



คำสั่งโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม บรรลุตามวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ตลอดจนเป้าหมายของการบริหารจัดการตามพันธกิจแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายโชติ จิตขาว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุนทร เหลือพงษ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการ
๔. นางสาวธนิตา ราชนนตรี	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการ
๕. นางปิยธิดา อุ่นปลอด	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นายศรายุทธ ด่วงทอง	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวคณาธิพ เป่าลาย	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๙. นายพัฒนพงษ์ อนันต์	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๐. นางประนอม คงหนู	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๑. นายภุชญา ชันธ์ทอง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๒. นายภัคฐาพงศ์ แสงทอง	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๓. นายชาณุวิทย์ สีนาค	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๔. นางจริยา สังข์แก้ว	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๕. นายหวั่ง ชังคสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการบริหารจัดการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน และกำหนดขอบข่ายภาระงาน พรรณนางาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน ตามกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงาน ให้ครอบคลุมภาระงานของกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. วางแผน ประสานงาน นิเทศกำกับติดตามผล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียน

๖. พิจารณาเห็นชอบสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางสาวกาญจนา จิตตะโสภณ หัวหน้างานเลขานุการ

๒ นางสาวศิริพร กลับแป้น กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ เอกสารอื่นๆ และร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๒. งานประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนและภายนอก

๓. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร

๔. งานจัดวาระนัดหมายของผู้บริหารเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

๕. งานจัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร และการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

๖. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๗. งานจัดหาของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน

๓. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายพัฒนพงษ์	อนันต์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
นางประนอม	คงหนู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่ได้รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานงบประมาณ

๑. นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	กรรมการ
๓. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๔. นายเชาวลิต	ทองมีขวัญ	กรรมการ
๕. นางสาวญาณิดา	ยิ้มด้วง	กรรมการ
๖. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	กรรมการ
๗. นางเรวดี	พานิชวงศ์	กรรมการ
๘. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางประนอม	คงหนู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓.๔ งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวกรกฎ	บุญวิศาลพงษ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางประนอม	คงหนู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มฯ ทำงบประมาณของกลุ่มฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานนโยบายและแผน

๑. นางประนอม	คงหนู	หัวหน้างานนโยบายและแผน
๒. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๓. นางสาวกรกฎ	บุญวิศาลพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์ของศึกษาธิการจังหวัด พัทลุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ดำเนินการในเรื่องของการจัดทำแผนของสถานศึกษาทุกประเภท
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้แผนของสถานศึกษาทุกประเภท
๔. ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ ของกระทรวงศึกษาธิการ เขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัดพัทลุง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวอิงอร | ชัยเพชร | หัวหน้างานบริหารการเงินและบัญชี |
| ๒. นางเรวดี | ดีกล่อม | กรรมการ |
| ๓. นางเรวดี | พานิชวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณิดา | ยิ้มด้วง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการบริหารการเงินทุกกรณี ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้แก่ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๒. ดำเนินการ เรื่องการบริหารบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้แก่ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำ รายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหารแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานตามระเบียบกฎหมายของทาง ราชการ
๓. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. รายงานสถานะทางการเงินของสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการทราบเป็นระยะ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------|--------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวจงดี | ศรีอินทร์ | หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี |
| ๒. นายศรายุทธ | ด้วงทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอังค์ | รัตนพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุธิดา | คงได้สิทธิ์ | กรรมการ |
| ๕. นางจรียา | สังข์แก้ว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกรกฎ | บุญวิศาลพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบการบริหารการเงินทุกกรณี ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้แก่ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๒. ดำเนินการตรวจสอบการบริหารบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ได้แก่ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำ รายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหารแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|---------------|-----------|-----------------------------|
| ๑. นายเชาวลิต | ทองมีขวัญ | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๒. นางสาวจงดี | ศรีอินทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางจรียา | สังข์แก้ว | กรรมการ |

๔. นางสาวคณาธิพ	เป่าล่าย	กรรมการ
๕. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการ
๖. นางสาวอรรพรรณ	เพ็งหนู	กรรมการ
๗. นางสาวสาวิตรี	มีหมื่นพล	กรรมการ
๘. นายปิยะ	ฤทธิกุล	กรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์ชนก	เลาแก้ว	กรรมการ
๑๐. นายเกียรติศักดิ์	ทองแดง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุลลักษณ์	ทองหยู	กรรมการ
๑๒. นางอุดมลักษณ์	เรืองนิม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวศิริระภัสสร	แป้นด้วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓.๙.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางเรวดี	ดีกล่อม	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๓. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓.๑๐ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
๒. นางสาวอุไร	นิตยปราน	กรรมการ
๓. หัวหน้างานประเมินผลและสารสนเทศกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม		กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสารการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๕. นางสาวสุลลักษณ์	ทองหยู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
๒. ให้ความรู้และคำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ในการรวบรวมสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
๗. ดูแลศูนย์สารสนเทศของสถานศึกษา
๘. จัดทำโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ตามความต้องการของทางราชการ
๙. ดูแลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา
๑๐. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียน
๑๑. ดำเนินการระบบ DMC
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานควบคุมภายใน

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|--|
| ๑. นางสาวจงดี ศรีอินทร์ | หัวหน้างานควบคุมภายใน | |
| ๒. นางประนอม คงหนู | กรรมการ | |
| ๓. นางสาวอิงอร ชัยเพชร | กรรมการ | |
| ๔. นางสาวอุไร นิตยปราน | กรรมการและเลขานุการ | |

มีหน้าที่

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

๓.๑๒ งานสารบรรณ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวญาณิดา ยิ้มด้วง | หัวหน้างานสารบรรณ |
| ๒. นางสาวศิริพร กลับแป้น | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๓.๑๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวญาณิดา ยิ้มด้วง | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางสาวศิริพร กลับแป้น | กรรมการ |
| ๓. นางเรวดี พานิชวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวศิริระภัสสร แป้นด้วง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานสำนักงานงบประมาณ
๒. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณประสานงานในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารให้กับกลุ่มงาน
๔. ติดตาม รวบรวมเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดทำคำสั่งของกลุ่มงาน
๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน การประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- | | | |
|----------------------|---|----------------------------|
| ๑.นางสาวจงดี | ศรีอินทร์ หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ | |
| ๒. นางเรวดี | พานิชวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอิงอร | ชัยเพชร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญานิดา | ยิ้มด้วง | กรรมการ |
| ๕. นางประนอม | คงหนู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวศิริระภัสสร | แป้นด้วง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| นางปิยธิดา อุ่นปลอด | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| นายศรายุทธ ดั่งทอง | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

๔.๑ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| นายสุนทร เหลือพงษ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
|--------------------|-----------------------------------|

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้ เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงาน บุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงาน บุคคลให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง

๘. กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นายศรายุทธ	ด้วงทอง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่

รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑.นายสุนทร	เหลือพงษ์	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวอรรพรรณ	เพ็งหนู	กรรมการ
๓.นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการ
๔.นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๕.นางสาวจุฑามาศ	ทองนวล	กรรมการ
๖.นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการและเลขานุการ
๗.นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔.๔.งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

มีหน้าที่

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

๔.๕ งานอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	หัวหน้างานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. นางสาวอรรพรรณ	เพ็ญหนู	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียน คำนวณอัตรากำลังตามสูตร รายงาน สพม.ทุกวันที่ ๑๐ มิถุนายน
๒. รายงานอัตรากำลัง วิชาเอกที่ขาดแคลน กรอบบัตรากำลัง
๓. เสนอความเห็นในเรื่องอัตรากำลังในการบริหารงานบุคคล
๔. เสนอขอกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของโรงเรียนตามความจำเป็น
๕. ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้ง ครูอัตรากำลังของโรงเรียน ตามระเบียบวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีโรงเรียน

ดำเนินการเอง

๖. ดำเนินการในการขอย้ายประจำปีของครู
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวอรรพรรณ	เพ็ญหนู	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๒. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการ
๓. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ	ทองนวล	กรรมการ
๕. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล ความจำเป็นในการพัฒนาครู จัดทำโครงการพัฒนาครูเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งในและนอกหน่วยงานตาม นโยบายและความ

ต้องการของครูและความจำเป็นของโรงเรียน

๓. กิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะต่าง ๆ เช่น อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เชิญวิทยากรให้ความรู้ เป็นต้น
๔. ส่งเสริมและดำเนินการขอประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพร้อมจัดทำ

ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๖. จัดทำหลักฐาน ทะเบียน การพัฒนาบุคลากร และรวบรวมเอกสารรายงานผลการพัฒนาของครู
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

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

มีหน้าที่

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

๔.๘ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวอรรพรรณ	เพ็ญหนู	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
๒. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔.๙ งานบำเหน็จความชอบ

๑. นางปิยธิดา	อุ่นปลอด	หัวหน้างานบำเหน็จความชอบ
๒. นางสาวอรรพรรณ	เพ็ญหนู	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔.๑๐ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔.๑๑ งานวิทยฐานะ

๑. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	หัวหน้างานวิทยฐานะ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๒. นางสาวอรรณ	เพ็ญ	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การสำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และ วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๑๒ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นางสาวอรรณ	เพ็ญ	หัวหน้างานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๒. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร

๑. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร
๒. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการ
๓. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๔. นางสาวอรรณ	เพ็ญ	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑามาศ	ทองนวล	กรรมการ
๖. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔.๑๔ งานประเมินผลและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	หัวหน้างานประเมินผลและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวอรรณ	เพ็ญ	กรรมการ
๓. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการ
๔. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑามาศ	ทองนวล	กรรมการ
๖. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕. กลุ่มบริหารวิชาการ

๕.๑ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวปรัชญานันท์ ไชยหล่อ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
๙. กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้า/รองหัวหน้า กลุ่มบริหารวิชาการ

นายภาณุวัฒน์

ปะรา

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวศุภมาส

เป๋าล่าย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
๓. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๑.นางสาวปรัชญานันท์

ไชยหล่อ

รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

๒.นายภาณุวัฒน์

ปะรา

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

รองประธานกรรมการ

๓.นางอัจฉราพรรณ

หอยนกกง

หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย

กรรมการ

๔.นางบังอร

ทองสง

หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์

กรรมการ

๕.นายห้วง	ซังคสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มวิทยาศาสตร์ ฯ	กรรมการ
๖.นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา	กรรมการ
๗.นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘.นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๙.นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐.นายภัคฐาพงศ์	แสงทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา ฯ	กรรมการ
๑๑.นายปิยะ	คงอุบล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒.นายพรวิชัย	ทับชุม	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๓.นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ		กรรมการ
๑๔.นายอภิสิทธิ์	นัยคง		กรรมการ
๑๕.นางสาวคณาทิพ	เป่าลำย	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.นางสำอางค์	รัตนพันธ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อ รายงาน และเผยแพร่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอานงค์	รัตนพันธ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวสุลักษณ์	ทองหุ	กรรมการ
๓. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริการวิชาการ
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการทำแผนงาน โครงการ
- ประสานงาน ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริการวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายณัฐวัฒน์	ปะรา	หัวหน้างานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางอัจฉราพรรณ	หอยนกก	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นางบงอร	ทองสง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายห้วง	ซังคสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๗. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ

๘. นางอัจฉรา	ชาวพุม	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๙. นายภัคฐาพงศ์	แสงทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายปิยะ	คงอุบล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสร้อยยา	เรืองพุม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ดำเนินวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๓. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชา ที่สอนดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๕. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจการการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล ทางการศึกษา
๖. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๗. ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๘. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๙. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๑๒. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๓. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางสาวคณาทิพ	เป่าลำย	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒. นายทิวานนท์	سوبอม	กรรมการ
๓. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		
๑. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	(ภาษาไทย) กรรมการ
๒. นางประนอม	คงหนู	(คณิตศาสตร์) กรรมการ
๓. นางสาวพัชรพรรณ	เมื่อน้ำพราย	(วิทยาศาสตร์) กรรมการ
๔. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	(สังคมศึกษาฯ) กรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภ	(ภาษาต่างประเทศ) กรรมการ
๖. นายมงคล	สีบวงค์	(ศิลปะ) กรรมการ
๗. นางอุดมลักษณ์	เรืองนิม	(การงานอาชีพ) กรรมการ

๘. นายพยุงค์ศักดิ์ หนูด้วง	(สุขศึกษาฯ)	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๕. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๖. นางอัจฉราพรรณ หอยนกกง		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๗ งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางอัจฉราพรรณ	หอยนกกง	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน
๒. นางสาวพิมพ์ชนก	เลาแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวปัทมาวรรณ	กันทะวงศ์	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๕. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๖. นางสร้อยยา	เรืองพุด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียน
๔. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก การเรียน การสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๖. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๒. นางเรณู	เรืองมาก	กรรมการ
๓. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหยู	กรรมการ
๕. นางบังอร	ทองสง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๙ งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา

๑. นางบังอร	ทองสง	หัวหน้างานทะเบียนและงานวัดผลทางการศึกษา	
๒. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ			
๑. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	(ภาษาไทย)	กรรมการ
๒. นางประนอม	คงหนู	(คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๓. นางสาวพัชราพรรณ	เม่นน้ำพราย	(วิทยาศาสตร์)	กรรมการ
๔. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	(สังคมศึกษาฯ)	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภา	(ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๖. นายมงคล	สีบวงศ์	(ศิลปะ)	กรรมการ
๗. นางอุดมลักษณ์	เรืองนิ่ม	(การงานอาชีพ)	กรรมการ
๘. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	(สุขศึกษาฯ)	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ชนก	เลาแก้ว		กรรมการ
๔. นางเรณู	เรืองมาก		กรรมการ
๕. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ		กรรมการ
๖. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหยู		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สืบหารายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๔. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนข้อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|---|------------------|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ น้อยคง | ตำแหน่ง หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางปิยธิดา อุ่นปลอดตำแหน่ง | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นายศรายุทธ ด้วงทอง | ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๔. นายภานุวัฒน์ ปะรา | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๕.นางสาวคณาทิพย์ เป่าลาย | ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๖.นายกฤษฎา ชันธทอง | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๗.นายภักฐาพงศ์ แสงทองตำแหน่ง | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๘.นายชาญวิทย์ สีนาค | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๙.นางจริยา สังข์แก้ว | ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๑๐.นายพัฒนพงษ์ อนันต์ | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑๑.นางประนอม คงหนู | ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายและแผน | กรรมการ |

๑๒.นางกนิษฐา ศรีทองช่วย

กรรมการ

๑๓.นางสาวกรกฎ บุญวิศาลพงษ์

กรรมการ

๑๔.นายพรภวิชัย ทับชุม

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสื่อ นวัตกรรม วิจัย และแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|-----------------|-----------|--|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ | นุ้ยคง | หัวหน้างานสื่อ นวัตกรรม วิจัย และแหล่งเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวคณาทิพ | เป่าล่าย | กรรมการ |
| ๓. นายศรายุทธ | ดวงทอง | กรรมการ |
| ๔. นางจริยา | สังข์แก้ว | กรรมการ |
| ๕. นายชาญวิทย์ | สินาค | กรรมการ |
| ๖. นายชนสรณ์ | ศรีเกตุ | กรรมการ |
| ๗. นายพรภวิชัย | ทับชุม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม ของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๙. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๑๑. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๑๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๑๓. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่

ผลงาน

๑๔. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๑๕. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานห้องสมุดและสื่อดิจิทัล

- | | | |
|-------------------|------------|----------------------------------|
| ๑. นางอุดมลักษณ์ | เรื่อง نیم | หัวหน้างานห้องสมุดและสื่อดิจิทัล |
| ๒. นางเรวดี | พานิชวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุลักษณ์ | ช่วยหนู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุไร | นิตยปราน | กรรมการ |
| ๕. นายศรยุทธ | ด้วงทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๔. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๕. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจน

ชุมชนที่สนใจ

๖. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้

- | | | |
|-------------------|------------|---|
| ๑. นายทิวานนท์ | สุบผอม | หัวหน้างานนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ |
| ๒. นางอัจฉราพรรณ | หอยนกกง | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๓. นางบังอร | ทองสง | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| ๔. นายห้วง | ฆังคสุวรรณ | หัวหน้ากลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๕. นางสาวสุรินทร์ | ศรีอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. นางวิลาวัลย์ | อ่อนแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |
| ๗. นางสาวอิงอร | ชัยเพชร | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ |
| ๘. นางอัจฉรา | ขาวพุ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๙. นายภัคฐาพงศ์ | แสงทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๑๐. นายปิยะ | คงอุบล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวคณาทิพ | เป่าลำย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๕.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายปิยะ	คงอุบล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นายห่วย	ซังคสุวรรณ	กรรมการ (กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี)
๓. นางสาวจดี	ศรีอินทร์	กรรมการ (กิจกรรมยุวกาชาด)
๔. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๖. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ (กิจกรรมจิตอาสา)
๗. นางสร้อยยา	เรืองพุด	กรรมการ (กิจกรรมชุมนุม)
๘. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับ มอบหมาย
๕. ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายพรภวิชัย	ทับชุม	หัวหน้างานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นายห่วย	ซังคสุวรรณ	รองหัวหน้างานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสุริภรณ์	ซังคสุวรรณ	กรรมการ
๔. นายชาญวิทย์	สินาค	กรรมการ
๕. นายภานุวัฒน์	ปะรา	กรรมการ
๖. นายอภิสิทธิ์	นุ้ยคง	กรรมการ
๗. นางสาวอุไร	นิตย์ปราณ	กรรมการ
๘. นางสาวสุลักษณ์	ทองหย	กรรมการ
๙. นางสาวจดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสร้อยยา	เรืองพุด	กรรมการ
๑๑. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางจรียา	สังข์แก้ว	กรรมการ

๑๓. นางสาวอรรพรรณ	เพ็งหนู	กรรมการ
๑๔. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ
๑๕. นางสุธิดา	คงได้สิทธิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวคณาทิพ	เป่าล่าย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๑๖ งานโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ วมว. – ม. ทักษิณ โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม)

๑. นายโชติ	จิตขาว	ประธานกรรมการ
๒. นายสุนทร	เหลือพงษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรัชญนันท์	ไชยหล่อ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวธนิตา	ราชมนตรี	รองประธานกรรมการ
๕. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการ
๖. นายกฤษฎา	ขันธทอง	กรรมการ
๗. นายชาญวิทย์	สีนาค	กรรมการ
๘. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	กรรมการ
๙. นายณปวัฒน์	ธาราวรรษ	กรรมการ
๑๐. นางจรรยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๑๑. นายพรวิชัย	ทับชุม	กรรมการ
๑๒. นางประนอม	คงหนู	กรรมการ
๑๓. นายภาณุวัฒน์	ปะรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวคณาทิพ	เป่าล่าย	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๑๗ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๒. นางสาวคณาทิพ	เป่าล่าย	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๔. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ		

ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมวรรณ กันทะวงศ์	กรรมการ
๖. นายทิวานนท์ สุปอม	กรรมการ
๗. นางสาวอังค์ รัตนพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๑๘ งานการศึกษาภาคบังคับและการรับนักเรียน

๑. นางบังอร ทองสง	หัวหน้างานการศึกษาภาคบังคับและรับนักเรียน
๒. หัวหน้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ	
ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๓. นางสุริภรณ์ ชังคสุวรรณ	กรรมการ
๔. นายภาณุวัฒน์ ปะรา	กรรมการ
๕. นายปิยะ คงอุบล	กรรมการ
๖. นางจริยา สังข์แก้ว	กรรมการ
๗. นายณปวัฒน์ ธาราวรรษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและ ปฏิทินปฏิบัติงาน งานการศึกษาภาคบังคับและรับนักเรียน
๒. ประสานงานดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ

๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๘. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๙. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานแนะแนว

๑. นายปิยะ คงอุบล	หัวหน้างานแนะแนว
๒. นางสาวอังค์ รัตนพันธ์	กรรมการ
๓. นายดุลภัทร ศุรุการเกษตร	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับ สถานศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๙. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง การศึกษาต่อ
๑๓. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๔. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความ เหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้นักเรียนที่ขาดทุน
๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|-----------------|-----------|---|
| ๑. นางสาวธัญญา | เรื่องพุด | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒. นางวิลาวัลย์ | อ่อนแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอังค์ | รัตนพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๕.๒๑ งานประเมินผลและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสุวลักษณ์	ทองหยู	หัวหน้างานประเมินผลและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวอังค์	รัตนพันธ์	กรรมการ
๓. นางอัจฉราพรรณ	หอยนกกง	กรรมการ
๔. นายทิวานนท์	สุบผอม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวธนสิตา	ราชมณตรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
--------------	----------	---------------------------------

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายเกษุภา	จันทร์ทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพของครู
๓. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวธนิตดา	ราชมนตรี	ประธานกรรมการฯ
๒. นายกฤษฎา	ขันธทอง	รองประธานกรรมการฯ
๓. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ
๔. นางสาวอุไร	นิตยปราน	กรรมการ
๕. นางสาวสุธิดา	คงได้สิทธิ์	กรรมการ
๖. นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	กรรมการ
๗. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภา	กรรมการ
๘. นายเชียวชาญ	ไพโรพฤกษ์	กรรมการ
๙. นางเรวดี	ดีกล่อม	กรรมการ
๑๐. นางพนิดา	สุขพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายพัฒน์พงษ์	อนันต์	กรรมการ
๑๒. นายชาญวิทย์	สีนาค	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองทะวัย	กรรมการ
๑๔. นายภัคฐาพงษ์	แสงทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสาวิตรี	มีหมื่นพล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบงาน ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และนโยบายของโรงเรียน

๒. วางแผนการใช้งบประมาณ/งาน/ โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของผู้เรียนให้มากที่สุด

๔. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานพัสดุ งานธุรการและสารบรรณ)

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองทะวัย	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายกฤษฎา	ขันธทอง	กรรมการ
๓. นางสาวสาวิตรี	มีหมื่นพล	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวสุธิดา	คงได้สิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน

๒. จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ

๓. ประสานงานกับกลุ่ม และงานต่างๆ

๔. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า – ออกของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำเอกสาร หรือหนังสือ คำสั่งต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๗. ทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายทำบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
๘. ตรวจสอบ จัดซื้อ ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงานโครงการ
๙. ประเมินผลงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสุธิดา	คงได้สิทธิ์	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองทะวีย	กรรมการ
๓. นางสาวสาวิตรี	มีหมื่นพล	กรรมการ
๔. นางสาวอุไร	นิตยปราน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนออกแบบวิธีการรวบรวมสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการรวบรวมสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รายงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไปต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสุธิดา	คงได้สิทธิ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายกฤษฎา	จันทร์ทอง	กรรมการ
๓. นายภักฐพงษ์	แสงทอง	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองทะวีย	กรรมการ
๔. นางสาวสาวิตรี	มีหมื่นพล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโครงการและรวบรวมแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานในการกำกับติดตาม โครงการของกลุ่มงาน เพื่อรวบรวมการดำเนินโครงการ
๓. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนพัฒนา
๔. ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานของโรงเรียน
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. นายกฤษฎา	จันทร์ทอง	กรรมการ
๓. นายพัฒน์พงษ์	อนันต์	กรรมการ
๔. นายมงคล	สีบวงศ์	กรรมการ
๕. นายสุทิน	พูลเงิน	กรรมการ
๖. นายครรชิต	นิมคร	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา	ยะปะเภา	กรรมการ
๘. นายสุทิน	ขาวเผือก	กรรมการ
๙. นายณัฐกรณ	เกลานีต	กรรมการ

๑๐.นายเชี่ยวชาญ	ไพโรพฤกษ์	กรรมการ
๑๑.นายปิยะ	ฤทธิกุล	กรรมการ
๑๒.นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการ
๑๓.นายกัษฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานในงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัยและความสะอาดของอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมถึงการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนดูแล ควบคุม และซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้พร้อมต่อการใช้งาน
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารเรียน หอประชุมโรงเรียน แก่บุคคลภายในและ ภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๕. จัดระบบการรักษาความสะอาดและแยกขยะในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมนิเทศและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานพัฒนาระบบสาธารณูปโภค

๑. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	หัวหน้างานสาธารณูปโภค
๒. นายเชาวลิต	ทองมีขวัญ	กรรมการ
๓. นายกัษฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	จันทร์ทอง	กรรมการ
๕. นายเชี่ยวชาญ	ไพโรพฤกษ์	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา	ยะปะเภา	กรรมการ
๗. นายสุทิน	ขาวเผือก	กรรมการ
๘. นายณัฐกรณ	เกลานีต	กรรมการ
๙. นายสุทิน	พูลเงิน	กรรมการ
๑๐. นายครรชิต	นัมคร	กรรมการ
๑๑. นายปิยะ	ฤทธิกุล	กรรมการ
๑๒. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการ
๑๓. นายมงคล	สีบวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้าและระบบประปา) ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน การจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนดูแล ควบคุมและซ่อมแซมปรับปรุงสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งาน
๔. ประสานงาน ดำเนินการ และติดตาม ควบคุม ประหยัดพลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงานของโรงเรียน
๕. สรุปรายงานการดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคเพื่อเสนอต่อต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวสาวิตรี	มีหมื่นพล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวอุไร	นิตยพราน	กรรมการ
๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๔. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๕. นายพรภวิทย์	ทับชุม	กรรมการ
๖. นางสุธิดา	คงได้สิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ผลิตสื่อเทคโนโลยี ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- จัดทำป้ายนิเทศ
- ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ผลิตสื่อ เอกสาร แผ่นพับ วารสาร ฯลฯ
- จัดทำเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมนิเทศและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

๑. นางเรวดี	ดีกล่อม	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ
๒. นางสาววย	ดาวดวง	กรรมการ
๓. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๓. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์	กรรมการ
๔. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์	กรรมการ
๕. นางเรณู	เรืองมาก	กรรมการ
๖. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ
๗. นางสาวสาวิตรี	มีหมื่นพล	กรรมการ
๘. นายสุทิน	ขาวเผือก	กรรมการ
๙. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนกำหนดงานด้านสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ
- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนเพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนและบริการสาธารณะ
- การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยประเพณีไทย ศาสนาและงานที่ เกี่ยวกับชุมชน
- ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในการจัดบุคลากรร่วม กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ กับชุมชน
- จัดบุคลากรร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ (ตามที่ได้รับบัตรงานหรือหนังสือเชิญ)
- ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๑. นางพนิดา	สุขพงษ์	หัวหน้างานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
๒. นางเรวดี	ดีกล่อม	กรรมการ
๓. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ
๔. นางอัจฉรา	ขาวพุ่ม	กรรมการ
๕. นายปิยะ	ฤทธิกุล	กรรมการ
๖. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนพร	ฉืดอิม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียนในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดนโยบาย/ระเบียบและดำเนินการบริหารงานพยาบาลและอนามัยของโรงเรียน
๓. จัดซื้อยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. ให้การช่วยเหลือด้านสุขภาพอนามัยการปฐมพยาบาลแก่ผู้เรียน
๕. ควบคุม ดูแล ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของผู้เรียน
๗. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมนิเทศและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานโภชนาการ

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

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดนโยบาย/ระเบียบและดำเนินการบริหารงานโภชนาการร้านค้าของโรงเรียน
๓. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพอาหาร
๔. ควบคุมดูแลพฤติกรรมของผู้ประกอบการและผู้จำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการจำหน่ายอาหารและ
เครื่องดื่มในโรงเรียน
๕. ติดตาม ตรวจสอบการชำระล้างภาชนะการกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร
๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จัดจำหน่ายอาหาร
๗. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมนิเทศและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภา	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ
๒. นายเอกชัย	สังคก	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนพร	ฉืดอิม	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์ชนก	เลาแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑามาศ	ทองนวล	กรรมการ

๖. นางสาวณิชา	เรืองพัฒน์	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมวรรณ	กัณทวงศ์	กรรมการ
๙. นายทิวานนท์	สุบผอม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางพนิดา	สุขพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนในการดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ
๒. ดำเนินการร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของกิจการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลพนักงานขายสำรวจตรวจสอบคุณภาพของสินค้าชนิดต่าง ๆ
๔. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๕. จัดทำเอกสารดำเนินการกิจการร้านค้าเพื่อเสนอผู้บริหารเป็นระยะ
๖. ประเมินผลการจัดทำกิจการร้านค้าสวัสดิการรายงานผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายชาญวิทย์	สินาค	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๒. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ	ด้วงทอง	กรรมการ
๔. นายกิตติศักดิ์	สงสม	กรรมการ
๕. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแลอำนวยความสะดวก จัดเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมให้บริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ และจัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร

ทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑. นางสาวอุไร	นิตยปราน	หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์
๒. นางสาวสุลักษณ์	ทองหยู	กรรมการ
๓. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	กรรมการ
๔. นางสุธิดา	คงได้สิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน
๓. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๔. ให้บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์
๕. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนและดูแลฐานข้อมูลเว็บไซต์
๗. จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานศูนย์คอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวกาญจนา	จิตตะโสภา	หัวหน้างานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางเรวดี	ดีกล่อม	กรรมการ
๓. นางสาววิตรี	มีหมื่นพล	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองทะวีย์	กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร	กลับแป้น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. บันทึกการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรุปผลการประชุม การดำเนินงาน ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานยานพาหนะ

๑. นายกฤษฎา	ขันธทอง	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	กรรมการ
๓. นายชาญวิทย์	สินาค	กรรมการ
๔. นายครรชิต	นัมคร	กรรมการ
๕. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง	กรรมการ
๖ นางสุธิดา	คงได้สิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำแผนงานโครงการ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียนให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถและจัดให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๕. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมนิเทศและรายงานผลการปฏิบัติงานยานพาหนะ เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาววิตรี	มีหมื่นพล	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายกฤษฎา	ขันธทอง	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองทะวีย์	กรรมการ
๔. นางสุธิดา	คงได้สิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗.๑ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวธนิตา

ราชมนตรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทางการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายชาญวิทย์

สีนาค

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางจริยา

สังข์แก้ว

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพของครู
๓. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวธนิตา | ราชมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชนสรณ์ | ศรีเกตุ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายเกียรติศักดิ์ | ทองแดง | กรรมการ |
| ๔. นางสุริภรณ์ | ซังคสุวรรณ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุไร | นิตยปราน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรว | ดาวดวง | กรรมการ |
| ๗. นางพรณี | วุฒิพงศ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุนิษฐ์ | ศรีอินทร์ | กรรมการ |
| ๙. นายปิยะ | ฤทธิกุล | กรรมการ |
| ๑๐. นายชาญวิทย์ | สีนาค | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางจริยา | สังข์แก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบงาน ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร และนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดทำงบประมาณ/ งาน/ โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ส่งเสริมให้ครูหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาติดตามการมาเรียนของนักเรียน และเยี่ยมบ้านนักเรียน

๔. ประสานผู้ปกครองเพื่อรายงานพฤติกรรมกรณีที่นักเรียนมีปัญหา แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับชั้น

๕. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด

๖. จัดปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนใหม่ร่วมกับกลุ่มงานอื่นๆ

๗. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางจริยา	สังข์แก้ว	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นายชาญวิทย์	สินาค	กรรมการ
๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๔. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๕. นางพรณี	วุฒิพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. จัดหาเอกสารและพัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน

๓. ควบคุม บำรุงรักษา จัดจำหน่ายพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ดูแลสำนักงานและจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ จัดทำรายงานการประเมินผลดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๗. ออกแบบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน

๘. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๙. จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม

๑๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางจริยา	สังข์แก้ว	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นางพรณี	วุฒิพงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๔. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน

๒. ประสานงานในการกำกับติดตาม โครงการของกลุ่มงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

๓. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนพัฒนา

๔. ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
๕. ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานของโรงเรียน
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ

๑. นายชาญวิทย์	สีนาค	หัวหน้างานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ	
๒. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)	กรรมการ
๓. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	ขันธทอง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)	กรรมการ
๕. นายปิยะ	คงอุบล	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)	กรรมการ
๖. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)	กรรมการ
๗. นายเชาวลิต	ทองมีขวัญ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)	กรรมการ
๘. นางจริยา	สังข์แก้ว		กรรมการ
๙. นายภักฐาพงศ์	แสงทอง		กรรมการ
๑๐. นายเชียวชาญ	ไพโรพฤกษ์		กรรมการ
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นทุกห้องเรียน			กรรมการ
๑๒. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. วางแผนและดำเนินการอบรมนักเรียน ประจำวัน/ประจำสัปดาห์ หน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวัน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ โดยประสานกับครูและบุคลากรกลุ่มงานต่าง ๆ ใน

โรงเรียน

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบพฤติกรรมของนักเรียน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนในการอยู่ร่วมกันให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิดและบันทึกพฤติกรรมกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับผู้ปกครอง

๖. ลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยที่ทางโรงเรียนกำหนดตามความเหมาะสมกับความผิดและระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘ โดยได้รับความเห็นชอบและมอบอำนาจจากผู้บริหารโรงเรียน

๗. ควบคุมความประพฤตินักเรียนเฉพาะรายกรณีที่มีปัญหาซับซ้อนหลายด้าน

๘. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๙. ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการตรวจตราความเรียบร้อยของนักเรียนในการเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า การแต่งกาย เครื่องแบบนักเรียน สำรวงนักเรียนมาสาย นักเรียนขาดเรียนรวมทั้งดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๑๐. บันทึกพฤติกรรมกระทำผิดวินัยของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน และประสานงานกับผู้ปกครอง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมนักเรียน

๑. นางสาวสุนิษฐ์	ศรีอินทร์	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	
๒. นางพรณี	วุฒิพงศ์		กรรมการ
๓. นางเจริญลักษณ์	เหมือนจันทร์		กรรมการ
๔. นางจำเริญศรี	หนูฤกษ์		กรรมการ
๕. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ		กรรมการ
๖. นายพัฒนพงษ์	อนันต์		กรรมการ
๗. นายกฤษฎา	ขันธทอง		กรรมการ
๘. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น			กรรมการ
๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นทุกห้องเรียน			กรรมการ

๑๐. นางสาวพิมพ์ชนก เล่าแก้ว

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำแผนงานการดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียน การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การมุ่งส่งเสริมการทำความดี
๓. จัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๔. เสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ และเป็น

ปัจจุบัน

๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีลานโย เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๖. จัดอบรมคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๗. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานเวรประจำวัน

๑. นางสาวสุริภรณ์	ซังคสุวรรณ	หัวหน้างานเวรประจำวัน
๒. นายเชียวชาญ	ไพโรพฤกษ์	กรรมการ (วันจันทร์)
๓. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ (วันอังคาร)
๔. นายหวั่ง	ซังคสุวรรณ	กรรมการ (วันพุธ)
๕. นางปิยธิดา	อุ้นปลอด	กรรมการ (วันพฤหัสบดี)
๖. นางสาวจงดี	ศรีอินทร์	กรรมการ (วันศุกร์)
๗. นางจรียา	สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของครูเวรประจำวัน
๒. แต่งตั้งครูเวรประจำวันทำหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนดหรือจุดบริเวณที่เห็นว่าเหมาะสม
๓. แต่งตั้งหัวหน้าเวรและรองหัวหน้าเวรประจำวันเพื่อทำหน้าที่และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรให้เป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย

๔. ประสานและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๕. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๖. ร่วมกับครูที่ปรึกษา กำกับติดตามการดูแลพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนให้สะอาดเรียบร้อย
๗. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและรายงานการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

๑. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน
๒. นายปิยะ	คงอุบล	กรรมการ
๓. นางจรียา	สังข์แก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนพร	ฉัตรอัม	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	สังคูก	กรรมการ
๖. นางสาวคณาทิพ	เป่าล่าย	กรรมการ
๗. นายพรภวิชัย	ทับชุม	กรรมการ
๘. นายอภิสิทธิ์	นัยคง	กรรมการ
๙. นายเกียรติศักดิ์	ทองแดง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ/จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/กิจกรรมสถานนักเรียน

๓. กำกับติดตามและให้คำปรึกษาในการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน และการจัดประชุม คณะกรรมการสถานักเรียน และจัดกิจกรรมการเลือกตั้งสถานักเรียน

๔. ประสานงานและส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานักเรียนจัดกิจกรรมตามรูปแบบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมและ กิจกรรมหน้าเสาธง

๕. นำนักเรียนหรือตัวแทนสถานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับ

๗. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๘. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๙. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน

๑. นางจริยา	สังข์แก้ว	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน	
๒. นายพยุงค์ศักดิ์	หนูด้วง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)	กรรมการ
๓. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	จันทร์ทอง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)	กรรมการ
๕. นายปิยะ	คงอุบล	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)	กรรมการ
๖. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)	กรรมการ
๗. นายเชาวลิต	ทองมีขวัญ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)	กรรมการ
๘. นายชาญวิทย์	สีนาค		กรรมการ
๙. นายดุลภัทร	คุรุการเกษตร		กรรมการ
๑๐.นางพรรณณี	วุฒิพงศ์		กรรมการ
๑๑.นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์		กรรมการ
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๑๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนจัดทำแผนงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน
- ดูแลงานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน
- จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๖. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ โดยมีกิจกรรมดังนี้

๖.๑ กิจกรรมเยี่ยมบ้าน

๖.๒ กิจกรรมโฮมรูม

๖.๓ กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง

๖.๔ กิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มนักเรียน

๖.๕ กิจกรรมคัดกรองนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ เพื่อรับทุนปัจจัยพื้นฐาน

๗. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๘. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๙. ประเมินคุณภาพการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นที่เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน การ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ งานระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

๑. นางสาวอุไร	นิตยพราน	หัวหน้างานระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค
๒. ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น		กรรมการ
๓. นางสาวอิงอร	ชัยเพชร	กรรมการ
๔. นางสาวญาณิดา	ยิ้มดวง	กรรมการ
๕. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โดยให้ระบุประเภทความด้อยโอกาสของนักเรียนเป็น “ยากจน”

๒. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะเศรษฐกิจครัวเรือนของนักเรียน

๓. รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑ และ นร.๐๒) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๗.๑๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายปิยะ	ฤทธิกุล		หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. นายพูนศักดิ์	หนูด้วง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)	กรรมการ
๓. นางกนิษฐา	ศรีทองช่วย	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	จันทร์ทอง	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)	กรรมการ
๕. นายปิยะ	คงอุบล	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)	กรรมการ
๖. นายพัฒนพงษ์	อนันต์	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)	กรรมการ
๗. นายเชาวลิต	ทองมีขวัญ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)	กรรมการ
๘. นางจรรยา	สังข์แก้ว		กรรมการ
๙. นายชาญวิทย์	สีนาค		กรรมการ
๑๐. นายภัคฐาพงษ์	แสงทอง		กรรมการ
๑๑. ครูเวรประจำวัน			กรรมการ
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๑๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติดในสถานศึกษา

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิคุ้มกันสารเสพติดให้กับนักเรียน

๔. ประสานงานงานกับองค์กรในท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสารเสพติดเพื่อขอรับการสนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดแก่นักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดหาสารตรวจสารเสพติด และจัดกิจกรรมบำบัดนักเรียนที่ติดสารเสพติดร่วมกับโรงพยาบาล

๕. จัดทำเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

๗. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๘. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๙. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๐. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๑. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๓ งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการนักเรียน

๑. นายเกียรติศักดิ์	ทองแดง	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการนักเรียน
๒. นางสาววย	ดาวดวง	กรรมการ
๓. นางวิลาวัลย์	อ่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานประกันอุบัติเหตุ
๒. ช่วยเหลือและรักษาสีทธิประโยชน์ของนักเรียน ครูและบุคลากร
๓. เก็บเงินและบริหารจัดการงานประกันอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางพรรณี	วุฒิพงศ์	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. นางสาวสุรินทร์	ศรีอินทร์	กรรมการ
๓. นายชนสรณ์	ศรีเกตุ	กรรมการ
๔. นางจริยา	สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์แก่นักเรียนโรงเรียนและประเทศชาติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโชติ จิตขาว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม