเหลือ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลปรับปรุงพัฒนางานต่อไป
4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหา
5. กำหนดแนวทางและเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ในการพัฒนาองค์กร

6. จัดทำระบบ ดำเนินกิจกรรมและติดตามกำกับประเมินผลในระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้โรงเรียนเป็นองค์กรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
7. วางแผนงานและวางแผนงบประมาณในการจัดทำและปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานและบริหารจัดการภายในองค์กร
8. บริหารจัดการ ประสานงานและสนับสนุนการพัฒนากระบวนการบริหารคุณภาพของสำนักงานอย่างต่อเนื่องและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณ / กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายปิ่นโมฬี จันทสิงห์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร
งบประมาณ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

กำกับดูแลความเรียบร้อยในกลุ่มงานบริหารงบประมาณและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วย
ความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

1. ให้คำปรึกษางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณและกลุ่มงานบริหารทั่วไปแก่ผู้บริหาร
2. รายงานการบริหารงบประมาณและกลุ่มงานบริหารทั่วไปและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
3. วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ / กลุ่มงานบริหารบุคคล

นางรัชดา ผูกพยนต์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
บริหาร

วิชาการและกลุ่มงานบริหารบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการและกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษางานกลุ่มงานบริหารวิชาการและกลุ่มงานบริหารบุคคลแก่ผู้บริหาร
3. รายงานการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการและกลุ่มงานบริหารบุคคล
4. วินิจฉัย สั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. การวิจัย และการนิเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการที่
โรงเรียนได้

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. การบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ

- | | | |
|------------------|------------|---------------------------------|
| 1. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ |
| 2. นางสาวจิรัชญา | อิมอินทร์ | รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ร่วมวางแผนกำหนดปฏิทินงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ ดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการและดูแลงานในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
4. ดูแลและร่วมดำเนินการ การวิจัย การจัดห้องเรียน การจัดตารางสอน และการนิเทศติดตามการ

สอน

ของครูอาจารย์วินิจฉัย สั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ประสานกับทุกงานในกลุ่มงานและกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ
6. รายงานการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
7. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในกรณีที่ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนได้
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| 1. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจิรัชญา | อิมอินทร์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสมวงษ์ | รังสีวงษ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวทิพย์สุดา | ทิพวรรณ | กรรมการ |
| 5. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | กรรมการ |
| 6. นางพจณี | คำแท่ง | กรรมการ |
| 7. นายเจริญ | แก้วเป็ียง | กรรมการ |
| 8. นายศราวุธ | จันทร์ตา | กรรมการ |
| 9. นางดุจฤดี | หอมหวล | กรรมการ |
| 10. นางสาวปณิตตรา | จันทร์พรหม | กรรมการ |
| 11. นางอัญชลี | คงเมือง | กรรมการ |
| 12. นางชนมณีนกานต์ | อิมทรัพย์ | กรรมการ |
| 13. นางสาวสุลีมาศ | อยู่มา | กรรมการ |
| 14. นางสาวศรีสุดา | จันทร์แปลก | กรรมการ |

15. นายพงศ์ธร	พักฟุ่ม	กรรมการ
16. นางสาวโศภนิต	ชั้นเจริญ	กรรมการ
17. นางสาวชวนพิศ	เหล็กไหล	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. กำหนดแนวทางการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ
3. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
4. ติดตาม นิเทศการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานแผนงานวิชาการ

1. นางสาวปณิตตรา	จันทราพรหม	ประธานกรรมการ
2. นางพจณี	คำแท่ง	กรรมการ
3. นางดุจฤดี	หอมหวล	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ทำหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่แผนงานบริหารวิชาการ วิเคราะห์ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ วางแผน ปรับปรุงงานวิชาการ กำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางการบริหารงานวิชาการ
2. จัดสายงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการให้ชัดเจน
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
4. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
5. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มงานบริหาร วิชาการ
กับงานนโยบายและแผนงาน ติดตามโครงการในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
6. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับ นโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
7. รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มงานบริหารวิชาการตาม ปฏิทิน
งานที่กำหนด
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มงานบริหารวิชาการตามระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำผลไปปรับใช้ในปีต่อไป
9. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อกลุ่มงานบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

1. นางดุจฤดี	หอมหวล	ประธานกรรมการ
--------------	--------	---------------

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 2. นางชนม์ณกานต์ | อิมทรัพย์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวปณิตตรา | จันทราพรหม | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงานบริหารวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้องรวดเร็วและเป็นระบบ
2. ดูแลสำนักงานให้สะอาด สวยงาม น่าอยู่ ด้วยกิจกรรม 5 ส
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานสำนักงานให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ยื่นคำร้องขอ
4. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
6. รวบรวมผลการดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
7. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพิจารณาส่งครูไปประชุม อบรม สัมมนาด้านวิชาการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาดูงานของคุณครู
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานนิเทศการเรียนรู้

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวชนพิศ | เหล็กไหล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวศรีสุดา | จันทร์แปลก | กรรมการ |
| 3. นายพงษ์ธร | พักพุ่ม | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ดำเนินการประสานงานและดูแลการฝึกงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและผู้ฝึกงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. ดำเนินงานประสานเกี่ยวกับการนิเทศการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
3. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและงานกลุ่มสาระให้ได้มาตรฐานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|-----------------|------------|---------------|
| 1. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเกศินีนาฏ | แย้มนิล | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุภาพ | นวลจันทร์ | กรรมการ |
| 4. นางสมวงษ์ | รังสีวงษ์ | กรรมการ |
| 5. นางนิตดา | จันทร์ตรี | กรรมการ |
| 6. นางนันทพร | ยอดพันคำ | กรรมการ |

7. นายดิเรก	ผูกพยนต์	กรรมการ
8. นายสลัก	สุขไพโรจน์	กรรมการ
9. ว่าที่ร้อยตรีอมร	ละอองศรี	กรรมการ
10. นางมยุรี	มูลเดช	กรรมการ
11. นางชนม์ณกานต์	อิมทรัพย์	กรรมการ
12. นางสาวชวนพิศ	เหล็กไหล	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชน และท้องถิ่น
 2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 3. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
 5. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
 6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 7. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
 8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมให้บริการแก่ครู อาจารย์และผู้สนใจ
 9. จัดระบบการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน ประสานงานและจัดตารางสอนของโรงเรียน
 10. กำหนดห้องเรียน แผนการเรียนและครูที่ปรึกษา
 11. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 12. สรุปผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 13. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินตนเอง (SAR) รายงานผลต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการ และหัวหน้าสถานศึกษา
 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5. งานการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้**
- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นายพงศ์ธร | พักพุ่ม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | กรรมการ |
| 3. นางสาวจิรัชญา | อิมอินทร์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวชวนพิศ | เหล็กไหล | กรรมการ |
| 5. นางสาวทิพย์สุตา | ทิพวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ ขอบข่ายของการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและวางแผนการปฏิบัติงาน

ให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ สูงขึ้น
4. นิเทศ กำกับติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู ให้สอดคล้องกับกระบวนการวิจัย
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องของเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
7. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกรอบการประเมินตนเองในระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(SAR)

และรายงานผลต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวปณิตตรา | จันทร์พรหม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชนมภ์กานต์ | อิมทรัพย์ | กรรมการ |
| 3. นางดุจฤดี | หอมหวน | กรรมการ |
| 4. นางพจณี | คำแท้ | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม
2. ดำเนินการพัฒนาการจัดการศึกษาเรียนร่วมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้อย่างเหมาะสม
3. กำหนดการจัดการเรียนการสอนเรียนร่วมพัฒนาเป็นไปตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล
4. ร่วมกำหนดการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลที่เหมาะสม
5. สนับสนุน และส่งเสริมให้นักเรียนเรียนร่วมได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
6. กำกับนิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
7. ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
8. จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนร่วม
9. ดำเนินการพัฒนาการจัดการศึกษาเรียนร่วมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
10. จัดการเรียนการสอนเรียนร่วมพัฒนาเป็นไปตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล

11. ดำเนินการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลที่เหมาะสม
12. กำกับนิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวัดผลประเมินผล

1. นางสาวจิรัชญา	อิมอินทร์	ประธานกรรมการ
2. นายศราวุธ	จันทร์ตา	กรรมการ
3. นางสาวปณิตตรา	จันทร์พรหม	กรรมการ
4. นางสาวทิพย์สุดา	ทิพวรรณ	กรรมการ
5. นางดุจฤดี	หอมหวล	กรรมการ
6. นางพจณี	คำแท่ง	กรรมการ
7. นายพงษ์ธร	พักฟูม	กรรมการ
8. นางวิมลรัตน์	รูปแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานตามกรอบงานวัดผล ประเมินผลและทดสอบคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา
2. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือวัดผล ประเมินผล และการทดสอบคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีความสามารถในการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริง การวัดผล การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน การประเมินคุณลักษณะ พัฒนาการของผู้เรียน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
4. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ และพัฒนาเครื่องมือ วัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
5. ดำเนินการ วัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการ ทดสอบทางการศึกษาที่กำหนด
6. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและ องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ
8. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.5) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผลประเมินผลตาม ที่หลักสูตร

9. บันทึกผลการเรียนลงเว็บไซต์เพื่อให้บริการข้อมูลแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อฝ่าย บริหารงานวิชาการ และ
หัวหน้าสถานศึกษา
11. จัดให้มีการวัดผลประเมินผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและ
ประเมินผล
12. กำหนดวัน เวลา ตารางสอบ คำสั่งสอบผลการสอบ เสนออนุมัติ ประกาศผล แจ้งผลการเรียนต่อครู
ที่ปรึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และเก็บข้อมูลผลการสอบของนักเรียน
13. ตรวจสอบ ติดตาม แจ้งผู้ปกครองนักเรียน กรณีที่นักเรียนมีแนวโน้มจะไม่จบหลักสูตรและเรียนซ้ำ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นางเบญญาสิริ เหล่านภาพร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเกศินีนาฏ แยมนิล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี |
| 3. นางสาวสุภาพ นวลจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| 4. นางสมวงษ์ รังสีวงษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 5. นางนิตดา จันทรตรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 6. นางนันทพร ยอดพันคำ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| 7. นายดิเรก ผูกพยนต์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 8. นายสลัก สุขไพโรจน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 9. ว่าที่ร้อยตรีอมร ละอองศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 10. นายเจริญ แก้วเบียง | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 11. นางสาวชวนพิศ เหล็กไหล | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและภาระ
งานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู วางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
การวัดผลประเมินผล ให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียนความต้องการ
ของท้องถิ่นและผู้เรียน
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีการ
ผลิต
การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรม
การแข่งขันทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนเพื่อดำเนินงาน
บริหารจัดการงานในกลุ่มสาระได้อย่างสร้างสรรค์
7. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระ และให้บริการทางวิชาการแก่ครู อาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียนต่อสาธารณชน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระเสนอผู้บังคับบัญชา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานส่งเสริมความรู้ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวทิพย์สุดา | ทิพวรรณ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | กรรมการ |
| 3. นายศราวุธ | จันทร์ตา | กรรมการ |
| 4. นางพจณี | คำแท่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุวมชน ท้องถิ่น
2. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งในบริเวณใกล้เคียงภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 40 และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
4. ส่งเสริม ติดตาม ดำเนินการ และประเมินผลการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 1. นางพจณี | คำแท่ง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวศรีสุดา | จันทร์แปลก | กรรมการ |
| 3. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุลีมาศ | อยู่มา | กรรมการ |
| 5. นายเจริญ | แก้วเป็ยง | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการ ผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ใน

การจัดการเรียนการสอน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ชั้น

3. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
4. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการผลิต การใช้ สื่อ นวัตกรรม ให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ
6. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ในระบบประกันคุณภาพ (SAR) รายงานผลต่อกลุ่มงานบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|------------------|------------|---------------------------------------|
| 1. นายเจริญ | แก้วเบี่ยง | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 2. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | ผู้ช่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 3. นายสุบิน | คงเมือง | หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี |
| 4. นางอัญชลี | คงเมือง | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| 5. นายเศรษฐา | บุญเสมอ | หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร |
| 6. นายดิเรก | ผูกพยนต์ | หัวหน้ากิจกรรมเอ็งกอ |
| 7. นางสาวจิรัชญา | อิมอินทร์ | หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. วางแผน จัดระบบ และประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาการ / ชุมนุมต่าง ๆ
2. วางแผน จัดระบบ และประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
3. วางแผน จัดระบบ และประสานงานเกี่ยวกับแนะแนว
4. ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมชุมนุมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบและประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดทหารบกเพชรบูรณ์
5. ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมเอ็งกอ
6. ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------------|------------|---------------|
| 1. นายศราวุธ | จันทร์ตา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | กรรมการ |
| 3. นางสาวทิพย์สุดา | ทิพวรรณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวปณิตตรา | จันทร์พรหม | กรรมการ |
| 5. นางสาวอาริยา | ภิรมศรี | กรรมการ |

6. นางสาวจิรัชญา อิ่มอินทร์ กรรมการและเลขานุการ
ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ติดตามการทำงานของการทำงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารวมทั้งเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. ประสานงาน การดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่บุคลากร ผู้รับผิดชอบ และรวบรวมเอกสารเพื่อ
การประเมินภายในเป็นประจำทุกปี
3. จัดทำเอกสารประเมินภายในสถานศึกษาเพื่อรายงานสาธารณชนทราบปีละ 1 ครั้ง
4. ให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินตามมาตรฐานการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| 1. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2. นายศราวุธ | จันทร์ตา | กรรมการ |
| 3. นายพงศ์ธร | พักพุ่ม | กรรมการ |
| 4. นางพจณี | คำแท่ง | กรรมการ |
| 5. นางสาวทิพย์สุดา | ทิพวรรณ | กรรมการ(นายทะเบียนโรงเรียนคนที่ 2) |
| 6. นางสาวจิรัชญา | อิ่มอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ(นายทะเบียนโรงเรียน) |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
3. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับ กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำรายชื่อ และตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า-ออก ระหว่างภาคเรียน/ปี ให้เป็นปัจจุบัน/รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. จัดทำใบประกาศนียบัตร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน

จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในโปรแกรมให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

8. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

(ปพ.6) และ (ปพ. 9)

10. ตรวจสอบการจบหลักสูตรช่วงชั้นที่ 3 ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและช่วงชั้นที่ 4 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินตนเอง ในระบบประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) และนำเสนอต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประชาคมอาเซียน

- | | | |
|---------------|-----------|---------------------|
| 1. นางนันทพร | ยอดพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสมวงษ์ | รังสิวงษ์ | กรรมการ |
| 3. นายไพฑูรย์ | เรืองนาม | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรอาเซียนศึกษา
2. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาเซียนแก่ผู้บริหาร ครู นักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ทุกคน
3. จัดตั้งศูนย์อาเซียน ห้องอาเซียน หรือมุมอาเซียน ให้เหมาะสมกับบริบทและความพร้อมของโรงเรียน
4. จัดให้มีครู นักเรียนหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่อย่างชัดเจน
5. จัดให้มีกิจกรรมอันจะเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาเซียนให้หลากหลาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนห้องเรียน IEP

- | | | |
|---------------------|------------|---------------|
| 1. นางสมวงษ์ | รังสิวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเบญญาสิริ | เหล่านภาพร | กรรมการ |
| 3. นางสาวทิพย์สุดา | ทิพวรรณ | กรรมการ |
| 4. นางมยุรี | มูลเดช | กรรมการ |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีอมร | ละอองศรี | กรรมการ |
| 6. นางสาวสุภาพ | นวลจันทร์ | กรรมการ |
| 7. นางเกศินีนาฏ | แย้มนิล | กรรมการ |
| 8. นางจิตติมา | ก้อนเพชร | กรรมการ |
| 9. นายศราวุธ | จันทร์ตา | กรรมการและ |

เลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผนงานการดำเนินการจัดห้องเรียนพิเศษ
2. จัดทำหลักสูตรสำหรับห้องเรียนพิเศษการจัดกิจกรรมพิเศษสำหรับนักเรียน
3. จัดหา จัดทำ ผลิตสื่อ นวัตกรรมประกอบการเรียนรู้สำหรับห้องเรียนพิเศษ
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนและการจัดห้องเรียนพิเศษ

5. ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานการจัดห้องเรียนพิเศษ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานแนะแนว

- | | | |
|--------------------|---------|---------------------|
| 1. นางอัญชลี | คงเมือง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเกื้อกุล | เพชรนา | กรรมการ |
| 3. นางดุจดี | หอมหวล | กรรมการ |
| 4. นายสุบิน | คงเมือง | กรรมการ |
| 5. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | กรรมการ |
| 6. นางสาวทิพย์สุดา | ทิพวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. บริการข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในทุกๆด้านโดยจัดทำระเบียบสะสม
2. จัดบริการแนะแนว บริการสนเทศ ให้ข่าวสารข้อมูลความรู้แก่นักเรียนทั้งด้านการศึกษา อาชีพ และการแก้ปัญหาด้วยตนเอง
3. บริการให้คำปรึกษาในทุกๆด้าน เพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตนเอง
4. บริการติดตามผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของนักเรียน
5. จัดหาทุนเพื่อส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานห้องสมุดโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุลีมาศ | อยู่มา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวไศภนิศ | ชั้นเจริญ | กรรมการ |
| 3. นางสาวเพียงพิศ | สง่าวงศ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวศรีสุดา | จันทร์แปลก | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดบริการการใช้ห้องสมุดแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน
2. จัดตกแต่งห้องสมุดให้เรียบร้อยสวยงามและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
4. สรุปรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานรับสมัครนักเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวศรีสุดา | จันทร์แปลก | ประธานกรรมการ |
| 2. นางพจณี | คำแท่ง | กรรมการ |
| 3. นางสาวทิพย์สุดา | ทิพวรรณ | กรรมการ |
| 4. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การรายงานผลการรับสมัครนักเรียนต่าง ๆ จัดทำ และเตรียมเอกสารรับสมัคร การออกคำสั่งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน
2. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนห้องปกติ และห้องพิเศษ
3. จัดทำเอกสารสำหรับปฐมนิเทศ การมอบตัวนักเรียนใหม่
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานหนังสือพิมพ์เรียน

1. นางสาวศรีสุดา	จันทร์แปลก	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิชญา	วีระคำ	กรรมการ
3. นายกิตติ	จันทร์ประทาษ	กรรมการ
4. นางสาวชวนพิศ	เหล็กไหล	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือเรียนทุกเล่ม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. กำหนดนโยบาย / ข้อตกลงในการสร้างวินัย/ความรับผิดชอบในการใช้หนังสือเรียน เพื่อสร้างความตระหนักและความรับผิดชอบในการใช้หนังสือพิมพ์เรียน ซึ่งเป็นสมบัติส่วนรวมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อส่งต่อให้รุ่นต่อไป
3. แจกข้อตกลงร่วมกันในการดูแล การยืม – คืน ให้ชัดเจน และให้นักเรียนถือเป็นข้อปฏิบัติ
4. แนะนำวิธีการดูแลรักษาและซ่อมแซมหนังสือให้แก่นักเรียน ในกรณีที่นักเรียนต้องการจดบันทึก ให้บันทึกความรู้ลงในสมุด
5. สำรวจสภาพหนังสือที่พร้อมใช้หรือชำรุด รายงานข้อมูลให้กับฝ่ายบริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อครั้งต่อไป
6. จัดให้มีการซ่อมแซมหนังสือชำรุด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล

1. นางวิสุทธิ์	ตันมี	ประธานกรรมการ
2. นางมยุรี	มูลเดช	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุภาพ	นวลจันทร์	กรรมการ
4. นางทองใส	เขียวดี	กรรมการ
5. นางสาววารภรณ์บุญเมฆ		กรรมการ
6. นางสาวสุจิตรา	จันทร์มูล	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบแบบแผนนโยบายการทำงานของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบุคคลให้สอดคล้อง

กับนโยบายของโรงเรียน

2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านปกครองของหัวหน้าฝ่ายบุคคล
3. ส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะประสานงานช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้งานต่างๆบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายเพื่อสนองนโยบายของโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล

1. นางทองใส	เชี่ยวชาญดี	ประธานกรรมการ
2. นางมยุรี	มูลเดช	กรรมการ
3. นางสาววารภรณ์	บุญเมฆ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. งานธุรการ สำนักงาน

- ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนเผยแพร่แก่บุคลากร
- จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
- จัดวาระการประชุมบันทึกการประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

การ

ประชุมของฝ่าย

- ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่ายบุคคลและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำส่งอย่างเป็นระบบ
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล

2. การบริการบุคลากร

- การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
- งานสารสนเทศ
- การขอหนังสือรับรอง
- การขอพระราชทานเพลิงศพ
- การขออนุญาตให้ราชการไปต่างประเทศ
- การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- การขออนุญาตลาอุปสมบท
- การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

3. สัญญาจ้างต่าง ๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง/งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางวิสุทธิ์ | ตันมี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางมยุรี | มูลเดช | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุจิตรา | จันทร์มูล | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและจัดทำแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง พัฒนาและติดตามประเมินผลการพัฒนา

วินัยเกี่ยวกับวินัยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
4. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
5. การส่งพักราชการและการส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
6. การออกจากราชการ
7. การเกษียณอายุราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวราภรณ์ | บุญเมฆ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางทองใส | เขี้ยวดี | กรรมการ |
| 3. นางวิสุทธิ์ | ตันมี | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก ก.ศ.จ. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่างชาติ

เอกสารประกอบการจ้างงานเอกสารติดต่อหน่วยงานราชการต่าง ๆ ของต่างชาติ

2. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ

3. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการรับคำร้องขอ

ย้ายและดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอคำร้องขอย้ายไปยัง

สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ศ.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณีบรรจุแต่งตั้งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก

สถานศึกษาอื่น

ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการ

ศึกษาและรายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อ

จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การประเมินวิทยฐานะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางมยุรี | มูลเดช | ประธานกรรมการ |
| 2. นางทองใส | เชียวดี | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุจิตรา | จันทร์มูล | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่

ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ผูกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยด้วยการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ

2. ผูกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนดและการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3. การลาทุกประเภท
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ/งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|----------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวสุภาพ | นวลจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางทองใส | เชียวดี | กรรมการ |
| 3. นางวิสุทธิ์ | ตันมี | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
3. การขอรับใบอนุญาตและการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวสุจิตรา | จันทร์มูล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสุภาพ | นวลจันทร์ | กรรมการ |
| 3. นางมยุรี | มูลเดช | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการดำเนินการและติดตามประเมินผล พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนเลื่อนตำแหน่งและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
2. การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานการลาศึกษาต่อการพัฒนาแบบเข้ม ครูผู้ช่วย/การประเมินครูผู้ช่วย
3. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
4. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ (9 - 12 มาตรฐาน) และจรรยาบรรณวิชาชีพ (9 ข้อ) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาครูและบุคลากรด้านมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. การประเมินครูผู้ช่วย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. นายสมหวัง แก้วบท หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
2. นางรุดดา จันทสิงห์ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ให้คำปรึกษางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณแก่ผู้บริหาร
3. รายงานการบริหารงบประมาณและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ

ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนได้

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. นายสมหวัง	แก้วบท	ประธานกรรมการ
2. นางรุดดา	จันทสิงห์	รองประธานกรรมการ
3. นางวรารัตน์	ปานดารา	กรรมการ
4. นางพรพิลาศ	วานิช	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีอมร	ละอองศรี	กรรมการ
6. นางเกศินีนาฏ	แย้มนิล	กรรมการ
7. นางสาวมณีวรรณ	เตชะกฤติโรดม	กรรมการ
8. นายรัชชชัย	ช่วงวิไล	กรรมการ
9. นางศิริวิณี	แก้วบท	กรรมการ
10. นางสาวศรีัญญา	หมั่นจงใจดี	กรรมการ
11. นางสาวพิชญา	วีระคำ	กรรมการ
12. นายกิตติ	จันทร์ประหาษ	กรรมการ
13. นางสาวอาริยา	ภิรมศรี	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุม ร่วมมือ ประสานงาน และตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิด ความถูกต้อง
2. กำหนดแนวทางการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. นางสาวพิชญา	วีระคำ	ประธานกรรมการ
2. นายกิตติ	จันทร์ประหาษ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รวบรวมคำสั่ง ระเบียบ และแนวปฏิบัติของกลุ่มงานบริหารงบประมาณไว้อ้างอิง
2. รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ จัดระบบเอกสารต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ
3. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ควบคุมระบบการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
4. ดูแลสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงาน

1. นางสาวอาริยา	ภิรมศรี	ประธานกรรมการ
-----------------	---------	---------------

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| 2. นางพรพิลาศ | วานิช | กรรมการ |
| 3. นางสาวศรีัญญา | หมื่นจงใจดี | กรรมการ |
| 4. นางสาวมณีวรรณ | เตชะกฤตวีโรดม | กรรมการและเลขานุการ |

2.1. งานพัฒนานโยบาย แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการโรงเรียน

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวอาริยา | ภิรมศรี | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมหวัง | แก้วบท | กรรมการ |
| 3. นางพรพิลาศ | วานิช | กรรมการ |
| 4. นางสาวศรีัญญา | หมื่นจงใจดี | กรรมการ |
| 5. นางสาวมณีวรรณ | เตชะกฤตวีโรดม | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานร่างนโยบายการบริหารงานของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการบริหาร กำหนดเสนอต่อผู้บริหาร หรือคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น
2. รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อประกอบการจัดทำแผนระยะต่างๆ และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. รายงานการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ DATA Center / OUC/ DMC/ EMIS B-OBEC M-OBEC ฯลฯ
4. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานจัดสรร ตรวจสอบ และรายงานการบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 1. นายสมหวัง | แก้วบท | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศิริวิณี | แก้วบท | กรรมการ |
| 3. นายกิตติ | จันทร์ประทาส | กรรมการ |
| 4. นางสาวอาริยา | ภิรมศรี | กรรมการ |
| 5. นางรุดดา | จันทสิงห์ | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีของโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดทำงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ระยะต่างๆของโรงเรียน
3. พิจารณาจัดสรรงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปรายรับ-รายจ่ายงบประมาณประจำปี
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
6. ตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชีในเรื่องความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7. ตรวจสอบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
8. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องระเบียบ
9. ตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและสินทรัพย์
10. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการทราบ
11. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางพรพิลาศ | วานิช | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวศรีัญญา | หมั่นจงใจดี | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารสรุปงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำเอกสารการดำเนินการตรวจสอบและติดตามการใช้งบประมาณ
3. ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. รายงานการตรวจสอบ และติดตามการใช้งบประมาณของโครงการ
5. จัดทำเอกสารแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม
6. ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
7. เก็บรวบรวมเอกสารรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน จากผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงิน และบัญชี

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 1. นางรุดดา | จันทสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญญา | วีระคำ | กรรมการ |
| 3. นายกิตติ | จันทร์ประทาษ | กรรมการ |
| 4. นางศิริวิณี | แก้วบท | กรรมการและเลขานุการ |

3.1 งานการเงิน

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 1. นางรุดดา | จันทสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญญา | วีระคำ | กรรมการ |
| 3. นายกิตติ | จันทร์ประทาษ | กรรมการ |
| 4. นางศิริวิณี | แก้วบท | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. เก็บรักษา และทำลายใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
3. รวบรวมสถิติต่างๆเกี่ยวกับการรับเงิน จัดเก็บภาษี ณ ที่จ่าย และนำเสนอสรพยากรตามกำหนด

4. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารอ้างอิง ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
5. รายงานข้อมูลการเงินและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานโครงการเรียนฟรี 15 ปี

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวมณีวรรณ | เดชะกฤตวีโรดม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศิริวิณี | แก้วบท | กรรมการ |
| 3. นายธวัชชัย | ช่วงวิไล | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานประสานงาน รายงานข้อมูลและวางแผนการจ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
2. จัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
4. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรเงินงบประมาณเรียนฟรี 15 ปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานบัญชี

- | | | |
|----------------|-----------|---------------------|
| 1. นางรุดดา | จันทสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญา | วีระคำ | กรรมการ |
| 3. นางศิริวิณี | แก้วบท | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการเงินทุกประเภท
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูลทางการเงิน
3. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการทุกประเภท
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี
5. ดำเนินการกรอกข้อมูล/การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภค
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|---------------------|-------------|---|
| 1. นายสมหวัง | แก้วบท | ประธานกรรมการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีอมร | ละอองศรี | กรรมการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 3. นายธวัชชัย | ช่วงวิไล | กรรมการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 4. นางสาวศรีัญญา | หมั่นจงใจดี | กรรมการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 5. นางวรรัตน์ | ปานดารา | กรรมการและเลขานุการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

ตามระเบียบและกฎหมาย

2. จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ – เงินนอกงบประมาณ
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง
4. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และการจัดเก็บข้อมูล การกรอกข้อมูลและรายงาน
5. การตรวจรับและการลงทะเบียนวัสดุ / ครุภัณฑ์
6. ให้หมายเลขทะเบียนพัสดุ / ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและถาวร
8. การซ่อมแซมและการจัดจำหน่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ
9. การตรวจสอบพัสดุสิ้นเปลืองปีงบประมาณ-สิ้นปีการศึกษา รายงานพัสดุดังกล่าว
10. การแลกเปลี่ยนและการจัดหาเครื่องใช้ประจำสำนักงาน
11. การจัดทำทะเบียนอาคารสถานที่และทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสารสนเทศ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางเกศินีนาฏ | แยมนิล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวศรีัญญา | หมื่นจงใจดี | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ผลงานทางวิชาการ อาคารสถานที่ของโรงเรียนการพัสดุ และการเงินของโรงเรียน ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนหรือข้อมูลอื่นที่ผู้บริหารหรือหน่วยงานต้องการทราบ
2. จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน
3. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการจัดทำสารสนเทศ
4. จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ (เว็บไซต์) ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- | | | |
|----------------|-----------|---------------------|
| 1. นางรุดดา | จันทสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญา | วีระคำ | กรรมการ |
| 3. นางศิริวิณี | แก้วบท | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

เก็บรักษาเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

7. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

- | | | |
|----------------|----------|---------------|
| 1. นางเกื้อกุล | เพชรนา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนันทพร | ยอดพินคำ | กรรมการ |

3. นางกรรณิกา พงศ์ศิริวรรณ กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี พัสดุ แผนปฏิบัติการภายในหน่วยงาน
3. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

8. คณะกรรมการระบบควบคุมภายใน

- | | | |
|----------------|-----------|---------------------|
| 1. นางรุดดา | จันทสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางศิริวิณี | แก้วบท | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดวางระบบควบคุมภายใน
2. จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในตามระเบียบที่กำหนด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------|----------|--------------------------------|
| 1. นางเกื้อกุล | เพชรนา | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| 2. นางนันทพร | ยอดพินคำ | รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษางานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. รายงานการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. วินิจฉัย สั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนได้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------|-----------|------------------|
| 1. นางเกื้อกุล | เพชรนา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนันทพร | ยอดพินคำ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางรุดดา | จันทสิงห์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุภาพ | นวลจันทร์ | กรรมการ |
| 5. นางนิตดา | จันทร์ตรี | กรรมการ |
| 6. นางณัฐชยา | บุญเรือง | กรรมการ |

7. นางอภิญญา	กายถวาย	กรรมการ
8. นางเกศินีนาฏ	แย้มนิล	กรรมการ
9. นางดาวัลย์	บุญมี	กรรมการ
10. นางสมวงษ์	รังสีวงษ์	กรรมการ
11. นางกรรณิกา	พงศ์ศิริวรรณ	กรรมการ
12. นายรัชชัย	ช่วงวิไล	กรรมการ
13. นายสลัก	สุขไพโรจน์	กรรมการ
14. นายเศรษฐา	บุญเสมอ	กรรมการ
15. นายเจริญ	แก้วเปียง	กรรมการ
16. นางสาวสุกรรญา	ชาวสอาด	กรรมการ
17. นางสาวสุภักษร	ทองสัจย์	กรรมการ
18. นางสาวนฤมล	จันทิมา	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กำหนดแนวทางการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. ติดตาม นิเทศการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ/กิจกรรม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางสาวสุภักษร	ทองสัจย์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุกรรญา	ชาวสอาด	กรรมการ
3. นางกรรณิกา	พงศ์ศิริวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับงานต่าง ๆ ดูแล และพัฒนาสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
2. จัดทำและรวบรวมโครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆ โดยประสานกับ
หัวหน้างานต่างๆภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอขอ งบประมาณประจำปี ตลอดจนกำกับ
ดูแลติดตามงานโครงการต่างๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการ

1. นางเกื้อกุล	เพชรนา	ประธานกรรมการ
----------------	--------	---------------

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 2. นางกรรณิกา | พงศ์ศิริวรรณ | กรรมการ |
| 3. นางสาวนฤมล | จันทิมา | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุภรญา | ชาวสอาด | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. บันทึก การประชุมของผู้บริหาร
3. ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การร่าง การโต้ตอบหนังสือราชการ
4. วางระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
5. งานต้อนรับ และการนัดหมาย
6. บันทึกการรายงานการประชุมของผู้บริหาร
7. งานรับ และต่อโทรศัพท์
8. เตรียมการประชุม เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร
9. จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร
10. จัดเตรียมและดูแล เครื่องใช้สำนักงาน และจัดตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสม
11. ควบคุม การจัดระเบียบงานในสำนักงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารบรรณ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสมวงษ์ | รังสีวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสุภัญญา | เลิศล่อง | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุภรญา | ชาวสอาด | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รวบรวมแนวปฏิบัติ ระเบียบ คำสั่ง ของกลุ่มงานต่างๆไว้อ้างอิง จัดทำคู่มือเอกสารต่างๆ ขึ้นใช้ในโรงเรียนและจัดพิมพ์เผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน
2. จัดระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
3. โต้ตอบหนังสือราชการ การออกคำสั่ง การจัดพิมพ์เข้าเล่มคำสั่ง รายงาน รวบรวม เผยแพร่ และเก็บรักษาสมุดทะเบียนคำสั่งอย่างมีระบบ
4. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
5. พิมพ์ เสนอ และจ่ายหนังสือราชการ
6. เวียนหนังสือ ประกาศข่าวสารทางราชการและรวมเรื่อง
7. บริการรับ-ส่งจดหมาย ธนาณัติเพื่อติดต่อราชการของบุคลากร
8. จัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท
9. จัดทำหนังสือขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของบุคลากร
10. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสารบรรณ
11. การรับบริจาค การเชิญไปเป็นเกียรติ ออกหนังสือขอบคุณ และออกประกาศเกียรติคุณบัตร

12. รวบรวมและเสนอบันทึกข้อความ
13. รายงานการตรวจราชการ และการตรวจเยี่ยมโรงเรียน
14. จัดเก็บสมุดตรวจเยี่ยม สมุดตรวจราชการ สมุดนิติเทศการศึกษา สมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ สมุดบันทึกการใช้โทรศัพท์ในราชการอย่างมีระบบ
15. บันทึกและเก็บบันทึกรายงานการประชุมของโรงเรียน
16. รับ-ส่ง ข่าวดสารทางโทรศัพท์ และทางโทรสาร บันทึกลงสมุดบันทึกและนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นางสาวสุภัทษร ทองสัตย์ ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุกรรญา ชาวสอาด กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. สรรหา เลือกลง และแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
2. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม
3. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา
4. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. นางนันทพร ยอดพันคำ ประธานกรรมการ
2. นางสาวโศภนิต ชั้นเจริญ กรรมการ
3. นางสาวสุกัญญา เลิศล่อง กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตทัศนศึกษา

1. นายเจริญ แก้วเปียง ประธานกรรมการ
2. นางเกศินีนาฏ แยมนิล กรรมการ
3. นายสมนึก ศรีปิ่น กรรมการ
4. นายมณูญรักษ์ จันทร์ขาว กรรมการ

5. นายชัยโรจน์	ชูสิทธิ์	กรรมการ
6. นายอานนท์	แซ่เตียว	กรรมการ
7. นายสลัก	สุขไพโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดบริการงานโสตทัศนูปกรณ์แก่ครูผู้สอน และแนะนำให้มีความรู้ความสามารถใช้ โสตทัศนูปกรณ์ได้ถูกต้อง
2. จัดสถานที่บริการห้องโสตทัศนศึกษาให้เรียบร้อยสวยงาม
3. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมด
4. บริการติดตั้ง ควบคุม ดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในโอกาสที่มีกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
5. บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ชุมชน สถานศึกษา และหน่วยงานต่างๆตามความเหมาะสม
6. บันทึกภาพกิจกรรม และเก็บรักษาเมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

1. นางเกศินีนาฏ	แย้มนิล	ประธานกรรมการ
2. นางจิรัชญา	พินพา	กรรมการ
3. นายสลัก	สุขไพโรจน์	กรรมการ
4. นายสมนึก	ศรีปิ่น	กรรมการ
5. นายมณูญรักษ์	จันทร์ขาว	กรรมการ
6. นางเบญญาสิริ	เหล่านภาพร	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาการดำเนินงานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ตรวจสอบ ซ่อมแซม พัฒนาระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารสถานศึกษา ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้คำปรึกษา ดูแล เรื่องระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
4. จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ (เว็บไซต์) ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประชาสัมพันธ์

1. นางนฤมล	จันทิมา	ประธานกรรมการ
2. นางอัญชลี	คงเมือง	กรรมการ
3. นางสมวงษ์	รังสีวงษ์	กรรมการ
4. นางเกศินีนาฏ	แย้มนิล	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ติดตามข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์
2. ประสานงานกับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการ
3. จัดทำป้ายประกาศกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
4. จัดทำเอกสาร วารสาร ประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวให้นักเรียน ครู บุคลากรและบุคคลทั่วไปทราบ
5. เผยแพร่ชื่อเสียง และกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
6. ทำหน้าที่พิธีกรในการจัดงานต่างๆตามที่เห็นสมควร
7. จัดอาสาสมัครช่วยงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 1. นางนิตดา | จันทร์ตรี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางชนม์กานต์ | อิมทรัพย์ | กรรมการ |
| 3. นายไพฑูรย์ | เรืองนาม | กรรมการ |
| 4. นางกรรณิกา | พงศ์ศิริวรรณ | กรรมการ |
| 5. นางอภิญา | กายถวาย | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดบริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในโรงเรียน
2. ปรับปรุงพัฒนาการบริหารทั่วไปและห้องพยาบาล
3. ดูแลให้คำแนะนำนักเรียนด้านสุขภาพและพลานามัย
4. เผยแพร่และให้ความรู้ด้านสุขภาพและอนามัย
5. เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขและโรงพยาบาล
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับห้องพยาบาล
7. เป็นผู้ประสานงานประกันชีวิต
8. จัดกิจกรรม ยสร.
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานอาหารและโภชนาการ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางดาวัลย์ | บุญมี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐชยา | บุญเรือง | กรรมการ |
| 3. นางชนม์กานต์ | อิมทรัพย์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุกัญญา | เลิศล่อง | กรรมการ |
| 5. นางอภิญา | กายถวาย | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดสถานที่-จัดบริการอาหารและโภชนาการในกิจกรรมต่างๆ

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ มารยาท สุขนิสัยและอนามัยที่ดีด้านโภชนาการ
3. จัดกิจกรรม อย.น้อย/สคป.
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานร้านค้าโรงอาหาร

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางณัฐชยา | บุญเรือง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนิตดา | จันทร์ตรี | กรรมการ |
| 3. นางสาวศรีัญญา | หมั่นจงใจดี | กรรมการ |
| 6. นางสาวศรีสุดา | จันทร์แปลก | กรรมการ |
| 7. นางสาวสุลีมาศ | อยู่มา | กรรมการ |
| 8. นางสาวโศภนิต | ชั้นเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดสถานที่และควบคุมการจำหน่ายอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
2. กำกับดูแลการจำหน่ายคูปอง ตรวจสอบคูปอง ตรวจสอบเงิน นำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกิจกรรมโรงเรียนและชุมชน

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. นางเกื้อกุล | เพชรนา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสมวงษ์ | รังสีวงษ์ | กรรมการ |
| 3. นางณัฐชยา | บุญเรือง | กรรมการ |
| 4. นางนิตดา | จันทร์ตรี | กรรมการ |
| 5. นางอัญชลี | คงเมือง | กรรมการ |
| 6. นางเกศินีนาฏ | แย้มนิล | กรรมการ |
| 7. นายสลัก | สุขไพโรจน์ | กรรมการ |
| 8. นายเศรษฐา | บุญเสมอ | กรรมการ |
| 9. นายสมนึก | ศรีปิ่น | กรรมการ |
| 10. นายเจริญ | แก้วเปียง | กรรมการ |
| 11. นางสาวสุภัทษร | ทองสัตย์ | กรรมการ |
| 12. นางสาวนฤมล | จันทิมา | กรรมการ |
| 13. นางนันทพร | ยอดพันคำ | กรรมการ |
| 14. นายอานนท์ | แซ่เตียว | กรรมการ |
| 16. นางสาวอาริยา | ภิรมศรี | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผน กำหนดกิจกรรมโรงเรียน จัดทำแผนงานหรือโครงการ
2. ประสานงานติดต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม

3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆตามโอกาสที่เหมาะสม
4. จัดกิจกรรมทางศาสนา รัฐพิธี ตลอดจนวันสำคัญต่างๆตามโอกาสที่เหมาะสม โดยประสานงานกับหมวดวิชา งาน และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
5. กำกับ ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมเอ็งกอน นาฏศิลป์ไทย ดนตรีไทย ดนตรีไทยลูกทุ่ง ดนตรีสากล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. บันทึกภาพ ข้อมูล สถิติต่างๆ
7. ประเมินผล รายงานผลการจัดกิจกรรม
8. ประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนราชการหรือเอกชนอื่นๆที่เกี่ยวข้องอันจะนำมาซึ่งความเข้าใจและความร่วมมืออันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. อำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ของโรงเรียนกับชุมชน
10. จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
11. จัดบริการข่าวสารต่อชุมชน
12. จัดกิจกรรมต่างๆร่วมกับชุมชนในโอกาสที่เหมาะสม
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานศิลปะและดนตรี

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| 1. นายสลัก | สุชีพโรจน์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนิดดา | จันทร์ตรี | กรรมการ |
| 3. นายสมนึก | ศรีปิ่น | กรรมการ |
| 4. นายอานนท์ | แซ่เตียว | กรรมการ |
| 5. นางสาวอาริยา | ภิรมศรี | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมดนตรีไทยลูกทุ่ง และดนตรีสากล วงดุริยางค์ ดนตรีไทย นาฏศิลป์ไทย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมดนตรีไทยลูกทุ่งและดนตรีสากล วงดุริยางค์ ดนตรีไทย
3. ดูแล และรักษาทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
4. บริการแสดงดนตรีไทยลูกทุ่ง ดนตรีสากล วงดุริยางค์ ดนตรีไทย การแสดงต่างๆแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามความเหมาะสม
5. ปรับปรุงและพัฒนาดนตรีไทยลูกทุ่ง และดนตรีสากล วงดุริยางค์ ดนตรีไทย นาฏศิลป์ไทย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

- | | | |
|------------------|--------------|---------------|
| 1. นางสาวสุภาพ | นวลจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวนฤมล | จันทิมา | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุภักษร | ทองสัตย์ | กรรมการ |
| 4. นางกรรณิกา | พงศ์ศิริวรรณ | กรรมการ |

5. นางสาวชนพิศ	เหล็กไหล	กรรมการ
6. นางเกศินีนาฏ	แย้มนิล	กรรมการ
7. นางวรารัตน์	ปานดารา	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์โดยวิธีปฏิบัติจริง
2. ส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิก
3. จัดหาสินค้าอุปโภค บริโภค มาจำหน่ายแก่สมาชิกในราคาถูก
4. ช่วยจำหน่ายผลผลิตของสมาชิกในราคายุติธรรม
5. ส่งเสริมให้สมาชิกช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
6. ดำเนินการตามระเบียบการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. คณะกรรมการดำเนินงานดูแล กิจกรรมบ้านกอไผ่

1. นางกรรณิกา	พงศ์ศิริวรรณ	ประธานกรรมการ
2. นางรุดดา	จันทสิงห์	กรรมการ
3. นางสาวนฤมล	จันทิมา	กรรมการ
4. นางชนม์ณกานต์	อิมทรัพย์	กรรมการ
5. นางสาวสุภักษร	ทองสัตย์	กรรมการ
6. นางสาวมณีวรรณ	เตชะกฤตวีโรดม	กรรมการ
7. นางสาวสุภาพ	นวลจันทร์	กรรมการ
8. นางสาวสุกัญญา	เลิศล่อง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินการ กำกับดูแล กิจกรรม แบ่งช่วงเวลาการบริการ ช่วงพักกลางวันที่ Bankorpai Coffee
2. ดูแล ความเรียบร้อย ความสะอาด ภายในเรือนรับรองให้สะอาดเพื่อรองรับแขกผู้มาเยือน

16. งานธนาคารโรงเรียน

1. นางรุดดา	จันทสิงห์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิชญ์ญา	วีระคำ	กรรมการ
3. นางศิริวิณี	แก้วบพ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบธนาคาร โดยวิธีปฏิบัติจริง
2. ส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของนักเรียน
3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์อย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้หลักการบริหาร การบริการลูกค้า การทำงานร่วมกับผู้อื่น และฝึกความรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานยานพาหนะ

1. นางเกื้อกุล	เพชรนา	ประธานกรรมการ
2. นายสมศักดิ์	ศรีสวัสดิ์	ดูแลรักษา รถตู้ หมายเลขทะเบียน ฮพ 9908
3. นายชัย	สุวรรณสุข	ดูแลรักษา รถกระบะวีโก้ หมายเลขทะเบียน กจ 4730
4. นายสงบ	อินทร์वाद	ดูแลรักษา รถมาสด้า หมายเลขทะเบียน ผ 8856 และ ดูแลรักษา รถบรรทุก 6 ล้อ หมายเลขทะเบียน 40-0235
5. นางสาวนฤมล	จันทิมา	กรรมการ
6. นายเศรษฐา	บุญเสมอ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการบริการงานยานพาหนะแก่บุคลากรในโรงเรียน
2. จัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับยานพาหนะ
3. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
4. ดูแล ซ่อมบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประเมินผลการบริการ และรายงานผลต่อผู้บริหาร
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานยานพาหนะให้ดียิ่งขึ้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานสวัสดิการ

1. นางดาวัลย์	บุญมี	ประธานกรรมการ
2. นางวิสุทธิ์	ตันมี	กรรมการ
3. นางกรรณิกา	พงศ์ศิริวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดสวัสดิการให้กับสมาชิกนอกเหนือจากสวัสดิการของทางราชการ
2. สนับสนุนให้ครู บุคลากร เป็นสมาชิกเพื่อออมทรัพย์ และกู้ยืมเมื่อจำเป็น
3. ส่งเสริมให้สมาชิกช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
4. ดำเนินการตามระเบียบการจัดสวัสดิการโรงเรียน
5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูและบุคลากร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานอาคารสถานที่

1. นายเศรษฐา	บุญเสมอ	ประธานกรรมการ
2. นายสมหวัง	แก้วบาท	กรรมการ

3. นายสมนึก	ศรีปิ่น	กรรมการ
4. นายสลัก	สุขไพโรจน์	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีอมร	ละอองศรี	กรรมการ
6. นายเจริญ	แก้วเบียง	กรรมการ
7. นายมณูญรักษ์	จันทร์ขาว	กรรมการ
8. นายอานนท์	แซ่เตียว	กรรมการ
9. นายกิตติ	จันทร์ประทาศ	กรรมการ
10. นายสมศักดิ์	ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
11. นายสงบ	อินทร์वाद	กรรมการ
12. นายชัย	สุวรรณสุข	กรรมการ
13. นางนอม	จิตรมา	กรรมการ
14. นายสัมฤทธิ์	สระโพนทัน	กรรมการ
15. นายชัยโรจน์	ชูสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผน ปรับปรุง พัฒนา ไม้ดอกไม้ประดับในโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลบริเวณที่ตั้งอาคารต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนผังของโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และส่วนประกอบที่ชำรุด
4. ควบคุมดูแลรถตัดหญ้าของโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม และเกิดประโยชน์ใช้สอย
6. ควบคุมดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมประกวดห้องเรียนตัวอย่าง
8. ควบคุมดูแล จัดทำทะเบียนคุม การจัดครูเข้า-ออกบ้านพักครูในโรงเรียน
9. ดำเนินงานด้านศิลปะตกแต่งอาคาร สถานที่ จัดประดิษฐ์ตัวอักษรในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานสาธารณูปโภค

1. นางอภิญญา	กายถวาย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุกัญญา	เลิศล่อง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำโครงการ แผนงานและงบประมาณงานสาธารณูปโภค
2. ควบคุมดูแล และซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา
3. รับผิดชอบบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานรักษาความปลอดภัย เวย์ยามรักษาการในโรงเรียน บ้านพักครู และบ้านพักนักเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|---------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีอมร | ละอองศรี | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสลัก | สุขไพโรจน์ | กรรมการ |
| 3. นางนันทพร | ยอดพินคำ | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดเวรยาม และเสนอแต่งตั้งเวรยามครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง และลูกจ้างประจำ
2. การป้องกันอุบัติเหตุ และการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
3. การจัดระบบจราจรในโรงเรียน
4. ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน
5. จัดให้มีการอบรมลูกเสือ-เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารเกี่ยวกับการจราจร โดยขอความร่วมมือจากตำรวจจราจร เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกด้านการจราจรหน้าโรงเรียน
6. ออกระเบียบการเข้าพักบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
7. กำกับ ดูแลความเรียบร้อยของครูและนักเรียนที่อาศัยอยู่ในบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
8. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อมีอุปสรรค
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| 1. นายธวัชชัย | ช่วงวิไล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางณัฐชยา | บุญเรือง | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุภักษร | ทองสตัย | กรรมการ |
| 4. นายอานนท์ | แซ่เตี๋ยว | กรรมการ |
| 5. นายกิตติ | จันทร์ประทาษ | กรรมการ |
| 6. นางสาวนฤมล | จันทิมา | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินการควบคุม ดูแลและตรวจสอบความสะอาด ด้านการผลิตน้ำ
2. ดำเนินการผลิตน้ำ และบรรจุน้ำ ใส่ขวด
3. ดำเนินการจำหน่ายน้ำดื่ม ไปยังกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงเรียน และชุมชน
4. จัดทำรายงานการเบิก – จ่าย รายงานรายรับ – รายจ่าย

23. งานพนักงานบริการ

- | | | |
|----------------|---------|---------------------|
| 1. นายสมหวัง | แก้วบพ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเศรษฐา | บุญเสมอ | กรรมการ |
| 3. นางเกื้อกุล | เพชรนา | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำหนดงาน มอบหมายงานและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ
2. จัดการประชุมพนักงานบริการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมดูแล รายงานความประพฤติของพนักงานบริการ
4. ดูแล ส่งเสริมให้ขวัญ และกำลังใจของพนักงานบริการ
5. เสนอแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานบริการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานกิจการนักเรียน

ที่ปรึกษาการบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | | | |
|-----------------|------------|------------------------|---------------|
| 1. นายณัฐสิทธิ์ | ชำนาญพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายปิ่นโมฬี | จันทสิงห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 3. นางรัชดา | ผูกพยนต์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การบริหารงานโรงเรียน
2. ตรวจสอบ วินิจฉัย การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายโรงเรียน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
3. ติดตาม ช่วยเหลือ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลปรับปรุงพัฒนางานต่อไป
4. สนับสนุนระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานกิจการนักเรียน

1. การบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------|----------|--------------------------------------|
| 1. นายดิเรก | ผูกพยนต์ | หัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน |
| 2. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | รองหัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานกิจการนักเรียน
3. พิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการงานบริหารงานกิจการนักเรียน
4. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียน
5. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
6. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข

7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
8. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
9. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
10. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
11. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|------------------|-----------|---|
| 1. นายดิเรก | ผูกพยนต์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางมยุรี | มูลเดช | กรรมการ |
| 3. นายกำธร | ชาติอุดม | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| 4. นายไพฑูรย์ | เรืองนาม | หัวหน้างานคณะกรรมการสถานักเรียนและส่งเสริม
ประชาธิปไตย |
| 5. นางชนม์ณกานต์ | อิมทรัพย์ | งานส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม |
| 6. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานกิจการนักเรียน
2. กำหนดแนวทางการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ
3. ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานบริหารงานกิจการนักเรียน
4. ติดตาม นิเทศการดำเนินงานบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------|---------|---------------------|
| 1. นางวิมลรัตน์ | รูปแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2. นางดุจฤดี | หอมหวาน | กรรมการ |
| 3. นางพจณี | คำแท่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานดังนี้

1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
4. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
6. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

8. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมิน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้กับบุคลากรและนักเรียนทราบโดย
ทั่วกัน
11. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
12. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
13. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน รายงานให้หัวหน้างานกิจการนักเรียนให้รับทราบ เพื่อ
นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายกำร	ชาติอุดม	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุภักษร	ทองสัจย์	กรรมการ
3. นายมนูญรักษ์	จันทรวา	กรรมการ
4. นางวิมลรัตน์	รูปแก้ว	กรรมการ
5. ครูที่ปรึกษา		กรรมการ
6. นางสาวศรีสุดา	จันทร์แปลก	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
6. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานรณรงค์ และแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. นายดิเรก	ผูกพยนต์	ประธานกรรมการ
2. นางนิตดา	จันทร์ตรี	กรรมการ
3. นายไพฑูรย์	เรืองนาม	กรรมการ
4. นายเจริญ	แก้วเป็ยง	กรรมการ

5. นางสาวโศภนิต	ชั้นเจริญ	กรรมการ
6. นางมยุรี	มูลเดช	กรรมการ
7. ครูที่ปรึกษา		กรรมการ
8. นางนันทพร	ยอดพินคำ	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานคณะกรรมการสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

1. นายไพฑูรย์	เรืองนาม	ประธานกรรมการ
2. นางนันทพร	ยอดพินคำ	กรรมการ
3. นางชนม์ณกานต์	อิมทรัพย์	กรรมการ
4. นายชัยโรจน์	ชูสิทธิ์	กรรมการ
5. นางณัฐชยา	บุญเรือง	กรรมการ
6. นายศราวุธ	จันทร์ตา	กรรมการ
7. นางสาวมณีวรรณ	เตชะกฤตวีโรดม	กรรมการ
8. นางสาวโศภนิต	ชั้นเจริญ	กรรมการ
9. นางดุจฤดี	หอมหวล	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพมอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานศึกษา
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางชนม์ณกานต์ | อิมทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนันทพร | ยอดพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางณัฐชยา | บุญเรือง | กรรมการ |
| 4. นายชัยโรจน์ | ชูสิทธิ์ | กรรมการ |
| 5. นายไพฑูรย์ | เรืองนาม | กรรมการ |
| 6. นางสาวจิรัชญา | อิมอินทร์ | กรรมการ |
| 7. นางสาวมณีวรรณ | เตชะกฤตวิโรดม | กรรมการและเลขานุการ |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีดงขุย เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมการมีวินัย ป้องกัน แก้ไขความประพฤตินักเรียน

8.1 คณะกรรมการงานส่งเสริมการมีวินัย ป้องกัน แก้ไขความประพฤตินักเรียน

1. นายดิเรก	ผูกพยนต์	ประธานกรรมการ
2. นางอัญชลี	คงเมือง	กรรมการ
3. นายศราวุธ	จันทร์ตา	กรรมการ
4. นางพจณี	คำแท่ง	กรรมการ
5. นางวิมลรัตน์	รูปแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานส่งเสริมการมีวินัย ป้องกันและแก้ไข
ความประพฤติ จัดทำแผนงานส่งเสริมการมีวินัย ป้องกัน และแก้ไขความประพฤติให้สอดคล้องกับ
นโยบายและเกณฑ์การประเมินคุณภาพมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน
3. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานส่งเสริมการมีวินัย ป้องกัน และแก้ไขความประพฤติ
5. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน
6. พิจารณาการกระทำความผิดของนักเรียนที่เป็นความผิดขั้นร้ายแรง และลงโทษตามกฎหมายระเบียบ
ของ
โรงเรียน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.2 หัวหน้าระดับช่วงชั้น

1. นายชัยโรจน์	ชูสิทธิ์	หัวหน้าระดับช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นชาย
2. นางมยุรี	มูลเดช	หัวหน้าระดับช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหญิง

หญิง

3. นายพงศ์ธร	พักพุ่ม	หัวหน้าระดับช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายชาย
4. นางสาวจิรัชญา	อิมอินทร์	หัวหน้าระดับช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหญิง

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานส่งเสริมการมีวินัย ป้องกัน และ
แก้ไข
ความประพฤติ จัดทำแผนงานส่งเสริมการมีวินัย ป้องกัน และแก้ไขความประพฤติให้สอดคล้องกับ
นโยบายและเกณฑ์การประเมินคุณภาพมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. วิเคราะห์สาเหตุที่มาของความประพฤติที่ไม่เหมาะสมและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

4. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน ข้อมูลความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
5. พิจารณาการกระทำความผิดของนักเรียนที่เป็นความผิดขั้นปานกลาง และลงโทษตามความเหมาะสม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.3 หัวหน้าระดับชั้น

1. นายกิตติ	จันทร์ประทาศ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ชาย
2. นางสาววราวรรณ	บุญเมฆ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หญิง
3. ว่าที่ร้อยตรีอมร	ละอองศรี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ชาย
4. นางสาวสุจิตรา	จันทร์มูล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 หญิง
5. นายสลัก	สุขไพโรจน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชาย
6. นางวรารัตน์	ปานดารา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หญิง
7. นายอานนท์	แซ่เดียว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ชาย
8. นางสาวทิพย์สุดา	ทิพวรรณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หญิง
9. นายมณูญรักษ์	จันทร์ขาว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ชาย
10. นางดุจฤดี	หอมหวาน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 หญิง
11. นายเจริญ	แก้วเป็ยง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ชาย
12. นางทองใส	เขียวดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หญิง

ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและทรงผมของนักเรียน
2. ควบคุม ดูแลพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนระดับชั้น
3. พิจารณาความผิดเบื้องต้น และลงโทษตามเกณฑ์ของโรงเรียน
4. ถ้าเป็นกรณีที่ร้ายแรงให้รายงานต่อหัวหน้าระดับช่วงชั้นนั้นๆ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ต่างๆด้วยความรับผิดชอบ ให้เกิดความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

และสัมฤทธิ์ผล เพื่อปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2560

ส่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2560

(นายณัฐสิทธิ์ ชำนาญพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนดงขุยวิทยาคม



โครงสร้างการบริหารโรงเรียนดงขุยวิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



