



## คำสั่งโรงเรียนปากพูน

ที่ ๓๓ /๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารราชการโรงเรียนปากพูน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของโรงเรียนปากพูน เป็นไปตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามประกาศโรงเรียนปากพูน เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนปากพูนพ.ศ.๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารราชการโรงเรียนปากพูนดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

|                  |             |                            |
|------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นายธวัช       | คำนวณ       | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายพบศิริ     | ขวัญเกื้อ   | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางเนตรนภา    | ศรีประเสริฐ | กรรมการ                    |
| ๔. นายเสกฐพงษ์   | สุดชี       | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวศรีสุดา | บุญแสวง     | กรรมการ                    |
| ๖. นายภาณุมาศ    | สืบสาย      | กรรมการ                    |
| ๗. นายอาร์กซ์    | ยอดรักษ์    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางจิตรา      | สังข์เกื้อ  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นายสัมฤทธิ์   | อุทัยพงศ์   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ฝ่ายบริหารกลุ่มวิชาการ

นายพบศิริ ขวัญเกื้อ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหาร และอำนวยการ กำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายงาน

นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิชาการ ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลงานสนับสนุนและส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ งานคอมพิวเตอร์และพัฒนาสื่อเทคโนโลยี งานนิเทศการศึกษา ติดตามการสอน และวิจัยทางการศึกษา โครงการธนาคารโรงเรียน โครงการเศรษฐกิจพอเพียงดูแลงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น/ รวมหลักสูตร/ EIS งานจัดการเรียนการสอน งานวัดผลและเทียบโอน งานทะเบียนวัดผล งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนาวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

**๑. งานบริหารสำนักงานวิชาการ งานควบคุมภายในด้านวิชาการ งานสนับสนุนและส่งเสริมด้านวิชาการสำนักงานวิชาการ งานพัสดุ และงานรับนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผนงานบริหารสำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ จัดการการรับนักเรียน จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอน บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ออกแบบและจัดทำข้อมูลทะเบียน เกียรติบัตร วุฒิบัตร ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |

**๒. งานแผนงานวิชาการและสารสนเทศวิชาการ** มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปี ควบคุมคุณภาพงาน จัดทำเอกสารสนเทศและเอกสารงานบริหาร จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน วิชาการ ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครองทางด้านวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |

**๓. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา** มีหน้าที่ วางแผนและบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR) จัดทำสารสนเทศงานประกันคุณภาพการศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายสมฤทธิ์ อุทัยวงศ์   | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจิตรา สังข์เกื้อ    | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว   | ผู้ช่วย    |

**๔. งานสนับสนุนและส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ** มีหน้าที่ สนับสนุน ประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงานในการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศ ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |

**๕. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู** มีหน้าที่ ประสานงานกับสถาบันทางการศึกษา ในการจัดส่งนักศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระ กลุ่มงาน ในการดูแล การจัดการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ พัฒนานักศึกษาประสบการณ์ทางวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |

**๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น/ รวมหลักสูตร/ EIS** มีหน้าที่ จัดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรโครงการพิเศษของโรงเรียน และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผล งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน วางแผนและบริหารงานพัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายพบศิริ ขวัญเกื้อ     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวศรีสุดา บุญแสง    | ผู้ช่วย    |
| ๗. นายเสกฐพงษ์ สุดชี       | ผู้ช่วย    |
| ๘. นายภาณุมาศ สืบสาย       | ผู้ช่วย    |
| ๙. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์   | ผู้ช่วย    |
| ๑๐. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว   | ผู้ช่วย    |

**๗. งานยกระดับคุณภาพทางการศึกษา** มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาองค์ความรู้ วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้แบบต่างๆ กำกับติดตามผลการเรียน ๐, ร, มส. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอตามแผนการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมให้มีการพัฒนา กระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประสานงานร่วมกับงานจัดสอบเพื่อการทดสอบความรู้ระดับชาติเพื่อวางแผนยกระดับ ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนำผล การประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายพบศิริ ขวัญเกื้อ     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวศรีสุดา บุญแสง    | ผู้ช่วย    |
| ๗. นายเสกฐพงษ์ สุดชี       | ผู้ช่วย    |
| ๘. นายภาณุมาศ สืบสาย       | ผู้ช่วย    |
| ๙. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์   | ผู้ช่วย    |
| ๑๐. นายธงชัย ศักดา มาศ     | ผู้ช่วย    |

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑๑. นางโสภิต เหมทานนท์      | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวณิชาธิ์ แก้วมณี   | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว    | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางสาวกิงสดาล ยลธรรธรรม | ผู้ช่วย |

**๘. งานจัดการเรียนการสอน** มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงาน และพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |

**๙. งานวัดผลและเทียบโอน** มีหน้าที่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผล และจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียน ลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียน จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับ นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้า ประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |

**๑๐. งานทะเบียน** มีหน้าที่ วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิบัติงานทะเบียน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียนดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัติ นักเรียน และจำหน่ายนักเรียน จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน จัดทำและ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผล กับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | หัวหน้างาน / งานทะเบียน |
| ๒. นางสาวอำไพ จันทรงค์     | ผู้ช่วย                 |
| ๓. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย                 |

**๑๑. งานห้องสมุด** มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน จัดหาและบริการหนังสือ วารสาร เครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวน

สมาชิก จัดทำสถิติการใช้บริการ ช่อมแซมบำรุงหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ บริการตอบ  
ถามช่วยการค้นคว้า ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้  
อื่นๆ จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธงชัย ศักดามาศ       | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม | ผู้ช่วย    |

**๑๒. งานแนะแนว** มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรมและปฏิทินงานแนะแนว จัดทำ  
ระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น จัดบริการแนะแนวเพื่อบริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวม  
ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตาม  
ผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว จัดกิจกรรมแนะแนว  
ในชั่วโมงเรียนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา  
นักเรียน รวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน จัดรวบรวมข้อมูล  
สถิติผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา รายงานผลการศึกษาของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์  
สถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับโควตาการศึกษาต่อของนักเรียน สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ พัฒนา  
ศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับ  
ทุนการศึกษาจากหน่วยงานและบุคลากรภายใน ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน  
แนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายธงชัย ศักดามาศ       | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี  | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว    | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |

**๑๓. งานคอมพิวเตอร์และพัฒนาสื่อเทคโนโลยี** มีหน้าที่ วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน /  
โครงการ/งานคอมพิวเตอร์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ติดตามและประเมินผลงานการใช้สื่อ นวัตกรรม และ  
เทคโนโลยี จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม  
การจัดหา ผลิต สร้างสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียน  
การสอน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว    | ผู้ช่วย    |

**๑๔. งานนิเทศการศึกษา, ติดตามการสอน และวิจัยทางการศึกษา** มีหน้าที่ วางแผนงานบริหารงาน  
จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานนิเทศ ติดตาม และวิจัย ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการดำเนินการนิเทศ  
ภายในโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการ ทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มา ซึ่ง  
สัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา เสนอรายงาน  
การนิเทศ ติดตาม และงานวิจัย ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และขยายผลการประชุม ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและ  
พัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทาง วิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยใน  
ชั้นเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ | หัวหน้างาน |
|---------------------------|------------|

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๒. นางสาวอำไพ จันทรวง      | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | ผู้ช่วย |

#### ๑๕. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหาร  
วิชาการ

๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น  
สารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพบศิริ ขวัญเกื้อ          | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ       | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางจิตรา สังข์เกื้อ          | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวศรีสุดา บุญแสง         | กรรมการ                    |
| ๕. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้           | กรรมการ                    |
| ๖. นางโสภิต เหมทานนท์           | กรรมการ                    |
| ๗. นายอารักษ์ ยอดรักษ์          | กรรมการ                    |
| ๘. นายธงชัย ศักดามาศ            | กรรมการ                    |
| ๙. นายภาณุมาศ สืบสาย            | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์       | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวนิชาธิ์ แก้วมณี       | กรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว        | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวกังสดาล ยลธรรมธรรม    | กรรมการ                    |
| ๑๔. นางสาวอำไพ จันทรวง          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ๓. ฝ่ายบริหารกลุ่มงานบุคคล

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| นายอารักษ์ ยอดรักษ์      | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| นางสาวกังสดาล ยลธรรมธรรม | กรรมการและเลขานุการ        |

๑. งานบริหารสำนักงาน มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานสำนักงาน จัดวาระการประชุมกลุ่มบริหาร  
งบประมาณและบุคคล และจัดวาระการประชุมลูกจ้างชั่วคราว จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่  
เกี่ยวข้องกับการประชุมของฝ่าย จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูล  
สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและฝ่ายอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของฝ่าย จัดทำรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ  
มอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธงชัย ศักดามาศ       | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม | ผู้ช่วย    |

**๑.๑ งานสารบรรณ** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ลงทะเบียน รับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ได้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงเวลาปฏิบัติราชการ / ไปราชการ การลาทุกประเภท จัดเตรียมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการลา การไปราชการ ให้พร้อมใช้งาน แจกแนวทางปฏิบัติกรลาตามระเบียบว่าด้วยการลา เสนอเรื่องการอนุญาตให้ลา และสรุปสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน ออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการผ่านงาน ออกหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล จัดประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล จัดประชุมลูกจ้าง ประสานงานการตอบแบบสอบถามและข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม | ผู้ช่วย    |

**๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ** มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| ๑. นายธงชัย ศักดามาศ   | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอารักษ์ ยอดรักษ์ | ผู้ช่วย    |

**๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง** มีหน้าที่ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง การกรอกข้อมูล ประวัติบุคลากรลงโปรแกรม การกำหนดตำแหน่งการขอเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การแต่งตั้งโยกย้าย/โอน/ไปช่วย/มาช่วย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.จ.เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี การบรรจุกลับเข้ารับราชการ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป ดำเนินการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง การจ้างลูกจ้างชั่วคราว / ลูกจ้างประจำ การออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ / เกษียณก่อนกำหนด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม | ผู้ช่วย    |

**๓. งานทะเบียนประวัติและข้อมูลทะเบียนภาครัฐ** มีหน้าที่ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนแฟ้มประวัติ กรอกข้อมูล ประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ลงโปรแกรม การเพิ่มวุฒิทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สํารวจข้อมูลผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน ดำเนินการส่งข้อมูลเพื่อขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และ

กรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เรื่องสมุดประวัติ (กพ.๗) ปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เจ้าของสิทธิ์และบุคคลในครอบครัว) ปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูล ผู้รับบำเหน็จตกทอด ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม ผู้ช่วย

**๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** มีหน้าที่ ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่ได้รับในปีต่างๆ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่ /เดือน/ปีหน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบัน ชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด เพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราฯ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม ผู้ช่วย

**๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน** มีหน้าที่ จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร ประกาศกฎเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. และสพฐ. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณา ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม ผู้ช่วย

**๖. งานพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่ จัดอบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามความจำเป็น ส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เข้ารับการอบรม



สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ และสร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษาอื่น อบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม การปฏิบัติตน และบุคลิกภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและด้านวิชาชีพ จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการสร้างความสมานสามัคคีระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน จัดทำโครงการและดำเนินงานในการพัฒนา บุคลากร ส่งเสริมให้ครูและลูกจ้างจัดทำผลงานทางวิชาการ สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ส่งคำขอเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ วินัย คุณธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดประชุม นิเทศทุกคน โดยแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย ศักดามาศ หัวหน้างาน

๒. นายอารักษ์ ยอดรักษ ผู้ช่วย

๖.๑ งานพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ มีหน้าที่ จัดทำประกาศ รวบรวมข้อมูล คำสั่งในการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย ศักดามาศ หัวหน้างาน

๒. นายอารักษ์ ยอดรักษ ผู้ช่วย

#### ๗. งานวินัยและนิติกร งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้อ่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กรณี เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอาร์กซ์ ยอดรักษ์ หัวหน้างาน

๒. นายธงชัย ศักดามาศ ผู้ช่วย

## ๘. งานจัดระเบียบบริหารและพัฒนางานองค์กร มีหน้าที่

### การจัดระบบการบริหาร

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

### การพัฒนางานองค์กร

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนางานองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนางานองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่าง

ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์

หัวหน้างาน

๒. นางสาวกังสดาล ยลธรรธธรรม

ผู้ช่วย

#### ๙. งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน (SAR) นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนปากพูน

๖. รายงานผ่านระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลงานประจำปี กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์

หัวหน้างาน

๒. นายธงชัย ศักตามาศ

ผู้ช่วย

**๑๐. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานสำนักงาน รวบรวม ประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน และจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ จัดหา อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน อำนาจความสะดวก ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน นัดหมายกำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์ หัวหน้างาน สำนักงานบริหารโรงเรียน บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานสำนักงาน

๒. งานสำนักงานสหวิทยาเขตเบญจคม

๓. งานสำนักงานกลุ่มสหวิทยาเขตที่ ๑ (Cluster ๑)

๔. งานสำนักงานสมาคมสภาผู้ปกครองและครูจังหวัดนครศรีธรรมราชงานระบบเอกสารภายในและภายนอก(เฉพาะกิจ)งานต้อนรับงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมุกดา ด้วงทอง รองหัวหน้างาน สำนักงานบริหารโรงเรียน บทบาทและหน้าที่

๑. รองหัวหน้างานสำนักงาน
๒. งานประชุมประจำเดือน
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. ระบบงานเอกสารภายในและภายนอก(เฉพาะกิจ)
๕. งานต้อนรับ
๖. ผู้ช่วยงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
๗. งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ/งานเครือข่าย/สมาคมศิษย์เก่าฯ
๘. งานไปราชการของผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๙. งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

ประกอบด้วย

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายอารักษ์ ยอดรักษ์      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายธงชัย ศักดามาศ        | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๓. นางสาวกังสดาล ยลธรรมธรรม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ๔. ฝ่ายบริหารกลุ่มงบประมาณ

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| นางสาวศรีสุดา บุญแสง   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| นางโสภิต เหมทานน์      | กรรมการ                    |
| นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี | กรรมการ                    |
| นางสาวสุพัตรา พลแก้ว   | กรรมการ                    |
| นายสมฤทธิ์ อุทัยพงศ์   | กรรมการและเลขานุการ        |

#### ๑. งานนโยบายและแผน

##### ๑.๑ งานแผนงานโรงเรียน มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(แผนกลยุทธ์)
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. วิเคราะห์งบประมาณและคำนวณต้นทุนผลผลิต

๕. จัดทำและเสนองบประมาณประจำปี รายงานและเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา

๖. กำกับดูแลตรวจสอบและรายงานการดำเนินงานและการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

ประกอบด้วย

- |                           |                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์  | หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน                   |
| ๒. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว   | รองหัวหน้างานแผนงานโรงเรียน                |
| ๓. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ | เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ        |
| ๔. นายภาณุมาศ สืบสาย      | เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๕. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้     | เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป         |
| ๖. นายอารักษ์ ยอดรักษ์    | เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารบุคคล          |
| ๗. นางสาวศรีสุดา บุญแสง   | เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหาร               |
|                           | งบประมาณ                                   |

**๑.๒ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล และรายงานดำเนินการ** มีหน้าที่ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแต่ละงาน/โครงการ รวบรวมผลการประเมินประจำภาคเรียนและประจำปี วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินงาน/โครงการ จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| ๑. นางสาวศรีสุดา บุญแสง  | หัวหน้างาน |
| ๒. นางโสภิต เหมทานนท์    | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว  | ผู้ช่วย    |

**๑.๓ งานจัดทำคำของบประมาณประจำปี** มีหน้าที่ สืบหาความต้องการครุภัณฑ์/ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างเสนอแบบรูปรายการ เพื่อทำคำขอจัดตั้งงบประมาณจาก หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ประกอบด้วย

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| ๑. นางสาวณิชาธิ์ แก้วมณี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศรีสุดา บุญแสง  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว  | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์ | ผู้ช่วย    |

**๒. งานระบบการควบคุมภายในโรงเรียน** มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด



๒๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาเก็บเงินบำรุงการศึกษาประจำภาคเรียน
๒๒. รับเงินบำรุงการศึกษาทุกระดับชั้น ทุกประเภท
๒๓. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินบำรุงการศึกษาทั้งหมด
๒๔. เบิกใบเสร็จจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
๒๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๒๖. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
๒๗. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒๘. จัดทำหนังสือรับรอง การเบิกเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท
๒๙. งานสวัสดิการครู (ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน)
๓๐. งานเงินเดือนค่าจ้าง ข้าราชการครู
๓๑. ตรวจสอบ พร้อมนำส่งรายการเงินเดือน พร้อมหนี้สิน ให้กรมบัญชีกลาง
๓๒. ผ่านระบบ ตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดในแต่ละเดือน
๓๓. นำส่งเช็คหนี้สินทั้งหมดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน

#### กำหนดเวลา

๓๔. จัดทำรายงาน การเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ของข้าราชการ
๓๕. เบิก – จ่าย ค่าเช่าบ้าน พร้อมส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ฝ่ายบัญชี
๓๖. โอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ในระบบ KTB

#### ประกอบด้วย

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางสาวศรีสุดา บุญแสง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางโสภิต เหมทานนท์   | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายสัมฤทธิ์ อภัยพงศ์ | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

#### ๓.๒ งานเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่ เก็บรักษาเงินของโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| ๑. นายธวัช คำนวน        | ผู้อำนวยการโรงเรียน    |
| ๒. นายพบศิริ ขวัญเกื้อ  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นางโสภิต เหมทานนท์   | ครูชำนาญการพิเศษ       |
| ๔. นางสาวศรีสุดา บุญแสง | ครูชำนาญการ            |
| ๕. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ครูผู้ช่วย             |

#### ๓.๓ งานบริหารการบัญชี มีหน้าที่

๑. จัดทำงบการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานทางการเงินในระบบ ภาครัฐ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญรับ-จ่าย และเอกสารหลักฐานต่างๆ
๔. ออกเลขคุมเอกสารใบสำคัญรับ-จ่าย ของแต่ละวัน
๕. จัดทำรายการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอุดหนุนรายหัว
๖. จัดทำสมุดเงินสดประจำวัน
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แบบ ๘ (แยกประเภทประจำวัน)
๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๙. จัดพิมพ์เอกสารการลงบัญชีมือ เสนอผู้บริหาร จัดเก็บเข้าเล่ม

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมรับเงินรายได้สถานศึกษา
๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค
๑๓. รวบรวม เก็บรักษา หลักฐานเอกสารการเงิน การบัญชี เงินงบกลาง เงินงบประมาณ

และเงินนอกงบประมาณ

ประกอบด้วย

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางโสภิต เหมทานนท์   | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

#### ๔. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุตามระเบียบฯ ในระบบ EGP
๔. ดำเนินการเรื่องจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ
๖. จัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย พัก
๗. ตรวจสอบพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ
๘. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
๙. ควบคุม ดูแล ประสานงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๑๐. นำส่งเอกสารเบิกจ่ายฝ่ายการเงินตามประเภทเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย
๑๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีพร้อมรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ
๑๓. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์
๑๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของการครุภัณฑ์ในการสั่งซื้อให้ตรงกับใบสั่งซื้อ
๑๕. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
๑๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย     | หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน |
| ๒. นางสาวณิชาธิ์ แก้วมณี | เจ้าหน้าที่พัสดุ        |
| ๓. นางสาวมุกดา ด้วงทอง   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ |

#### ๕. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการ แก้ปัญหาการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็น



## สารสนเทศของโรงเรียน

### ประกอบด้วย

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศรียุตา บุญแสง  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางโสภิตา เหมทานนท์   | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวณิชาธิ์ แก้วมณี | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว  | กรรมการและเลขานุการ |

### ๕. ฝ่ายบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน

- |                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| นายภาณุมาศ สืบสาย    | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | กรรมการ                          |
| นางจิตรา สังข์เกื้อ  | กรรมการ                          |
| นายธงชัย ศักดามาศ    | กรรมการ                          |
| นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | กรรมการและเลขานุการ              |

**๑. งานบริหารสำนักงาน** มีหน้าที่ รับผิดชอบงานสำนักงาน หนังสือเข้าออก งานเอกสาร ติดต่อประสาน งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานแผนงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกิงสดาล ยลธรรมธรรม | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวมุกดา ด้วงทอง      | ผู้ช่วย    |

**๑.๑ งานประเมินผล และข้อมูลสารสนเทศ** มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ สรุปรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมุกดา ด้วงทอง      | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวกิงสดาล ยลธรรมธรรม | ผู้ช่วย    |

**๑.๒ งานแผนงาน** มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และเป็นกรรมการแผนงานโรงเรียนโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย    | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

**๒. งานปกครองนักเรียน** มีหน้าที่ รับผิดชอบงานระเบียบวินัยและปกครองนักเรียน กำกับ ติดตาม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน สอดส่องดูแลแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกประเภท และเป็นกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนทุกระดับชั้นโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย     | หัวหน้างาน                      |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้    | หัวหน้าระดับมัธยมศึกษา ตอน ต้น  |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ     | หัวหน้าระดับมัธยมศึกษา ตอน ปลาย |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว  | ผู้ช่วย                         |
| ๕. นางจิตรา สังข์เกื้อ   | ผู้ช่วย                         |
| ๖. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์ | ผู้ช่วย                         |

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๗. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ   | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม  | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวอำไพ จันทรงค์      | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี  | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวศรีสุดา บุญแสง    | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางโสภิต เหมทานนท์      | ผู้ช่วย |

**๒.๑ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** มีหน้าที่ ตามขอบข่ายงานที่กำหนด เช่น จัดทำ โครงสร้างการบริหารเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนดรายงาน ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ ประกอบด้วย

|                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย        | หัวหน้างาน                      |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี        | หัวหน้าระดับมัธยมศึกษา ตอน ต้น  |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ        | หัวหน้าระดับมัธยมศึกษา ตอน ปลาย |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว     | ผู้ช่วย                         |
| ๕. นางจิตรา สังข์เกื้อ      | ผู้ช่วย                         |
| ๖. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์    | ผู้ช่วย                         |
| ๗. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ   | ผู้ช่วย                         |
| ๘. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม  | ผู้ช่วย                         |
| ๙. นางสาวอำไพ จันทรงค์      | ผู้ช่วย                         |
| ๑๐. นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี  | ผู้ช่วย                         |
| ๑๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย                         |
| ๑๒. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย                         |
| ๑๓. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | ผู้ช่วย                         |
| ๑๔. นางสาวศรีสุดา บุญแสง    | ผู้ช่วย                         |
| ๑๕. นางโสภิต เหมทานนท์      | ผู้ช่วย                         |

**๒.๒ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์และการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร** มี หน้าที่ ตามขอบข่ายงานที่กำหนด เช่น จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน วางแผนรณรงค์ป้องกันแก้ปัญหาสิ่งเสพติด สื่อลามก โรคเอดส์ การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันสมควรและ จัดทำโครงการช่วยเหลือติดตามบำบัดนักเรียนที่มีปัญหา จัดทำรายงานผลประจำปี ประกอบด้วย

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย      | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี      | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ      | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว   | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางจิตรา สังข์เกื้อ    | ผู้ช่วย    |
| ๖. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์  | ผู้ช่วย    |
| ๗. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ | ผู้ช่วย    |

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๘. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม  | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวอำไพ จันทรงค์      | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี  | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวศรีสุดา บุญแสง    | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางโสภิต เหมทานนท์      | ผู้ช่วย |

**๒.๓ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและงานเวรยามหน้าประตูกลางวัน กลางคืน ตามขอบข่ายงานที่กำหนด และควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน ประกอบด้วย

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้       | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย        | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ        | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว     | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางจิตรา สังข์เกื้อ      | ผู้ช่วย    |
| ๖. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์    | ผู้ช่วย    |
| ๗. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ   | ผู้ช่วย    |
| ๘. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม  | ผู้ช่วย    |
| ๙. นางสาวอำไพ จันทรงค์      | ผู้ช่วย    |
| ๑๐. นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี  | ผู้ช่วย    |
| ๑๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |
| ๑๒. นางจิตรา สังข์เกื้อ     | ผู้ช่วย    |
| ๑๓. นายอารักษ์ ยอดรักษ์     | ผู้ช่วย    |
| ๑๔. นางสาวศรีสุดา บุญแสง    | ผู้ช่วย    |
| ๑๕. นางโสภิต เหมทานนท์      | ผู้ช่วย    |

**๓. งานเครือข่ายผู้ปกครอง** มีหน้าที่ ตามขอบข่ายงานที่กำหนด จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประจำปีการศึกษา ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย แต่งตั้งผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียน, ระดับชั้น และระดับโรงเรียน ร่วมมือกับผู้ปกครองเครือข่ายจัดทำโครงการแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย    | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ    | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางจิตรา สังข์เกื้อ  | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

**๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน** มีหน้าที่ รับผิดชอบงานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน งานยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน ส่งเสริมนักเรียนเข้ารับรางวัลตามหน่วยงานต่าง ๆ งานกิจกรรมหน้าเสาธง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ | หัวหน้างาน |
|-----------------------|------------|

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย    | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ    | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจิตรา สังข์เกื้อ  | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย |

**๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญรัฐพิธี** มีหน้าที่ ตามขอบข่ายงานที่กำหนด เช่น จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส ประกอบด้วย

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้     | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย      | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ      | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวมุกดา ด้วงทอง    | ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว   | ผู้ช่วย    |

**๔.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา** มีหน้าที่ ตามขอบข่ายงานที่กำหนด เช่น จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา บุคคลสำคัญประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส ประกอบด้วย

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย    | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ    | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางจิตรา สังข์เกื้อ  | ผู้ช่วย    |
| ๕. นายอารักษ์ ยอดรักษ์  | ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวมุกดา ด้วงทอง  | ผู้ช่วย    |
| ๗. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

**๕. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน** มีหน้าที่ รับผิดชอบงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย งานบริการสาธารณะงานสารวัตรนักเรียนและสวัสดิภาพในการจราจร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย    | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ    | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

**๕.๑ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่ตามขอบข่ายงานที่กำหนด เช่น จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ให้อัฒกใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ หลีกเสี่ยงจากสิ่งเสพติด มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ประกอบด้วย

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย        | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้       | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ        | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายสัมฤทธิ์ อภัยพงศ์     | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว     | ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวกังสดาล ยลธรรมธรรม | ผู้ช่วย    |

**๕.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย** มีหน้าที่ ขอบข่ายที่กำหนด เช่น ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกับทุกชุมชน ประกอบด้วย

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางจิตรา สังข์เกื้อ  | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย    | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ    | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายเสกฐพงษ์ สุดชี    | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

**๕.๓ งานบริการสาธารณะ** มีหน้าที่ ตามขอบข่ายงานที่กำหนด เช่น ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ขัดต่อนโยบายของโรงเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนทุกระดับชั้นทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมฝึก จิตอาสา ประกอบด้วย

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายธงชัย ศักดามาศ    | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย    | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายเสกฐพงษ์ สุดชี    | ผู้ช่วย    |

**๕.๔ งาน TO BE NUMBER ONE (ทูบีวันเบอร์วัน)** มีหน้าที่ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่เยาวชนในชุมชน การพัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายการป้องกันและช่วยเหลือ เพื่อเป็นการสนับสนุนโครงการดังกล่าว โรงเรียนปากพูน จึงประสงค์ที่จะจัดตั้งชมรมทูบีวันเบอร์วัน เพื่อประสานงาน วางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ ดูแลการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์    | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย        | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว     | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวกังสดาล ยลธรรมธรรม | ผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวมุกดา ด้วงทอง      | ผู้ช่วย    |

## **๖. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน** หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| ๑. นายภาณุมาศ สืบสาย   | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดชี   | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ   | กรรมการ          |
| ๔. นางจิตรา สังข์เกื้อ | กรรมการ          |
| ๕. นายอาร์กซ์ ยอดรักษ์ | กรรมการ          |
| ๖. นางสาวอำไพ จันทร์คง | กรรมการ          |

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๗. นางสาวศรีสุดา บุญแสง     | กรรมการ                    |
| ๘. นางโสภิต เหมทานนท์       | กรรมการ                    |
| ๙. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ   | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์   | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี  | กรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวมุกดา ด้วงทอง     | กรรมการ                    |
| ๑๔. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## ๖. ฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| นางโสภิต เหมทานนท์   | กรรมการ                  |
| นางสาวศรีสุดา บุญแสง | กรรมการ                  |
| นายภาณุมาศ สืบสาย    | กรรมการ                  |

**๑. งานบริหารสำนักงาน** มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า ประกอบด้วย

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้      | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย       | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์   | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | ผู้ช่วย    |

**๑.๑ งานสารบรรณโรงเรียน** มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ ทำลาย และหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ และรวดเร็วทันเวลา ประกอบด้วย

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมุกดา ด้วงทอง   | ผู้ช่วย    |

**๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ** มีหน้าที่ วางแผน ออกแบบงานด้านข้อมูลจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศ นำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์ กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้      | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายภาณุมาศ สืบสาย       | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์   | ผู้ช่วย    |

**๑.๓ งานแผนงานพัสดุ** มีหน้าที่ วางแผนการทำงานจัดทำโครงการ กิจกรรมของ การสำรวจ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุของโรงเรียน และสำรวจพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย    | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | ผู้ช่วย    |

**๑.๔ งานประเมินผล** มีหน้าที่ ประเมินโครงการ กิจกรรม และงานในแต่ละงานของกลุ่มบริหารทั่วไป สรุปรูปแบบ รวบรวม รายงานโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา ประกอบด้วย

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้   | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายภาณุมาศ สืบสาย    | ผู้ช่วย    |

**๑.๕ งานยานพาหนะ** มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานระบบการดำเนินงาน ยานพาหนะของโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงรักษา การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การต่อทะเบียน การทำประกัน ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ งานยานพาหนะ
- ๑.๔.๒ งานทะเบียนและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ๑.๔.๓ งานน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ
- ๑.๔.๔ งานต่อประกันรถ

- |                       |            |
|-----------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย  | ผู้ช่วย    |

**๒. งานอาคารสถานที่** มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และพัฒนาบรรยากาศ สภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ประกอบด้วย

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| ๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้    | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภาณุมาศ สืบสาย     | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ     | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายสัมฤทธิ์ อุทัยพงศ์ | ผู้ช่วย    |

**๓. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ วางแผน กำหนดวิธีกำกับติดตาม ตรวจสอบ ดำเนินการ การกำจัดขยะและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ อุทัยพงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจิตรา สังข์เกื้อ   | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายภาณุมาศ สืบสาย     | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว  | ผู้ช่วย    |

**๔. งานพนักงานบริการ และลูกจ้าง** มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตามงานเกี่ยวข้องกับพนักงานบริการและลูกจ้าง จัดสวัสดิการ แก่พนักงานบริการและลูกจ้าง ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| ๑. นายพบศิริ ขวัญเกื้อ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นายธงชัย ศักดามาศ   | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายภาณุมาศ สืบสาย   | ผู้ช่วย    |

**๕. งานโสตทัศนศึกษา** มีหน้าที่ ดูแล ควบคุม ระบบแสงเสียง สื่อทัศนูปกรณ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ และถ่ายภาพกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวณิชาธิ์ แก้วมณี   | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายภาณุมาศ สืบสาย       | ผู้ช่วย    |

๕. นางสาวกังสดาล ยลธรรธรรม ผู้ช่วย

**๖. งานโภชนาการ** มีหน้าที่ จัดสถานที่ ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ให้ได้มาตรฐาน ถูกสุขลักษณะ จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้งานคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

๑. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์ หัวหน้างาน

๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ ผู้ช่วย

๓. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

๔. นางโสภิต เหมทานนท์ ผู้ช่วย

**๗. งานอนามัยโรงเรียน** มีหน้าที่ ดำเนินการ การปฐมพยาบาลขั้นพื้นฐาน จัดห้องพักผู้ป่วย ให้สะอาด ได้มาตรฐาน และถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย

๑. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์ หัวหน้างาน

๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ ผู้ช่วย

๓. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

๔. นางโสภิต เหมทานนท์ ผู้ช่วย

**๘. งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและผลงานต่างๆ ตลอดจนเกียรติประวัติของโรงเรียน ต่อสาธารณชน ประกอบด้วย

๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ หัวหน้างาน

๒. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

๓. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว ผู้ช่วย

**๙. งานชุมชนสัมพันธ์** มีหน้าที่ วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดำเนินการ ประชุม พบปะสนทนากับชุมชนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ หัวหน้างาน

๒. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

๓. นายธงชัย ศักดา มาศ ผู้ช่วย

๔. นางจิตรา สังข์เกื้อ ผู้ช่วย

**๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** มีหน้าที่ ประสานงานกับเลขาธิการขององค์กร เพื่อให้

การดำเนินการประชุมและกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ หัวหน้างาน

๒. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

๓. นายธงชัย ศักดา มาศ ผู้ช่วย

**๑๑. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน** มีหน้าที่ วางแผน กำหนดภาระงานและความรับผิดชอบ ประสานงานกับศิษย์เก่า เพื่อให้การดำเนินการประชุมและดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย ศักดา มาศ หัวหน้างาน

๒. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ ผู้ช่วย

๓. นางจิตรา สังข์เกื้อ ผู้ช่วย



๔. นางสาวอำไพ จันทรวง ผู้ช่วย

๕. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

**๑๒. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน** มีหน้าที่ วางแผน ประสานกับครูและผู้ปกครอง เพื่อให้การดำเนินการประชุมและดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ หัวหน้างาน

๒. นายธงชัย ศักดา มาศ ผู้ช่วย

๓. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

๔. นายอารักษ์ ยอดรัก ผู้ช่วย

**๑๓. งานบริการสาธารณะ** มีหน้าที่ วางแผน และดำเนินงาน งานบริการสาธารณะ ในโอกาสต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ หัวหน้างาน

๒. นายธงชัย ศักดา มาศ ผู้ช่วย

๓. นายภาณุมาศ สืบสาย ผู้ช่วย

๔. นางจิตรา สังข์เกื้อ ผู้ช่วย

๕. นายอารักษ์ ยอดรัก ผู้ช่วย

๖. นายสัมฤทธิ์ อุทัยพงศ์ ผู้ช่วย

**๑๔. งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า** มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนสินค้า จัดจำหน่ายสินค้า และให้บริการแก่ผู้รับ บริการอย่างเพียงพอตามความต้องการ ดำเนินการเรื่องการเงินของร้านค้าสวัสดิการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑. นางโสมิต เหมทานนท์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวศรีสุตา บุญแสง ผู้ช่วย

๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว ผู้ช่วย

๕. นางสาวกั้งสดาล ยลธรรมธรรม ผู้ช่วย

**๑๕. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป** หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นายเสกฐพงษ์ สุดขี้ ประธานกรรมการ

๒. นายพบศิริ ขวัญเกื้อ รองประธานกรรมการ

๓. นางโสมิต เหมทานนท์ รองประธานกรรมการ

๔. นางสาวศรีสุตา บุญแสง กรรมการ

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๕. นายธงชัย ศักดามาศ        | กรรมการ                    |
| ๖. นายภาณุมาศ สืบสาย        | กรรมการ                    |
| ๗. นายสัมฤทธิ์ อุภัยพงศ์    | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวอำไพ จันทรวง       | กรรมการ                    |
| ๙. นางจิตรา สังข์เกื้อ      | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายอาร์กซ์ ยอดรักษ์     | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางเนตรนภา ศรีประเสริฐ  | กรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวณิชารีย์ แก้วมณี  | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวปิยวรรณ เทพดำรงค์ | กรรมการ                    |
| ๑๔. นางสาวสุพัตรา พลแก้ว    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕. นางสาวมุกดา ด้วงทอง     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายวัช คำนวน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพูน