



คำสั่งโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

ที่ ๑๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่โรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการบริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา จึงขอมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑.๑ นายเอนก	ตาคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางณิชญารัตน์	วงศ์ประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวอัญชิสา	ยานะธรรม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางสมหมาย	กำทอง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวนุสรลา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นายเอนก	หาญภักดีสกุล	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๑.๙ นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนอย่างสูงสุด

๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ นางสมหมาย กำทอง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นการเฉพาะ
๓. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
๔. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานวิชาการ เพื่อรายงานและเผยแพร่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน

๒.๒.๑	นางสมหมาย	กำทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	นายวิทยา	เหล็กเพชร	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓	นางผ่องพรรณ	ไชยมงคล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๔	นายชัยพร	สินันตา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๕	นางผการัฐ	สินันตา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๖	นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๗	นางสุปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๘	นางศิริจันทร์	สุท่าทาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒.๙	นางจิตตาภรณ์	สิทธิยศ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒.๑๐	นางสำเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒.๑๑	นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒.๑๒	นางสาวอชิรญา	ธรรมชัย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒.๑๓	นางสาวรพีพร	สมใจ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๒.๑๔	นายเกียรติภูมิ	กองฉาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล กำกับ ติดตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๑ , ๒ และ ๓
๒. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนวปฏิบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำเอกสาร คู่มือครู คู่มือนักเรียน ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียนทราบ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
๖. วางแผนด้านแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการ ด้านงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนปีงบประมาณหรือปีการศึกษา
๗. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการกลุ่มงานและสารสนเทศกลุ่มงาน

๒.๓.๑	นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	ประธาน
๒.๓.๒	นางสาวนิตยา	แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน
๓. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และรับ - ส่งหนังสือราชการ
๔. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๒.๔.๑	นางสมหมาย	กำทอง	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒	นายวิทยา	เหล็กเพชร	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๒.๔.๓	นายชัยพร	สินันตา	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔.๔	นางพองพรรณ	ไชยมงคล	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔.๕	นางผการัฐ	สินันตา	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔.๖	นางสุปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔.๗	นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๒.๘	นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔.๙	นางจิตตาภัทร์	สิทธิยศ	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔.๑๐	นางสำเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔.๑๑	นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔.๑๒	นางสาวอชิรญา	ธรรมชัย	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔.๑๓	นางสาวรพีพร	สมใจ	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔.๑๔	นายเกียรติภูมิ	กองจาย	ครู วิทยาลัยนະชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔.๑๕	นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะ รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๒.๕ งานทะเบียน และ GPA

๒.๕.๑ นางสาวพิพร	สมใจ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	รองประธานกรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๕.๔ นางวันเมษา	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๕.๕ นายณัฐวุฒิ	จิตรจักร	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๕.๖ นายจักรกฤษ	อินเปี้ย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕.๗ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๕.๘ นางสาวนิตยา	แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่

งานทะเบียนนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
๘. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๙. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียน
ที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๑. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๑๒. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน GPA

๑. จัดทำข้อมูลผลการสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมการวิจัย สื่อและนวัตกรรม

๒.๖.๑ นายวิทยา	เหล็กเพชร	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ นางสาวเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	รองประธานกรรมการ
๒.๖.๓ นายชัยพร	สินันตา	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๔ นางผ่องพรรณ	ไชยมงคล	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๕ นางผกาภรณ์	สินันตา	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๖ นางสุปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๗ นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๒.๖.๘ นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๖.๙ นางจิตตาภัทร์	สิทธิยศ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ

๒.๖.๑๐ นางสาวอชิรญา ธรรมชัย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖.๑๑ นางมัทนา กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๒.๗.๑ นางสาวเนียง เหล็กเพชร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย | |
| ๒.๗.๒ นางสาวปราณี ขจรวงศ์ศรี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | |
| ๒.๗.๓ นางผการัฐ สิ้นันตา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ | |
| ๒.๗.๔ นางผ่องพรรณ ไชยมงคล | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| ๒.๗.๕ นางจิตตาภรณ์ สิทธิยศ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ | |
| ๒.๗.๖ นายวัชรพงษ์ สมศักดิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ | |
| ๒.๗.๗ นางศิริจันทร์ สุท่าทาน | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ | |
| ๒.๗.๘ นายชัยพร สิ้นันตา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา | |
| ๒.๗.๙ นายยงยุทธ เดชะพงศ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจการการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด
๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๑. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๘.๑	นายยงยุทธ เดชะพงศ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒.๘.๒	นางดวงมณี แสงม่วง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒.๘.๓	นางสาวอรอนงค์ ชุ่มเมืองเย็น	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๒.๘.๔	นางเรณู กันทา	หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กรรมการ
๒.๘.๕	นายวรวิทย์ คำหลวง	หัวหน้างานลูกเสือ	กรรมการ
๒.๘.๖	นางสุปราณี ขจรวงศ์ศรี	หัวหน้างานเนตรนารี	กรรมการ
๒.๘.๗	นางสาวดวงฤดี แซ่โอ้ว	หัวหน้างานยุวกาชาด	กรรมการ
๒.๘.๘	นางจันทองบุญ กลมมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๘.๙	ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุมเลือกตามความสนใจ ทุกคน		กรรมการ
๒.๘.๑๐	นายสุวิทย์ สีต้อ	หัวหน้างานชุมนุม/กิจกรรม “ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้”	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘.๑๑	นายณัฐวุฒิ จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘.๑๒ นายปรัชญา	ชอดแหวน	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๘.๑๓ นางสาวเสาวรจ	โกฏสีบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการจัดกิจกรรมให้ตรงกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตร “ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้”
- เข้าสอนในชั่วโมงกิจกรรมทุกชั่วโมงตามตารางสอน
- อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่ร่วมกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม
- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- เลขานุการให้ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูล ลงข้อมูล รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น
- ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนวปฏิบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๙.๑ นายเกียรติภูมิ	กองจ่าย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๙.๒ นางสมหมาย	กำทอง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๓ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๔ นางผ่องพรรณ	ไชยมงคล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๕ นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๙.๖ นางสาวเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙.๗ นางศิริจันทร์	สุท่าทาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙.๘ นางจิรพร	กองจ่าย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙.๙ นายจิรวัดน์	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙.๑๐ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๙.๑๑ นายวิทยา	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙.๑๒ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อนวัตกรรมของครู
- ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
- จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการ
- ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
- ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานวัดผลประเมินผล

๒.๑๐.๑	นางสาวอชิรญา ธรรมชัย	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๑๐.๒	นางสาวอ้อยทิพย์ รินคำแดง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒.๑๐.๓	นายเกียรติภูมิ กองฉาย	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒.๑๐.๔	นางวันเมษา แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒.๑๐.๕	นายฉลอง สุธะวงศ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๐.๖	นางจිරพร กองฉาย	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สืบค้นรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. ตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๙. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๒๑. ดำเนินการจัดสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ และ LAS ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานห้องสมุด

๒.๑๑.๑ นางกัลยา	เตชะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานห้องสมุด
๒.๑๑.๒ นางสาวเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑.๓ นายวิทยา	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑.๔ นางสาวอชิรญา	ธรรมชัย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑.๕ นางจันทองบุญ	กลมมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๑.๖ นางสาวเสาวรจ	โกฏสืบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๑.๗ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๑.๘ ว่าที่ ร.ต. สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๑.๙ นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการและบรรณารักษ์

มีหน้าที่

๑. จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๒. จัดหาหนังสือประกอบการเรียนรู้
๓. จัดหาสื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าที่ทันสมัย
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านสำหรับนักเรียนทุกคน
๕. บริการ ยืม/ส่ง หนังสือ แนะนำหนังสือใหม่ หนังสือน่าอ่าน
๖. จัดภูมิทัศน์และบรรยากาศภายในและบริเวณห้องสมุดให้สะอาดและสวยงาม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานสิ่งแวดล้อมศึกษา

๒.๑๒.๑ นางบุศกร	กสิผล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๑๒.๒ นางสาวปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๒.๓ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๒.๔ นางสาวพรพิพร	สมใจ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๕ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๖ นายเกียรติภูมิ	กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๗ นางวันเมษา	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๘ นายจิรวัดน์	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๙ นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๑๐ นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๑๑ นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒.๑๒ นายฉลอง	สุยะวงศ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๒.๑๓ นายจักรกฤษ	อินเปี้ย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๒.๑๔ ว่าที่ ร.ต. สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๒.๑๕ นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อมศึกษาโรงเรียน
๒. สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมศึกษา
๓. สนับสนุนส่งเสริมการบูรณาการในการสอนสิ่งแวดล้อมศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. บริการให้ยืมสื่อสิ่งแวดล้อมศึกษา
๕. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะสิ่งแวดล้อมศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานแนะแนว

๒.๑๓.๑	นางสาวอรอนงค์	ชุมเมืองเย็น	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒.๑๓.๒	นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๓.๓	นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๑๓.๔	นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๑๓.๕	นางสาวเสาวรจ	โกฏสีบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๓.๖	นางสาวกิงกาญจน์	บุญมาลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๓.๗	ว่าที่ ร.ต. สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๑๓.๘	นางสาวนิตยา	แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๓.๙	นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและออกแบบจัดการเรียนการสอนวิชากิจกรรมแนะแนว
- จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน
- จัดกิจกรรมป้องกัน ส่งเสริม พัฒนาและดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
- บริการสารสนเทศ การศึกษาต่อ สถาบันทางการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- บริการให้คำปรึกษากับนักเรียนอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานทุนการศึกษา

๒.๑๔.๑	นางสำเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๑๔.๒	นางสาวอรอนงค์	ชุมเมืองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๔.๓	นางจันทองบุญ	กลมมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๔.๔	นางกัลยา	เตชะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๔.๕	นางสาวรพีพร	สมใจ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดูแล คัดเลือก นักเรียนที่มีฐานะยากจน ความประพฤติดี เรียนดี ตามที่เจ้าของทุนกำหนด
 - คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติ ตามที่เจ้าของทุนกำหนด
 - รวบรวมเอกสาร ใบสมัคร ของนักเรียน
 - ติดตาม รายงานความประพฤติ รายงานผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เจ้าของทุนทราบ
- ดูแลนักเรียนทุนต่อเนื่องระดับประถมศึกษา
 - ควบคุมดูแล การเปิดบัญชี การเบิกจ่ายเงิน
 - รายงานผลการเรียนของนักเรียน ต่อบุคคล หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทุนการศึกษา
- รายงานผลการดำเนินงาน ทุนการศึกษาประจำภาคเรียนประจำปี ต่อสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือ กยศ.

๒.๑๕.๑	นางสาวอรอนงค์	ชุมเมืองเย็น	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒.๑๕.๒	นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๕.๓	นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ

๒.๑๕.๔	นางสาวกิงกาญจน์ บัญมาลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๕.๕	ว่าที่ ร.ต. สุรเชษฐ์ กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๕.๖	นางสาวนิตยา แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๕.๗	นางมัทนา กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับการกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ดำเนินการในการจัดการกู้ยืมให้นักเรียน
๓. พิจารณาคัดเลือกผู้กู้
๔. จัดทำเอกสารสัญญาผู้กู้รายใหม่
๕. จัดทำแบบยื่นยันการกู้ต่อเนื่องผู้กู้รายเก่า
๖. กำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ โรงเรียน กองทุน กยศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จ.เชียงใหม่

๒.๑๖.๑	นายเอนก ตาคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๑๖.๒	นางสมหมาย กำทอง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒.๑๖.๓	นายวิทยา เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๖.๔	นายอนุชิต กรมวังก้อน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๖.๕	นางสาวกิงกาญจน์ บัญมาลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๖.๖	นายวัชรพงษ์ สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๖.๗	นางสาวพรวิภา อุบลสถิตย์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานครูกลุ่มสาระศิลปะในศูนย์เครือข่ายเพื่อดำเนินกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานศูนย์เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภาษาจีน

๒.๑๗.๑	นางสมหมาย กำทอง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๑๗.๒	นางจิตตาทิพย์ สิทธิยศ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๒.๑๗.๓	นางสาวนุสรรา เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๗.๔	นางสาวมาธวดี คงชนเชาวน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๗.๕	นางสาวพชรวรรณ มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๗.๖	นางสาวกัญฐมณี ปงกองแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๑๗.๗	นางสาวศานันท์นิวี วงษา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและส่งครูอาสาสมัครจีนกับ สพฐ. เพื่อส่งมอบให้โรงเรียนในศูนย์ฯ
๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้กับครูผู้สอนภาษาจีนของโรงเรียนในศูนย์ฯ
๔. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้ให้กับนักเรียนที่เรียนภาษาจีนของโรงเรียนในศูนย์ฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๑) นางสาวอัญชิสยา ยานะธรรม รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ โรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการติตราชการ และรองผู้อำนวยการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ คนที่ ๑ ติตราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการของโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. กำกับ ติดตาม ให้งาน ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานอำนวยการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

นางอัปสร

ราชสมศรี

ครู วิทย์ฐานะชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

๓.๑.๑	นางสาวอัญชิสยา ยานะธรรม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒	นางอัปสร ราชสมศรี	ครู วิทย์ฐานะชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
		หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	
๓.๑.๓	นางอำพร ชัยศิลป์บุญ	ครู วิทย์ฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
		หัวหน้างานบุคคล	
๓.๑.๔	นางเรณู กันทา	ครู วิทย์ฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
		หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์	
๓.๑.๕	นางบุศกร กสิผล	ครู วิทย์ฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
		หัวหน้างานโภชนาการและโรงอาหาร	

๓.๑.๖	นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
			หัวหน้างานปฎิคม	
๓.๑.๗	น.ส.ศานันท์	วงษา	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
			หัวหน้างานพัสดุ	
๓.๑.๘	น.ส.ดวงฤดี	แซ่โอ้ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
			หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	
๓.๑.๙	นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
			หัวหน้างานสารบรรณ	
๓.๑.๑๐	นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓.๑๑	น.ส.กรรณกาญจน์	กาวิต๊ะ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๓.๑๒	น.ส.สิรินดา	โพยะ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำเอกสาร แนวปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการและบริหารกลุ่มงาน

๓.๒.๑	นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานธุรการกลุ่มงาน
๓.๒.๒	น.ส.กรรณกาญจน์	กาวิต๊ะ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓.๒.๓	น.ส.สิรินดา	โพยะ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน
๓. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ และรับ – ส่งหนังสือราชการ
๔. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการโรงเรียน

๓.๓.๑	นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	หัวหน้างานธุรการกลุ่มงาน
๓.๓.๒	นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๓.๓	น.ส.กรรณกาญจน์	กาวิต๊ะ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓.๓.๔	นางธนิมพร	จินใจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๓.๕	น.ส.สิรินดา	โพยะ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. โต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือออก
๒. ส่งหนังสือราชการระบบ e – Filing ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ (เชียงใหม่-พะเยา) หน่วยงานภายนอก และระบบ E – office ภายในโรงเรียน
๓. ลงหนังสือออก คำสั่งไปราชการ และคำสั่งปฏิบัติกิจกรรมต่างๆในโปรแกรมระบบ ICT โรงเรียน

๔. นำบันทึกหรือเอกสารที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงความเห็นแล้ว จัดแยกเข้าตู้เอกสารของฝ่าย/ผู้เกี่ยวข้อง
๕. ติดต่อติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
๖. รับ – จ่าย จดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
๗. รับโทรศัพท์ รับ – ส่ง โทรสาร
๘. ต้อนรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๙. ค้นหาข้อมูลข่าวสารใหม่ๆจาก web site ของ ศธ. สพฐ. และอื่นๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. จัดเก็บหนังสือราชการเป็นระบบ คั่นง่าย รวดเร็ว
๑๑. จัดทำรูปเล่มการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนแจกครูในวันประชุม
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการเงิน

๓.๔.๑	นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	หัวหน้างานการเงิน
๓.๔.๒	น.ส.อ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๓.๔.๓	นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๓.๔.๔	น.ส.กรรองกาญจน์	กาวิติ๊ะ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓.๔.๕	น.ส.พรวิภา	อุบลสถิตย์	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
๔. ส่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงินให้แก่ร้านค้าและทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน
๕. จัดทำงบเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม
๗. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. เบิกเงินจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. หักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมนำส่ง
๑๒. ออกใบอนุโมทนาบัตร และจัดทำทะเบียนคุมใบอนุโมทนาบัตร
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา
๑๔. หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมออกหนังสือรับรองและนำส่งสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)
๑๕. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระเงินและรายงานการรับ – จ่ายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๑๖. นำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง (ปรับยอดสมุดบัญชี) พร้อมทั้งติดตามยอด Statement ทุกสิ้นเดือน
๑๗. กลับกรอง ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตามโครงการและการส่งใช้เงินยืม

๑๘. ติดตามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด หากไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ให้บันทึกเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบ
๑๙. จัดทำทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรองจ่าย
๒๑. จัดทำบหน้ำนุมัติการจ่ายเงินทุกประเภท
๒๒. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๒๓. ตรวจสอบและติดตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือเครื่องแบบนักเรียนของเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๒๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๒๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๖
๒๖. จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๒๗. ทำบัญชีเงินสดให้เป็นปัจจุบัน
๒๘. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และรายงานหัวหน้าสถานศึกษา ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ทุกประเภท พร้อมทั้งรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓๐. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท
๓๑. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน นำส่ง สพม.๓๖ และ สตง.
๓๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมเช็ค พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ)
๓๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๓๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินอุดหนุนการศึกษาฯ (งบทัศนศึกษา) ของแต่ละชั้นเรียน
๓๕. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค
๓๖. จัดทำบหน้ำนุมัติการจ่ายเงินทุกประเภท
๓๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑ นางสาวศานันท์นี้ วงษา ครู วิทยฐานะชำนาญการ หัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามกำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยความโปร่งใส สุจริต สามารถตรวจสอบได้

๔. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการบริหารสัญญา การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ นายจักร์ เต็มรัก ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามกำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. รวบรวมรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/งาน ตรวจสอบความถูกต้อง ความจำเป็น และความต้องการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยความโปร่งใส สุจริต สามารถตรวจสอบได้
๔. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ นายจิรวัดน์ แก่นเรณู ครู วิทยฐานะชำนาญการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามกำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและเอกสารต่างๆ ในระบบ e – GP (วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
๓. ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารต่างๆ ที่จัดทำตามระบบ e – GP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและเอกสารต่างๆ ในระบบ e – GP (การจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก)
๕. ดำเนินการและประสานผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๔ นางสาวกัญญมณี ปงกองแก้ว ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามกำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและเอกสารต่างๆ ในระบบสารสนเทศของโรงเรียน

๓. ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารต่างๆ ที่จัดทำให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. รวบรวมเอกสาร ภายหลังจากลงทะเบียนวัสดุ เพื่อส่งให้งานการเงินเบิกจ่ายแก่ร้านค้า
๕. จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๕ นายอนุชิต กรมวังก่อน ครูผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยพัสดุ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามกำหนดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
๓. สำเนาเอกสาร รายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ใบตรวจรับวัสดุ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
๔. จัดทำเอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนวัสดุ (การซื้อ การจ้าง) ประกอบด้วย
 - ๔.๑ หลักฐานการรับวัสดุ
 - ๔.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ
 - ๔.๓ บัญชีวัสดุ
๕. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนวัสดุ (การซื้อ การจ้าง) ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๖. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชีและทะเบียนวัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๖.๑ นางอำพร	ชัยศิลป์บุญ	ครู วิชยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓.๖.๒ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิชยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๖.๓ นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู ศศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เก็บรักษาบัญชีและรหัสของตู้নিরภัยไว้ในที่ปลอดภัย
๒. ตรวจสอบเงิน หลักฐานเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยและใส่บัญชีพร้อมรหัส
๔. นำเงินออกจากตู้নিরภัยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับจ่ายเงิน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานบุคคล

นางอำพร ชัยศิลป์บุญ ครู วิชยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบุคคล

๓.๗.๑ งานสรรหาและจัดจ้างบุคลากร

๓.๗.๑.๑ นางอำพร	ชัยศิลป์บุญ	ครู วิชยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๑.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิชยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๗.๑.๓ นายชานันท์	สุวินโน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๗.๑.๔ นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู ศศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุ โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
๒. ดำเนินการงานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๓. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ งานเลื่อนตำแหน่งเงินเดือนและวิทยฐานะ

๓.๗.๒.๑	นางอำพร	ชัยศิลป์บุญ	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒.๒	นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗.๒.๓	นางนัชชา	ทานศิลา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำเอกสาร ข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
๓. จัดทำเอกสาร ข้อมูล การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๓ งานวินัย

๓.๗.๓.๑	น.ส.อัญชิสา	ยานะธรรม	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๓.๒	นางณิชญารัตน์	วงศ์ประเสริฐ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.๗.๓.๓	นายเอนก	หาญภักดีสกุล	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗.๓.๔	นางอำพร	ชัยศิลป์บุญ	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบงานวินัย และการรักษาวินัย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔ งานลาศึกษาต่อและศึกษาดูงานต่างประเทศ

๓.๗.๔.๑	นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๔.๒	นายชานันท์	สุวันโน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๗.๔.๓	นายชญาณนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการลาศึกษาต่อ
๒. จัดทำเอกสารการขอไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๕ งานทะเบียนประวัติ

๓.๗.๕.๑	นางอำพร	ชัยศิลป์บุญ	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๕.๒	นายเกษม	ปิมปา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗.๕.๓	นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗.๕.๔	นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๗.๕.๕	นายชญาณนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๗.๕.๖	นายชานันท์	สุวันโน	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานทุกวัน

๒. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๑ รวบรวมวันลา จัดทำสถิติ ข้อมูล
 - ๒.๒ ดำเนินการปรับวุฒิทางการศึกษา
 - ๒.๓ ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุล
๓. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
๔. สํารวจและจัดทำเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ ตามกำหนด
๗. จัดทำเอกสารควบคุมภายในของงานบุคลากร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๖ งานพัฒนาบุคลากร

๓.๗.๔.๑	นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๓.๗.๔.๒	นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗.๔.๓	นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๗.๔.๔	น.ส.พชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๗.๔.๕	นายชฎานนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๗.๔.๖	นายชานันท์	สุวันโน	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมคำสั่งและจัดทำสถิติการไปประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมวุฒิบัตร เกียรติบัตรและเอกสารอ้างอิง จากการไปประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๘.๑	น.ส.ดวงฤดี	แซ่โอ้ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการฯ
๓.๘.๒	นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๘.๓	นายชานันท์	สุวันโน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๘.๔	น.ส.กรองกาญจน์	กาวิติะ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓.๘.๕	น.ส.สิรินดา	โพยะ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. นำเสนอและขออนุมัติการจัดตั้งงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
๓. ประสานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
๔. นำเสนอการจัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานออกกระเปียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๙ งานบ้านพักครู

๓.๙.๑ น.ส.อัญชิสรา	ยานะธรรม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๓.๙.๒ นางสาวนุสรรา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๙.๓ นางอำพร	ชัยศิลป์บุญ	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๙.๔ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๙.๕ นายเกียรติภูมิ	กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙.๖ นางจิรพร	กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙.๗ น.ส.พรวิภา	อุบลสถิตย์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙.๘ นายจิราธิวัฒน์	ธนากิจเรืองรุ่ง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙.๙ นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙.๑๐ นายชินชัย	แก้วนิมิตศิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๙.๑๑ ว่าที่ ร.ต.สุภวัฒน์	กันธิยะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๙.๑๒ นายชญานนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๙.๑๓ นางสาวรพีพร	สมใจ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล จัดสภาพแวดล้อมบริเวณบ้านพักครูให้เป็นที่น่าอยู่อาศัยและเป็นตัวอย่างของชุมชน และเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติงานบ้านพักครู
๓. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมบ้านพักครูให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าและสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพคงทน เมื่อพบความชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้รับผิดชอบโดยเร่งด่วน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานชมรมศิษย์เก่า

๓.๑๐.๑ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๓.๑๐.๒ นางสาวดวงฤดี	แซ่โอ้ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๓ นางสมหมาย	กำทอง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๐.๔ นางบุศกร	กสิผล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓.๑๐.๕ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๐.๖ นางสาวปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๐.๗ นายเอนก	หาญภักดีสกุล	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๓.๑๐.๘ นางสาวอชิรญา	ธรรมชัย	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๓.๑๐.๙ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๑๐.๑๐ นางสาวนิตยา	แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๐.๑๑ นายพิชญ์	ปิ่นพรม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๐.๑๒ น.ส.กรองกาญจน์	กาวิตะ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓.๑๐.๑๓ นางปรียา	ทิพากร	เจ้าหน้าที่พยาบาล	กรรมการ
๓.๑๐.๑๔ นางสาวสิรินดา	โพยะ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	กรรมการ
๓.๑๐.๑๕ นางสาวกัญญาภัค	ปิ่นอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ	กรรมการ
๓.๑๐.๑๖ นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่า
๒. รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ บัญชีดำเนินการของชมรมศิษย์เก่า
๓. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานการดำเนินการของชมรมศิษย์เก่าประจำปี
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานชุมชนสัมพันธ์

๓.๑๑.๑ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๑๑.๒ น.ส.ดวงฤดี	แซ่โอ้ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	รองประธานกรรมการ
๓.๑๑.๓ น.ส.นุสรรา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๑.๔ นางนัชชา	ทานศิลา	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๑.๕ น.ส.ศานันท์	วงษา	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๓.๑๑.๖ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๓.๑๑.๗ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๑๑.๘ น.ส.พรวิภา	อุบลสถิตย์	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๔. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนา และงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๕. ประสานการจัดกิจกรรมการแสดงต่างๆ ร่วมกับชุมชน รวมถึงการช่วยเหลือชุมชนและสังคมตามโอกาสที่เหมาะสม รวบรวมข้อมูล เอกสาร การประสานงานกับชุมชน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อหารายได้แก่สถานศึกษา
๗. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ คณะกรรมการงานปฎิคม ประกอบด้วย

๓.๑๒.๑. นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยาลัยน่านาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๑๒.๒. นางอำพร	ชัยศิลป์	ครู วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๒.๓. น.ส.นุสรุา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๒.๔. นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยน่านาญการ	กรรมการ
๓.๑๒.๕. น.ส.มาวดี	คงชนเชาวน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๑๒.๖. น.ส.พชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๑๒.๗. นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๑๒.๘. น.ส.เสาวรจ	โกฏสืบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๒.๙ น.ส.นิตยา	แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๒.๑๐ นางมีทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้การต้อนรับ รับรองแขก ผู้มาใช้บริการในการประชุมต่างๆ ในโรงเรียน บริการนำดื่มอาหารว่างแก่บุคลากรในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานแม่บ้าน

๓.๑๓.๑ นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยาลัยน่านาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๑๓.๒ นางนัชชา	ทานศิลา	ครู วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๓.๓ นางอำพร	ชัยศิลป์	ครู วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการประสานพัสดุในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
๒. จัดทำตารางการทำความสะอาดของแม่บ้านประจำอาคาร และห้องสำนักงาน
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานของแม่บ้านในการทำความสะอาดอาคาร และห้องสำนักงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๔.๑ นางสาวอัญชิสา	ยานะธรรม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๑๔.๒ นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยาลัยน่านาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.๑๔.๓ นางอำพร	ชัยศิลป์	ครู วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๔.๔ น.ส.อ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยาลัยน่านาญการ	กรรมการ
๓.๑๔.๕ นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการของงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานการดำเนินการของงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานโภชนาการ

๓.๑๕.๑ นางบุศกร	กสิผล	ครู วิทยาลัยน่านาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๑๕.๒ นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยาลัยน่านาญการ	กรรมการ
๓.๑๕.๓ นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยาลัยน่านาญการ	กรรมการ
๓.๑๕.๔ น.ส.อรอนงค์	ชุ่มเมืองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ

๓.๑๕.๕	นางจันทองบุญ	กลมมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๑๕.๖	นายจักรกฤษ	อินเปีย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๕.๗	นางธนิมพร	จินโจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๕.๘	นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องตีเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหาร สำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๒. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๓. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะภายในโรงอาหาร
๔. วางแผนการดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่มีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
๕. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องตี
๗. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๘. มีการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๙. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
๑๐. จัดตกแต่งรอบบริเวณอาคารโรงอาหาร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานวันพิธีการ วันเฉลิมฯ วันสำคัญทางศาสนาและประเพณีต่างๆ

๓.๑๖.๑.	นายเกษม	ปิมปา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๓.๑๖.๒	นายจิรวัดน์	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๑๖.๓	นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๑๖.๔	นายจิราธิวัฒน์	ธนากิจเรืองรุ่ง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๓.๑๖.๕	นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๑๖.๖	นายชฎานนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๖.๗	นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำโครงการงานพิธีการ วันเฉลิมฯวันสำคัญทางศาสนาและประเพณีต่าง ๆ
๒. ประสานงานอาคารสถานที่และงานพัสดุในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
๓. ประสานหน่วยงานภายนอกและประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ
๔. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการปฏิบัติตาม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

๓.๑๐.๑	นางสาวดวงฤดี	แซ่โอ้ว	ครู วิทยาลัยน่าน	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๒	นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยาลัยน่าน	กรรมการ
๓.๑๐.๓	นางสาวพรวิภา	อุบลสถิตย์	ครู วิทยาลัยน่าน	กรรมการ
๓.๑๐.๔	น.ส.กรรณกาญจน์	กาวิติ๊ะ	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓.๑๐.๕	นางสาวสิรินดา	โพยะ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	กรรมการ
๓.๑๐.๖	นางสาวกัญญาภัค	ปันอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯ	กรรมการ
๓.๑๐.๗	นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยาลัยน่าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ บัญชีดำเนินการของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม
๒. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานการดำเนินการของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคมประจำปี
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

๔.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน

๔.๑.๑ นางสาวอัญชิสา ยานะธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

๔.๒.๑ นายเอนก หาญภักดีสกุล

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๒. ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

๔.๓.๑	นางสาวนุสรุรา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยาลัยน่านพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๔.๓.๒	นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยาลัยน่าน	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๔.๓.๓	นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยาลัยน่านพิเศษ	กรรมการ
๔.๓.๔	นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยาลัยน่านพิเศษ	กรรมการ
๔.๓.๕	นายพิภพ	อุ่นคำ	ครู วิทยาลัยน่าน	กรรมการ
๔.๓.๖	นางศรีธรรมา	ศรีธนะ	ครู วิทยาลัยน่าน	กรรมการ

๔.๓.๗ นายวราวุธ คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๓.๘ นางสาวมาธวดี คงธนเชาวน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๓.๙ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์ กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

๔.๔.๑ นางสาวนุสรรา เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน นโยบายและแผน
----------------------------------	---------------------------	---

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

๔.๕.๑ นางสาวนุสรรา เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
๔.๕.๒ นางศิริจันทร์ สุทำทาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
๔.๕.๓ นายจักร์ เต็มรัก	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๕.๔ นายพิภพ อุ่นคำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๕ นายเกียรติภูมิ กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๖ นางสาวพรวิภา อุบลสถิตย์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๗ นางสาวศานันท์นี่ วงษา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๘ นายธนาวุฒิ ทรัพย์สุข	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕.๙ นางสาวมาธวดี คงธนเชาวน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๕.๑๐ นางสาวเพชรวรรณ มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๕.๑๑ นายชินชัย แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๕.๑๒ นางศรีนภา ศรีธนะ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของงานแผนงานและงบประมาณ

๒. ร่วมกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่มบริหารงานในการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ
๓. ร่วมกับทุกกลุ่มบริหารงานในการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและนโยบายของทางราชการ
๔. ร่วมกับทุกกลุ่มบริหารงานในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
๕. จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการกลุ่มงาน

๔.๖.๑ นางศรีนิภา	ศรีธนะ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้างานงานธุรการกลุ่มงาน
๔.๖.๒ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับและส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ แจกจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินโครงการฝ่ายนโยบายและแผน
๔. ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผน
๖. บันทึกการประชุมฝ่ายนโยบายและแผน
๗. รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. จัดทำรายงานการตรวจสอบติดตามการประเมินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๙. จัดทำสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากการทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน
๑๐. สรุปรายงานต่างๆ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายนโยบายและแผน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนา ICT

๔.๗.๑ นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้างาน ICT
๔.๗.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๗.๓ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๗.๔ นายณัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยแบ่งความรับผิดชอบดูแลแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

๑. นายพิภพ อุ้นคำ รับผิดชอบงานจัดการเรียนการสอนและระบบสารสนเทศ/งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
๒. นายยงยุทธ เดชะพงศ์ รับผิดชอบงานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
๓. นายณัฐวุฒิ จิตรจักร์ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์โรงเรียน/ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
๔. ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์ กุลชัย รับผิดชอบงานซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์ (Printer)/งานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อ จัดหาสื่อเอกสาร สื่อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN ทั้งระบบมีสายและไร้สาย) ในโรงเรียนและมีการใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาค้นคว้าที่ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน
๓. จัดซื้อ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องเซิร์ฟเวอร์ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ให้แก่ฝ่าย/หมวด/งาน ตามความจำเป็น
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู อาจารย์ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเห็นคุณค่าในการมีและใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานพัฒนา ICT และผลิตและหรือช่วยครูผลิตสื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆได้ โดยเฉพาะสื่อทางคอมพิวเตอร์ เช่น CAI, E-learning เป็นต้น
๖. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัยและใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๗. ส่งเสริมสนับสนุนระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Educational Information System)
๘. ดูแลห้องวีดิทัศน์เซนต์เตอร์แก่ครู นักเรียนและชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๙. ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำแผนพัฒนา ICT และวีดิทัศน์เซนต์เตอร์ /ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๘ งานประกันคุณภาพ

๔.๘.๑	นางสาวมาธวดี	คงธนเขาวน	ครู คศ.๑	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๔.๘.๒	นางสาวนุสรรา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๘.๓	นายอเนก	หาญภักดีสกุล	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๔	นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๕	นางสาวศานันท์	วงษา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๘.๖	นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๘.๗	นางสาวกัญฐมณี	ปงกองแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๘.๘	นางสาวกัลยา	เตชะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๘.๙	นายอนุชิต	กรมวังก้อน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๘.๑๐	นางสาวเพชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘.๑๑	นางสาวนิตยา	แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานโสตทัศนศึกษา

๔.๙.๑ นายเอนก หาญภักดีสกุล	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๔.๙.๒ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์ กุลชัย	พนักงานราชการ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๔.๙.๓ นายยงยุทธ เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๙.๔ นายวัชรพงษ์ สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๙.๕ นายพิภพ อุ่นคำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๙.๖ นายณัฐวุฒิ จิตรจักร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๙.๗ นายสุพจน์ ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๙.๘ ว่าที่ ร.ต.สุภวัฒน์ กันทียะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๙.๙ นางสาวกัญฐมณี ปงกองแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๙.๑๐ นายชยวนนท์ กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๙.๑๑ นายพิชณู ปันพรม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๙.๑๒ นายทวี ชัยมงคล	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๔.๙.๑๓ นางมีทนา กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง และให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา แก่ครู นักเรียนและชุมชนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๘. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๑. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๔. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๕. สำรองและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๖. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๗. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสารสนเทศ

๔.๑๐.๑ นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสารสนเทศ
๔.๑๐.๒ นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๐.๓ นายณัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๐.๔ นางสาวมาชวดี	คงธนเชาวน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๑๐.๕ นางสาวพชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๑๐.๖ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๑๐.๗ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๑๐.๘ นางสาวเสาวรส	โกฏสืบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานสารสนเทศของโรงเรียน
๒. จัดวางระบบข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกหน่วยงานให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. นำเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ
๕. ช่วยเหลือ แนะนำ การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ
๖. ปรับปรุงข้อมูล ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล รวบรวมเก็บรักษาและการให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะ
๘. นำเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อแสดงให้เห็นสภาพปัจจุบันของโรงเรียนให้ทุกฝ่าย ได้รับทราบทั่วกัน
๙. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และผลงานของสารสนเทศ เช่น จัดทำเอกสารสารสนเทศเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียนใน website ของโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
๑๑. อำนวยความสะดวกในด้านข้อมูล ข้อเสนอแนะของโรงเรียน แก่ผู้มาติดต่อ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานควบคุมภายใน

๔.๑๑.๑ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๔.๑๑.๒ นางสาวนุสรุา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๑๑.๓ นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๔.๑๑.๔ นายจิรวัฒน์	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานกล้องวงจรปิดและการสื่อสารภายใน

๔.๑๒.๑ นายเอนก	หาญศักดิ์สกุล	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการ	ที่ปรึกษา
๔.๑๒.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการพิเศษ	หัวหน้างานกล้องวงจรปิด
๔.๑๒.๓ นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการ	กรรมการ
๔.๑๒.๔ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการ	กรรมการ
๔.๑๒.๕ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๑๒.๖ นายปรัชญา	ชอดแหวน	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องวงจรปิดและเครื่องบันทึก DVR
๒. ซ่อมบำรุง รักษากล้องวงจรปิดเพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๓. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐในการขอและให้ข้อมูลผ่านระบบกล้องวงจรปิด
๔. ตรวจสอบ กำกับ ดูแลบำรุงซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

- ๑) นายวรวิทย์ คำหลวง ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปและรายงานผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นางณิชนารัตน์	วงศ์ประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๓ นางบุศกร	กสิผล	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑.๔ นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการ	กรรมการ
๕.๑.๕ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยาลัยนาระชำนานุกการ	กรรมการ
๕.๑.๖ นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑.๗ นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ

๕.๑.๘	นางสาวเสาวรจ	โกฏฐีบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑.๙	นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑.๑๐	นางธนิมพร	จินใจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

วางแผน กำหนดวิธีการ นิเทศ กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เกิดความคล่องตัว เป็นอิสระภายในกฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ เกิดความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

๕.๒ งานธุรการและบริหารกลุ่มงาน

๕.๒.๑	นางธนิมพร	จินใจ	ครูอัตราจ้าง	ธุรการกลุ่มงาน
-------	-----------	-------	--------------	----------------

มีหน้าที่

ให้บริการด้านต่างๆ เช่น การรับและการโต้ตอบหนังสือราชการ การติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา การบริหารจัดการระบบโครงสร้างงาน งานบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก และรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน

๕.๓ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่

๕.๓.๑.๑	นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๓.๑.๒	นางเรณู	กันทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๑.๓	นายธีรศักดิ์	ทาวัง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๑.๔	นางบุศกร	กสิผล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๑.๕	นางสาวนุสรรา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๑.๖	นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๑.๗	นางศิริจันทร์	สุท่าทาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓.๑.๘	นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓.๑.๙	นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๐	นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๑	นายปรัชญา	ชอดแหวน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๒	นายทวี	ชัยมงคล	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๓	นายศทาวุธ	งามสม	ช่างสี ระดับ ๔	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๔	นายโสภณ	กาวิติะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๕	นายมานพ	กุคำอุ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๖	นายอาทิตย์	กันก้อง	พนักงานบริการทั่วไป	กรรมการ
๕.๓.๑.๑๗	นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมื่อรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลอาคาร สถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานตกแต่งสถานที่

๕.๓.๒.๑ นางสาวดวงฤดี แซ่โอ้ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๓.๒.๒ นางสาวรพีพร สมใจ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๕.๓.๒.๓ นางสาวมณี แสงม่วง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓.๒.๔ นายจิรววัฒน์ แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓.๒.๕ นางวันเมษา แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓.๒.๖ นางจีรพร กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓.๒.๗ นายวรายุทธ คงแก้ว	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๕.๓.๒.๘ นายชญาณนท์ กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๓.๒.๙ นางสาวเสาวรจ โภภูสีบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๓.๒.๑๐ นายจักรกฤษ อินเปี้ย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๓.๒.๑๑ นายสุวิทย์ สีต้อ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๓.๒.๑๒ น.ส.นิตยา แก้วบุญตัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๓.๒.๑๓ นายพิษณุ ปันพรม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๓.๒.๑๔ นางสาวอ้อยทิพย์ รินคำแดง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตกแต่งเวที จัดดอกไม้ประดับเวทีและตกแต่งสถานที่ตามความเหมาะสม
๒. จัดเก็บ รักษา อุปกรณ์และผ้าประดับ ดอกไม้แห้งให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานรักษาความปลอดภัย

๕.๔.๒ นายวัชรพงษ์ สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๔.๓ นายวรวิทย์ คำหลวง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕.๔.๔ นางเรณู กันทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕.๔.๕ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๔.๖ นางสาวกิ่งกาญจน์	บุญมาลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๔.๗ นายสุวิทย์	สีต้อ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๔.๘ นายมานพ	กุดำ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕.๔.๙ นายอาทิตย์	กันก่อง	พนักงานบริการทั่วไป	กรรมการ
๕.๔.๑๐ นายสมชาติ	จันทร์สว่าง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕.๔.๑๑ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลรักษาความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๕.๕.๑ นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๕.๒ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๕.๕.๓ นายปรัชญา	ยอดแหวน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๕.๔ นายรุ่งโรจน์	กันทาเป็ง	คนสวน	กรรมการ
๕.๕.๕ นายเล่าเอื้อ	เขมื่อ	คนสวน	กรรมการ
๕.๕.๖ นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. เพาะพันธุ์ต้นกล้า พร้อมทั้งจัดซื้อ จัดหาต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัยสวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต – กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
๔. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบสวยงาม ตลอดปีการศึกษา
๕. ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๖.๑ นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๕.๖.๒ นายภาควุฒิ	มณีวรรณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๕.๖.๓ นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖.๔ นายชัยพร	สินันตา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖.๕ นางพองพรรณ	ไชยมงคล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖.๖ นางผการัฐ	สินันตา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖.๗ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖.๘ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕.๖.๙	นางสุปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖.๑๐	นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๕.๖.๑๑	นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๕.๖.๑๒	นางจิตตาทิพย์	สิทธิยศ	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๕.๖.๑๓	นางสำเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๕.๖.๑๔	นายเอนก	หาญภักดีสกุล	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๕.๖.๑๕	นายจิรวัฒน์	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๕.๖.๑๖	นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๕.๖.๑๗	นายจักรกฤษ	อินเปีย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๖.๑๘	นายสุวิทย์	สีต้อ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและจัดทำโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในโรงเรียน
- พัฒนาแผนงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในโรงเรียน
- จัดการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีการศึกษา
- จัดฝึกอบรมนักเรียนและบุคลากรในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสาธารณูปโภค

๕.๗.๑	นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๕.๗.๒	นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๕.๗.๓	นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๕.๗.๔	นายเกียรติภูมิ	กองจาย	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๕.๗.๕	นายทวี	ชัยมงคล	ช่างปูน ระดับ ๔	กรรมการ
๕.๗.๖	นายศุภาวุธ	งามสม	ช่างสี ระดับ ๔	กรรมการ
๕.๗.๗	นายโสภณ	กาวิติะ	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	กรรมการ
๕.๗.๘	นายมานพ	กุดำอู	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕.๗.๙	นายอาทิตย์	กันก่อง	พนักงานบริการทั่วไป	กรรมการ
๕.๗.๑๐	นายรุ่งโรจน์	กันทาเป็ง	คนสวน	กรรมการ
๕.๗.๑๑	นายเล่าเอื้อ	เหมือ	คนสวน	กรรมการ
๕.๗.๑๒	นายปรัชญา	ยอดแหวน	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการของงานสาธารณูปโภค
- จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
- กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
- จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
- จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
- สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
 ๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๕.๘.๑ นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๕.๘.๒ นางดวงมณี	แสงม่วง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๓ นางผ่องพรรณ	ไชยมงคล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๔ นางสาวสมหมาย	กำทอง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๕ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๖ นางผการัฐ	สินันตา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๗ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๘ นางอำพร	ชัยศิลป์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๙ นางสาวปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๑๐ นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘.๑๑ นางศิริจันทร์	สุทำทาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๒ นางสาวอชิรญา	ธรรมชัย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๓ นางจิตตาภัทร์	สิทธิยศ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๔ นายวิทยา	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๕ นางสาวเนียง	เหล็กเพชร	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๖ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๗ นางจิรพร	กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๘ นางสาวศานันท์	วงษา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๑๙ นางวันเมษา	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๒๐ นางสาวเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๒๑ นายณัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๒๒ นายจิราธิวัฒน์	ธนากิจเรืองรุ่ง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๒๓ นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๘.๒๔ นางจันทองบุญ	กลมมา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘.๒๕ นางสาวอรอนงค์	ชุ่มเมืองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘.๒๖ นางสาวกัญฐมณี	ปงกองแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘.๒๗ ว่าที่ ร.ต.สุภาวัฒน์	กันธิยะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘.๒๘ นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘.๒๙ นางสาวเสาวจร	โกฏสืบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๘.๓๐ นายจักรกฤษ	อินเปีย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๘.๓๑ นายอนุชิต	กรมวังก้อน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๘.๓๒ นางมีทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๘.๓๓ นายสุวิทย์	สีต้อ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๘.๓๔ นางสาวพชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้แก่ผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานในสังกัดและองค์กรต่างๆ ในชุมชนรับทราบโดยจัดทำเป็นวารสารโรงเรียนในรูปแบบที่เหมาะสม
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ทางเสียงตามสาย ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานวงโยธวาทิตและดนตรี

๕.๙.๑ นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๙.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๙.๓ นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๙.๔ นายอนุชิต	กรมวังก้อน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๙.๕ ว่าที่ ร.ต.สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๙.๖ นางสาวกิงกาญจน์	บุญมาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรี – วงโยธวาทิตของโรงเรียน
๒. สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมดนตรี – วงโยธวาทิตทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะกิจกรรมดนตรี – วงโยธวาทิตของนักเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมงานกิจกรรมดนตรี – วงโยธวาทิตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานธนาคารโรงเรียน

๕.๑๐.๑ นางบุศกร	กสิผล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๑๐.๒ นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๐.๓ นายเกียรติภูมิ	กองฉาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๐.๔ นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๐.๕ นางศรีนภา	ศรีธนะ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๐.๖ นายจิราธิวัฒน์	ธนากิจเรืองรุ่ง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๐.๗ นางจันทองบุญ	กลมมา	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๕.๑๐.๘ นางสาวมาธวดี	คงชนเชาวน์	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๕.๑๐.๙ นางสาวเสาวรจ	โกฏสืบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๐.๑๐ นายจักรกฤษ	อินเปี้ย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๐.๑๑ นางธนิมพร	จินใจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๐.๑๒ นายสุวิทย์	สีตื้อ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำแผนงาน- แผนปฏิบัติงานกิจกรรม
๒. ดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานลูกจ้างประจำ

๕.๑๑.๑ นายวรวิทย์	คำหลวง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๑๑.๒ นายพิภพ	อู่คำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๑.๓ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๑.๔ นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๒. กำกับดูแล การบริหารงานลูกจ้างประจำ โดยการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ
๓. วางแผนเสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการผลปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์และขวัญกำลังใจของลูกจ้างประจำ เสนอต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน

๕.๑๒.๑ นางสาวเสาวรจ	โกฏสืบ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๕.๑๒.๒ นางบุศกร	กสิผล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๑๒.๓ นางอัปสร	ราชสมศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๒.๔ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไอ้ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๑๒.๕ นางมัลลิกา	ไชยชุมศักดิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๒.๖ นางสาวมาชวดี	คงธนเชาวน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๒.๗ นายวรายุทธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๒.๘ นางกัลยา	เตชะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๒.๙ นางธนิมพร	จินใจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๒.๑๐ นางปรียา	ทิพากร	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำแผนงาน-แผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน / งานโภชนาการโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพครู บุคลากร นักเรียนในด้านสวัสดิการสุขภาพอย่างทั่วถึง รวมถึงการให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ สุขภาวะโภชนาการ
๓. ส่งเสริมกิจกรรมการสร้างวินัยที่ดีในการบริโภค การสร้างวินัยในการรับประทานอาหาร
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมงานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมงานโภชนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานส่งเสริมสุขภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๖.๑ นางณิชนารัตน์ วงศ์ประเสริฐ รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการติตราชการ และรองผู้อำนวยการที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ คนที่ ๑ ติตราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานกิจการนักเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๗. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางเรณู กันทา ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นางณิชนารัตน์	วงศ์ประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๓.๒ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖.๓.๓ นางดวงมณี	แสงม่วง	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓.๔ นายชัยพร	สินันตา	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓.๕ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓.๖ นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๖.๓.๗ นายจิราธิวัฒน์	ธนากิจเรืองรุ่ง	ครู วิทยาลัยนานาชาติการ	กรรมการ
๖.๓.๘ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๓.๙ ว่าที่ร้อยตรีสุภาวัฒน์	กันธิยะ	ครู คศ.๑	กรรมการ

๖.๓.๑๐	นางสาวเพชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๓.๑๑	นายจักรกฤษ	อินเปีย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๓.๑๒	นางสาวอนุดตรีย์	นภพลภูมิศิริ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๓.๑๓	นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๓.๑๔	นางสาวกัญญาภัค	ปันอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษาของฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และมีประสิทธิภาพ

๖.๔ งานธุรการและบริหารกลุ่มงาน

๖.๔.๑	นางเรณู	กันทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๔.๒	นางสาวเพชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๔.๓	น.ส.กัญญาภัค	ปันอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุ และงานรับส่งหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ
๒. ประเมิน สรุป รวบรวมผลการดำเนินงาน จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) นำเสนอต่อฝ่ายบริหารทุกสิ้นภาคการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖.๕.๑	นายชัยพร	สินันดา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๕.๒	ว่าที่ ร.ต.สุภวัฒน์	กันธิยะ	ครู คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๖.๕.๓	นายเกียรติภูมิ	กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕.๔	นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕.๕	นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕.๖	นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕.๗	นายจิรวุฒิ	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕.๘	นางวันเมษา	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕.๙	นายณัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕.๑๐	นายฉลอง	สุยะวงศ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๕.๑๑	นายชินชัย	แก้วนิมิตสิริกุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๕.๑๒	นายปรัชญา	ชอดแหวน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๕.๑๓	นายจักรกฤษ	อินเปีย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๕.๑๔	นายชานันท์	สุวันโน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๕.๑๕	นางสาวกัญญาภัค	ปันอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการ
๖.๕.๑๖	นายชฎานนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖.๕.๑๗	นายพิชญ์	ปันพรม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดการแข่งขันกีฬาในโรงเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๒. วางแผนจัดเตรียมนักกีฬา ฝึกซ้อม และเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียนภายนอกสถานศึกษา

๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานครูเวรประจำวัน

๖.๖.๑ นางดวงมณี	แสงม่วง	ครู วิทยาลัยนະຂໍານາຍการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๖.๒ นางอำพร	ชัยศิลป์	ครู วิทยาลัยนະຂໍານາຍการพิเศษ	กรรมการ
๖.๖.๓ นางสาวนุสรรา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยาลัยนະຂໍານາຍการพิเศษ	กรรมการ
๖.๖.๔ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไอ้ว	ครู วิทยาลัยนະຂໍານາຍการ	กรรมการ
๖.๖.๕ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนະຂໍານาຍการ	กรรมการ
๖.๖.๖ นายจิรวัฒน์	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนະຂໍານาຍการ	กรรมการ
๖.๖.๗ นางจีรพร	กองจาย	ครู วิทยาลัยนະຂໍານาຍการ	กรรมการ
๖.๖.๘ นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยาลัยนະຂໍານาຍการ	กรรมการ
๖.๖.๙ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๖.๑๐ นางสาวมาธวดี	คงชนเชาวน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๖.๑๑ ว่าที่ร.ต.สุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๖.๑๒ นางสาวกัญญาภัค	ปันอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูที่ปรึกษา หรือรายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๗.๑ นางดวงเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนະຂໍານาຍการ	ประธานกรรมการ
๖.๗.๒ นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยาลัยนະຂໍານาຍการ	กรรมการ
๖.๗.๓ นางสาวอรอนงค์	ชุ่มเมืองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๗.๔ นางสาวเสาวรจ	โกฏสืบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๗.๕ นางสาวกิงกาญจน์	บุญมาลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๗.๖ ว่าที่ร้อยตรีสุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๗.๗ นางปริยา	ทิพากร	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	กรรมการ
๖.๗.๘ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๖.๗.๙ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการทั้งการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ
๒. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยโรงเรียน

๖.๘.๑ นายจิรวุฒิ	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๖.๘.๒ นางสาวศานันท์	วงษา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๘.๓ นางวันเมษา	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๘.๔ นายณัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๘.๕ นางสาวอรอนงค์	ชุ่มเมืองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๘.๖ นายชญานนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๘.๗ นายจักรกฤษ	อินเปีย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๘.๘ นางสาวพชรวรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้และจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้รู้จักดำเนินการตามวิถีประชาธิปไตย ควบคุม ดูแลคณะกรรมการนักเรียนให้ทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๓.
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานสวัสดิภาพนักเรียนและอาจารย์

๖.๙.๑ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๖.๙.๒ นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๙.๓ ว่าที่ร้อยตรีสุภวัฒน์	กันธิยะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๙.๔ ว่าที่ร้อยตรีสุรเชษฐ์	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๙.๕ นางสาวกัญญาภัค	ปันธิยะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะในการเดินทางมาโรงเรียน และจัดระบบจราจรภายในโรงเรียน
๒. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานคณะสี

๖.๑๐.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุภวัฒน์	กันธิยะ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๖.๑๐.๒ นายชัยพร	สินันตา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖.๑๐.๓ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๐.๔ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๐.๕ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ่ว	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๐.๖ นางจิรพร	กองจาย	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๐.๗ นายจิรวุฒิ	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ

๖.๑๐.๘ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๐.๙ นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๐.๑๐ นางสาวเพชรวรรณ	มณฑา	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๖.๑๐.๑๑ นายสุวิทย์	สีดี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๑๐.๑๒ นายพิษณุ	ปิ่นพรม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๑๐.๑๓ นายชยวนนท์	กันทะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๐.๑๔ นางสาวกัญญาภัค	ปิ่นอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดให้นักเรียนมีคณะสีและจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้คณะสีในการเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ตลอดจนร่วมจัดงานกีฬาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานระดับชั้น

๖.๑๑.๑ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	ประธานกรรมการ
๖.๑๑.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๑.๓ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๑.๔ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ่ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๑.๕ นายจิรวุฒินันท์	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๑.๖ นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๑.๗ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๖.๑๑.๘ นางสาวกัญญาภัค	ปิ่นอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
- อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ เช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
- จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- จัดกิจกรรมประชุม อบรมประจำสัปดาห์ของแต่ละระดับชั้น
- ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสถานศึกษาสีขาว

๖.๑๒.๑ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	ประธานกรรมการ
๖.๑๒.๒ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๒.๓ นายจิรวัดน์	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๒.๔ นางสาวเดือน	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๒.๕ นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๒.๖ นางศรีนภา	ศรีธนะ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๒.๗ นางสาวพรพรรณ	มณฑา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๑๒.๘ นางสาวอรอนงค์	ชุ่มเมืองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๑๒.๙ นางมัทนา	กุลชัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖.๑๒.๑๐ นายจักรกฤษ	อินเปีย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ คัดกรอง ติดตาม ช่วยเหลือแก้ปัญหาให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด การติดเกม พฤติกรรมทางเพศ อายุมุข
๒. รณรงค์สร้างความเข้าใจ ความร่วมมือกับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการป้องกัน แก้ไขปัญหา ยาเสพติดและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๓. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ หลีกเลียงอบายมุขและสิ่งเสพติด
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๖.๑๓.๑ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๑๓.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๓.๓ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๓.๔ นายวัชรพงษ์	สมศักดิ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๓.๕ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๓.๖ นายจิรวัดน์	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๓.๗ นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๓.๘ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๑๓.๙ ว่าที่ร้อยตรีสุภาวัฒน์	กันธิยะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๑๓.๑๐ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจตรา สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งทางด้านระเบียบวินัยความประพฤติที่ไม่เหมาะสม กับสภาพของการเป็นนักเรียน
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานรกรับ - ส่ง นักเรียน

๖.๑๔.๑ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๖.๑๔.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๔.๓ นายพิภพ	อุ้นคำ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ

๖.๑๔.๔ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๔.๕ นางสาวกัญญาภัค	ปิ่นอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๒. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานจิตสาธารณะ

๖.๑๕.๑ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๑๕.๒ นางสาวนุสรรา	เทียนประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖.๑๕.๓ นางสาวศานันท์	วงษา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๕.๔ นายจิรวัดน์	แก่นเรณู	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๕.๕ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๕.๖ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๑๕.๗ นายวราวุธ	คงแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๑๕.๘ นางสาวอ้อยทิพย์	รินคำแดง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๕.๙ นางสาวกัญญาภัค	ปิ่นอียะ	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ เน้นให้ผู้เรียนร่วมในการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหา กำหนดกิจกรรม วางแผนและปฏิบัติกิจกรรมตามแผนตลอดจนร่วมกันประเมินผลพร้อมทั้งสรุป รายงานผล โดยมีผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---------------|---|
| ๑. นายจักร์ | เต็มรัก | กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม |
| ๒. นางสาวนุสรรา | เทียนประดิษฐ์ | รับผิดชอบกิจกรรม บวร (พุทธศาสนิกชน) |
| ๓. นายวราวุธ | คงแก้ว | รับผิดชอบกิจกรรม บวร (คริสต์ศาสนิกชน) |
| ๔. นายจิรวัดน์ | แก่นเรณู | รับผิดชอบกิจกรรมห้องเรียนหน้าอยู่ |
| ๕. นายภาคภูมิ | มณีวรรณ | รับผิดชอบกิจกรรมพื้นที่หน้ามอง |
| ๖. นางสาวอ้อยทิพย์ | รินคำแดง | รับผิดชอบกิจกรรมห้องน้ำสะอาด |
| ๗. นางสาวศานันท์ | วงษา | รับผิดชอบกิจกรรมห้องน้ำสะอาด |
| ๘. นายสุพจน์ | ศรีธนะ | รับผิดชอบกิจกรรมหน้าเสาธง |
| ๙. นางสาวกัญญาภัค | ปิ่นอียะ | รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินและจัดทำรายงาน |
๑. การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ ร่วมกับหน่วยงานและชุมชนภายนอกตามโอกาสต่างๆ
 ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๖.๑๖.๑ นางสาวอนุตตรีย์	นภพลภูมิสิริ	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๖.๑๖.๒ นางผ่องพรรณ	ไชยมงคล	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๖.๓ นางดวงมณี	แสงม่วง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๖.๔ นายธีรศักดิ์	ทาวัง	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๖.๕ นางสุปราณี	ขจรวงศ์ศรี	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ

๖.๑๖.๖ นายเกษม	ปิมปา	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๖.๗ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๖.๘ นายจิรวุฒิ	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๖.๙ นางวันเมษา	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๖.๑๐ นายธนาวุฒิ	ทรัพย์สุข	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๖.๑๑ นายจิรวุฒิ	ธนาภิเษก	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการและเลขานุการ.

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะและค่านิยม ๑๒ ประการ ในการทำความดีเพื่อสังคม
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้พระพุทธศาสนาหรือหลักธรรมตามศาสนาที่นักเรียนนับถือ
๓. ส่งเสริมจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีสุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลสิ่งเสพติด รักวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ของท้องถิ่นและประเทศชาติ
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน

๖.๑๗.๑ นางเรณู	กันทา	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๑๗.๒ นายยงยุทธ	เดชะพงศ์	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๗.๓ นายจักร์	เต็มรัก	ครู วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ	กรรมการ
๖.๑๗.๔ นางสาวดวงฤดี	แซ่ไฉ้ว	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๗.๕ นายจิรวุฒิ	แก่นเรณู	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๗.๖ นายรัฐวุฒิ	จิตรจักร์	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๑๗.๗ นายสุพจน์	ศรีธนะ	ครู ศศ.๑	กรรมการ
๖.๑๗.๘ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๖.๑๗.๙ นายภาคภูมิ	มณีวรรณ	ครู วิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมวินัย แก่ใจและปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนสืบสวน สอบสวน พิจารณาการลงโทษนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายเอนก ตาคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงป่าเป้าวิทยาคม