คำนำ

ด้วยโรงเรียนปล้องวิทยาคม ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และผู้รับผิดชอบงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายการบริหารจัดการสถานศึกษาที่แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑. กลุ่มงานวิชาการ ๒. กลุ่มงานอำนวยการ ๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน ๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ ๕.กลุ่มงานกิจการนักเรียน ซึ่งครูและบุคลากรทางการศึกษา จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสถานศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและนโยบายของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ส่งผลที่ดีต่อครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและ โรงเรียนปล้องวิทยาคมต่อไป

ลงชื่อ

(นายพลวัฒน์ ปริญญาเจริญกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

สารบัญ

รายการ	หน้า
คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	ก
การมอบหมายให้ข้าราชการรักษาราชการแทน	ข
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปล้องวิทยาคม	ค
กลุ่มงานวิชาการ	๑
กลุ่มงานอำนวยการ	๑๗
กลุ่มงานนโยบายและแผน	๒๖
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓๕
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	๔๖

คำสั่งโรงเรียนปล้องวิทยาคม

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนปล้องวิทยาคม ได้มีการแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชกากระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๙ พ.ศ.๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายพลวัฒน์	ปริญญาเจริญกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ
๔. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๕. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	กรรมการ
๖. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาตามโครงสร้าง
๒. พิจารณากำหนดนโยบายและชี้แจงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่โรงเรียน
๓. พิจารณากำหนดกรอบแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและกรอบปฏิรูปการศึกษาของ สพฐ.
๔. เป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. นิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข วางแผนในการบริหารงานสถานศึกษาต่อไป
๗. พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

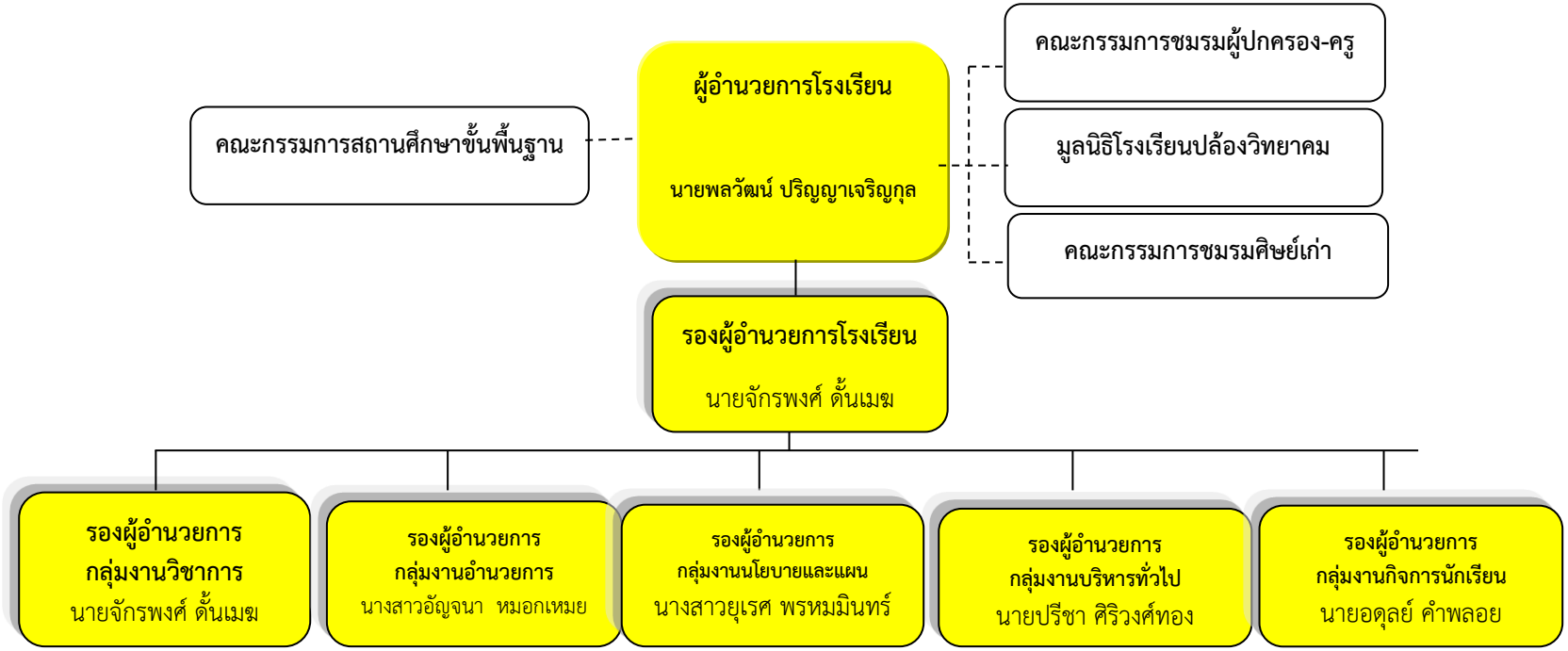
การมอบหมายให้ข้าราชการรักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ว่าด้วยการรักษาราชการแทน เพื่อให้การบริหารงานได้อย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครู ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทน

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๒. นายอดุลย์	คำพลอย	ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน

โดยให้บุคคลหมายเลข ๑ รักษาราชการแทนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลหมายเลข ๒ รักษาราชการแทนในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและบุคคลหมายเลข ๑ และ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้บุคคลหมายเลขถัดไปตามลำดับ รักษาราชการแทน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและบุคคลหมายเลขก่อนหน้า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปล้องวิทยาคม



- งานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ
- งานทะเบียน
- งานวัดผล
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้
- งานกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานแนะแนว
- งานนิเทศภายใน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานห้องสมุด
- ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายการเรียนรู้
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานวิจัยในชั้นเรียน
- งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- งานข้อมูล DMC
- สถานศึกษาพอเพียง

- งานสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ
- งานสารบรรณ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานบุคลากร
- งานยานพาหนะ
- งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานธนาคารโรงเรียน

- งานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
- งานนโยบาย
- งานแผนงาน/โครงการ
- งานควบคุมภายใน
- งานสารสนเทศ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์

- งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- งานอาคารสถานที่
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณูปโภค
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานปฏิคม
- งานลูกจ้างชั่วคราว
- งานสวัสดิการร้านค้า
- งานสวัสดิการบ้านพักครู
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานดุริยางค์ดนตรีไทยและดนตรีพื้นเมือง
- งานนาฏศิลป์
- งานประสานงานคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่า

- งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธนาคารความดี
- งานสภานักเรียน
- งานสวัสดิภาพและสวัสดิการนักเรียน
- งานส่งเสริมวินัยและการจราจร
- งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
- งานคณะปกครอง
- ชมรม TO BE NUMBER ONE
- งานประสานงานคณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง-ครู
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต (คุณธรรมชั้นนำ,วัดสู่โรงเรียน)
- งานสวัสดิการบ้านพักนักเรียน

กลุ่มงานวิชาการ

(Academic Group)

นายจักรพงศ์ ดั้นเมฆ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
(Deputy Director of the Academic Group)

หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานวิชาการ
๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายงานวิชาการตามโครงสร้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานในกลุ่มงานวิชาการ
๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านงานวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ
๕. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๖. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ
๗. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๘. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๙. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๑๐. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๑๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๑๒. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๓. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๑๕. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการ
๑๖. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่
๑. วางแผนพัฒนางานในกลุ่มงานวิชาการ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและดำเนินงานในกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ และปฏิทินโรงเรียนร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๓. จัดระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๔. ประสานงานทางวิชาการทุกกลุ่มงานของโรงเรียน และประสานงานกับกลุ่มวิชาการกลุ่มโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องของงานวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมบุคลากรให้เข้ารับการอบรมศึกษาต่อเพิ่มพูนความรู้
๕. นิเทศภายในงานวิชาการในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานวิชาการ

๑.	นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๓.	นางสโรชา	คำปิน	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. บันทึกการประชุมของกลุ่มงานทุกครั้ง

๒. จัดเก็บรับส่งหนังสือราชการ และจัดระบบเอกสารภายในสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ

๓. จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานวิชาการ และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน

๔. ต้อนรับผู้มาติดต่องาน

๕. ประเมินผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน

๑.	นายยงยุทธ	สุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒.	นางมาลี	มนาคม	รองประธานกรรมการ
๓.	นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔.	นางสโรชา	คำปิน	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

๒. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปี และเมื่อจบการศึกษา เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ ให้คณธกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียนและจบการศึกษาแต่ละระดับ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

๔. จัดทำแผนงานทะเบียน วิเคราะห์งานและโครงการ ประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการทะเบียนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการงานทะเบียนต่อกลุ่มงานวิชาการ

๕. ดำเนินการจัดซื้อ แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ใบรับรอง แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๖. จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียนผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๗. ตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) นักเรียนชั้นที่สอบตัวประโยคเสร็จแล้วพร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ปพ.๑ ทุกแผ่น

๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร ให้เสร็จเรียบร้อย ภายใน ๒๑ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียน เพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐานที่ สพม.๓๖ แจ้งโรงเรียนรับทราบและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๙. ดำเนินการในการเขียนใบประกาศนียบัตร ถ้าจำเป็นต้องจ้างเขียน ให้ดำเนินการจัดจ้างการเขียนประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมการออกประกาศนียบัตรให้ ถูกต้องเรียบร้อย ในประกาศนียบัตรที่เหลือมีระบบการเก็บให้เรียบร้อยปลอดภัย

๑๐. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนเอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือสถาบันอื่นๆ เช่น การตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ต้องการทำการตรวจสอบและตอบหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบโดยมิชักช้า ต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถามตามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของราชการ

๑๒. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานระเบียน เช่น ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบ (ปพ.๓) ฯลฯ ให้เป็นระบบมีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๑๓. ติดต่อประสานงานกับการเงินของโรงเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) ฉบับที่ ๒ การออกใบรับรองฉบับที่ ๒ การออกเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และการเก็บเงินการออกหลักฐานอื่นตามระเบียบ

๑๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน นักเรียน ชั้นตัวประโยคที่จบหลักสูตรการศึกษา (ปพ.๕) เก็บรูปถ่ายสำหรับติด (ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) และ ปพ.๕ จัดพิมพ์และดำเนินการออกใบรับรองให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามก่อนวันสุดท้ายของการสอบ ถ้ามีการออกใบที่ ๒ ต่อไป ต้องเก็บเงินตามระเบียบมีใบเสร็จรับเงินแนบเรื่องเพื่อขอเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๑๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่และจำหน่ายรายชื่อนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี และสิ้นปีการศึกษาจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๖. จัดการแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน เมื่อมีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ตลอดจนพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ขอเรียนซ้ำ

๑๗. จัดทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันมีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย และมีระบบการบริการที่ดี

๑๘. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียน ประสานงานกลุ่มงานธุรการ ในการลงทะเบียนวิชาเรียนตรวจรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนวิชาเรียนให้ถูกต้อง

๑๙. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อ-สกุล ใบลาออก เอกสารการมอบตัวนักเรียนใหม่ด้านทะเบียนนักเรียน

๒๐. ประเมินผลงานนักเรียน ดำเนินการโดยคณะทำงาน วิเคราะห์ผลการประเมินนำไปปรับปรุงพัฒนางานโดยพิจารณาโครงการในแผนปฏิบัติการ

๒๑. เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทำป้ายประกาศ หรือการแจกเอกสารหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารแจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๒. ประเมินผลงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผล

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๓. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา

๒. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้

๓. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒. จัดทำแผนงานวัดผลวิเคราะห์และโครงการด้านวัดผล เสนองานและโครงการ เสนองบประมาณการใช้จ่าย จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ เสนอปฏิทินการปฏิบัติการต่อกลุ่มงานวิชาการ

๕. ดำเนินการเสนอ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ การพิมพ์ ที่ต้องใช้ในงานการวัดผลร่วมกับพัสดุโรงเรียนมีการรวบรวมระเบียนเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖. ควบคุมดูแล ประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้มีการเรียนการประเมินผลตามขั้นตอน โดยให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น แจ้งแนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินการเรียนตามหลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและติดตามดูแลให้ถือปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน การโอนผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จากครูประจำวิชา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ รับคำร้องขอมีสิทธิสอบนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ไม่มีสิทธิสอบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. จัดทำตารางสอบกลางภาค ตารางสอบปลายภาคเรียน ประสานงานในการออกข้อสอบต่างๆ ให้ทันกำหนดเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาและเบิกจ่ายข้อสอบระหว่างการสอบ หลังสอบ เก็บรักษาข้อสอบที่สอบแล้วไว้ ๑ ภาคเรียน

๑๐. รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครูผู้สอนได้สรุปผลให้ระดับผลการเรียนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียนและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สอบไม่ผ่านเพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว

๑๒. สรุป รวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษารับไปทำสมุดรายงานเพื่อแจ้งผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๑๓. สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นตามมาตรฐานการเรียนรู้ของรายวิชาให้ครบทุกรายวิชา ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ครูผู้สอนประจำวิชา ในการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนจัดหาหนังสือ เอกสารและจัดหาหนังสือ เอกสารและจัดทำเอกสารวิชาการต่างๆ เกี่ยวกับวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลไว้ให้ครูได้ยืม ไปศึกษาหาความรู้ จัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้

๑๔. จัดทำ GPA/PR GPAX

๑๕. ตรวจสอบรายวิชา ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว รวบรวมไว้ตรวจสอบก่อนการลงผลสอบแก้ตัว ในใบสรุปผลการเรียนแล้วนำใบสรุปผลการเรียน การสอบแก้ตัวส่งนายทะเบียน

๑๖. รวบรวมผลการสอบแก้ตัว เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ ลงผลการสอบแก้ตัวในใบสรุปผลการเรียน สำรวจนักเรียนที่มีปัญหา “ติด ๐ หรือ ร หรือ มส หรือ มผ” ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย สำหรับนักเรียนชั้นตัวประโยคให้ดำเนินการเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากมีปัญหาใด ๆ บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการก่อนการสอบอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๗. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ สำรวจนักเรียนที่เข้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง และสอบไม่ผ่าน และนักเรียนที่ไม่เข้าสอบแก้ตัวตามเวลาที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชาที่ผู้สอนให้ระดับผล การเรียน ใบสรุปผลการเรียนรวมผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้เป็นระบบมีระเบียบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

๑๙. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	กรรมการ
๖. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ
๗. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๘. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๙. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๑๐. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๑๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๑๒. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๓. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๑๕. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๑๖. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวณัฐลิตา	บุญเพียร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

๒. กำหนดแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของรายวิชาต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดทำรายวิชาพร้อมเกณฑ์การประเมิน

๓. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมเกณฑ์การประเมิน และแนวทางการพัฒนา และส่งเสริมผู้เรียน

๔. กำหนดการทบทวนการพัฒนาสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๕. ให้ข้อเสนอแนะ ข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย

๑. นางสายสมร	สุทธศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ
๓. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	กรรมการ
๔. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรรมการและเลขานุการ

๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวพรรษา	จำเริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ
๓. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๔. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรรมการและเลขานุการ

๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางกชพร	สายกษิรา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๕. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐลิตา	บุญเพียร	กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์

๑. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๔. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๕. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๖. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรรมการและเลขานุการ

๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพ

๑. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ

๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายอนุชิต	พรมอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ
๓. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรรมการและเลขานุการ

๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาต่างประเทศ

๑. นางวิมล	กาบแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการ
๓. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๔. นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๕. นายพีรวิชญ์	เทพคำ	กรรมการ
๖. นายวรากร	ทะระมา	กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะ

๑. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการ

<u>มีหน้าที่</u> ดำเนินการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ
๔. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ
๕. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๖. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๗. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ให้คำปรึกษาสำหรับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับกรรมการกลุ่มงานวิชาการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ

๗. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๗. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๘. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๙. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนผลิตและใช้สื่ออย่างกว้างขวาง
๒. จัดประกวด แข่งขันสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
๓. ยกย่องประกาศเชิดชูเกียรติครูใช้สื่อการสอนอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพการใช้สื่อและนวัตกรรมใหม่ๆ แก่ครูผู้สอน
๕. จัดส่งประสานงานประกวดแข่งขัน สื่อแผนการจัดการเรียนรู้ในระดับต่างๆ
๖. วางแผนงานโครงการในการพัฒนาบุคลากรในการใช้สื่อ
๗. วางแผนและดำเนินการพัฒนาสภาพบรรยากาศในชั้นเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสื่อและบรรยากาศในชั้นเรียน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. อำนวยความสะดวกต่างๆ เกี่ยวกับการใช้สื่อทางไกลผ่านดาวเทียมให้กับครู
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมการเรียนการสอน

๘.๑ คณะกรรมเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายยงยุทธ	สุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๕. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๖. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๗. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๘. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๙. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๑๐. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๑๑. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. มีหน้าที่เทียบโอนผลการเรียน

๒. ดูแลและจัดระบบการรับนักเรียน

๓. ควบคุมเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน หลักสูตร ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและสภาพท้องถิ่น

๕. งานอื่นใดมีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการ

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ นำเสนอต่อผู้บริหารทุกสิ้นภาคเรียน

๗. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการ
๗. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๘. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๙. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนจากรายวิชาต่างๆ ในแต่ละระดับชั้นทุกภาคเรียน เพื่อสรุปประเมินผล

๒. รายงานผลการประเมินให้ผู้เรียน และผู้ปกครองทราบ

๓. นำผลการประเมินรายปีมาสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๘.๓ คณะกรรมการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๔. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการ
๗. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๘. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๙. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด

๒. รวบรวมผลการประเมินผู้เรียนเป็นรายภาค และซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน

๓. นำผลการประเมินรายปีมาสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๘.๔ คณะกรรมการประเมินสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๗. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๘. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๙. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๐. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด

๒. รวบรวมผลการประเมินผู้เรียนเป็นรายภาค และซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน

๓. นำผลการประเมินรายปีมาสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๙. งานแนะแนว

๑. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	ประธานกรรมการ
๒. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๓. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล ในลักษณะต่างๆ เช่น จัดทำทะเบียนสะสม อัตชีวประวัติ การกรอกแบบสอบถาม ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลของนักเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ

๒. จัดบริการเพื่อให้นักเรียนได้รับข้อมูล ข่าวสารในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วนในลักษณะต่างๆ

๓. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สามารถยอมรับตนเอง พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

๔. จัดบริการให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง สามารถค้นหาสมรรถภาพของตนเองได้ และนำไปเป็นแนวทาง เลือกการวางตนให้เหมาะสมกับสภาพ การหารายได้ระหว่างเรียน การจัดทุนการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารหรือกระทำด้วยวิธีหลากหลายลักษณะเพื่อประเมินผลติดตามผล กับงานบริการแนะแนว ทุกงานเพื่อหาจุดบกพร่องแล้วนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ดี

๖. คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำสัญญาเงินกู้แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางมาลี	มนาคม		ประธานกรรมการ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
๓. นายอนุชิต	พรมอ้าย	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	กรรมการ
๔. นางวิมล	กาบแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตถา	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	กรรมการ
๖. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
๗. นางสาวพรรษา	จำเริญ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาสังคมฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมชน กิจกรรมอิสระ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนอกโรงเรียนร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตรเสริมในวิชาต่างๆ ในโรงเรียน

๔. ดำเนินการออกแบบกิจกรรม จัดสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน ตลอดจน การรายงานผลการจัดกิจกรรม ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๕. วางแผนการดำเนินงานด้วยการจัดกิจกรรมกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่ได้วางไว้

๖. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียนตลอดจนรวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผล และกำหนดนโยบายในการดำเนินการประกอบอาชีพอิสระในโรงเรียน

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด

๑. นางสายสมร	สุทธศิลป์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๔. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๕. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ งบประมาณ จัดซื้อจัดหาเกี่ยวกับห้องสมุด

๒. จัดหมวดหมู่ ซ่อมแซมหนังสือ ทำบัตรรายการ

๓. บริการให้ยืมหนังสือ

๔. จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีความรู้และรู้จักใช้ห้องสมุด

๕. ส่งเสริมรักการอ่าน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ
๔. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๗. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๙. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๓. งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. จัดระบบการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
๒. ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้และบริหารจัดการ
๓. ดูแลระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้และบริหารจัดการทั้งระบบ Lan และระบบ Internet
๔. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้บริการด้านเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ
๖. นิเทศ และจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้
๗. ติดตามประเมินผลการจัดการดำเนินการด้านเครือข่ายเพื่อการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑. นายอดุลย์	คำพลอย	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต	พรมอ้าย	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางการกีฬา และส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน กีฬาชุมชน
๒. ส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาสีภายใน กีฬากลุ่มโรงเรียน กีฬานักเรียนในระดับจังหวัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมการเรียนรู้

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๕. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ส่งเสริมการพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมของครูผู้สอน เพื่อการเรียนรู้ของนักเรียน
๒. ประสาน แนะนำ นิเทศ ติดตาม การพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมของครูผู้สอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๑๖. งานประสานงานคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๓. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๔. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายซึ่งได้แก่ ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนนักเรียน และตัวแทนชุมชน เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประเมินและปรับปรุงและคัดเลือกหนังสือเรียน

๒. เป็นผู้ประสานงานการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา

๓. เป็นผู้คอยดูแล ติดตาม ประสานงาน ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนถัวจ่ายซึ่งกันและกันของสถานศึกษา

๔. ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานข้อมูลนักเรียนโปรแกรม DMC

๑.	นางกชพร	สายกษิรา	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวณัฐลิตา	บุญเพียร	กรรมการ
๓.	นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนในโปรแกรม DMC

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานคัดกรองนักเรียนยากจน

๑.	นางนิตยา	วงศ์กาไสย	ประธานกรรมการ
๒.	นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๓.	นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการ
๔.	นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการ
๕.	นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๖.	นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๗.	นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๘.	นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๙.	นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการ
๑๐.	นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๑๑.	นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๑๒.	นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๑๓.	นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๔.	นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๑๕.	นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ
๑๖.	นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการ
๑๗.	นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๑๘.	นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ
๑๙.	นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๒๐.	นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๒๑.	นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๒๒.	นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. จัดทำข้อมูลคัดกรองนักเรียนยากจนของนักเรียนชั้นที่เป็นที่ปรึกษาในระบบคอมพิวเตอร์

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานนิเทศภายใน

๑.	นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒.	นางมาลี	มนาคม	รองประธานกรรมการ

๓. นายเอกนรินทร์ จันทร์แก้ว กรรมการ
๔. นายอิทธิพล รู้ธรรม กรรมการ
๕. นางวิมล กาบแก้ว กรรมการ
๖. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์ กรรมการ
๗. นายอนุชิต พรมอ้าย กรรมการ
๘. นางสาวพรรษา จำเริญ กรรมการ
๙. นางสายสมร สุทธศิลป์ กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางกชพร สายกษิรา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๓. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๕. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นางสาวพรรษา จำเริญ ประธานกรรมการ
๒. นางสายสมร สุทธศิลป์ รองประธานกรรมการ
๓. นางสมรส เหมะธุรินทร์ กรรมการ
๔. นางมาลี มนาคม กรรมการ
๕. นายถนอม ใจโลกา กรรมการ
๖. นายอนุชิต พรมอ้าย กรรมการ
๗. นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง กรรมการ
๘. นายอาหนึ่ง ชูไวย กรรมการ
๙. นางกาญจนา จิตถา กรรมการ
๑๐. นางนิตยา วงศ์กาไสย กรรมการ
๑๑. นางสาวเขมินสินี มีเลข กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานสากล (วิชา IS) และหลักสูตร STEM

๑. นายอาหนึ่ง ชูไวย ประธานกรรมการ
๒. นางสายสมร สุทธศิลป์ กรรมการ

๓. นางบานเย็น รู้ธรรม กรรมการ

๔. นางสโรชา คำปิน กรรมการ

๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม กรรมการ

๖. นางกชพร สายกษิรา กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชา IS และการจัดกิจกรรม STEM ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนในโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอนในรายวิชา IS และกิจกรรม STEM จัดการเรียนการสอน โดยใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสร้างนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการเรียนในรายวิชา IS และกิจกรรม STEM

๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชา IS และการจัดกิจกรรม STEM

กลุ่มงานอำนวยการ

(Administration and Human Resource Group)

นางสาวอัญจนา หมอกเหมย

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(Acting as Deputy Director of Administrative

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายงานอำนวยการตามโครงสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านงานอำนวยการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านงานอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๔. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๖. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๗. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๘. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๙. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๑๐. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.วางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแนวปฏิบัติ และพัฒนางานในกลุ่มงานอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานของกลุ่มงานอำนวยการ
๓. ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนและนโยบายของโรงเรียน
๔. ประสาน ติดตาม ดำเนินการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานในกลุ่มงานอำนวยการ
๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆตามความเหมาะสม และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๓. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้บริการ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองตลอดจนบุคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ และ ให้บริการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาสำนักงานเพื่อการบริการที่ดี

๒. งานสารบรรณ

๑. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางบานเย็น	รู้ธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๔. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๕. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการ
๖. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการทุกประเภทในระบบ Smart Area เพื่อนำเข้าสู่ระบบE-School ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ ออกหนังสือราชการของกลุ่มงานเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ออกคำสั่งของกลุ่มงาน และบันทึกการประชุมสามัญและวิสามัญของโรงเรียน และทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๑. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการ
๕. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินค่าปรับ เงินปัจจัยพื้นฐาน โครงการเรียนฟรีและดูแลเก็บรักษาเบิกจ่ายจัดทำบัญชีด้านการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายงานให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบทุกๆ เดือน และทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน หลักฐานเอกสารแทนตัวเงินของทางราชการ ลงนามในรายงาน การเงินคงเหลือประจำวัน เก็บรักษากุญแจและเปิด-ปิดตู้นิรภัยของโรงเรียน และทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรษา	จำเริญ	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน

๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด และทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการเครื่องแบบนักเรียน,กระเป๋านักเรียน

๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสโรชา	คำปิน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการ
๔. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน, กระเป๋านักเรียน ตรวจสอบจำนวน ขนาด จัดจำหน่าย สรุปยอดขาย ยอดคงเหลือ จัดทำบัญชีจำนวนเงินทุกประเภท สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๔ คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๕. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๖. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนนักเรียนพักนอน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานพัสดุ

๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๔. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลเก็บรักษา เบิกจ่ายตรวจสอบพัสดุ และจัดทำบัญชี จัดซื้อ จัดจ้าง ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

๕.๑ คณะกรรมการงานบุคลากร

๑. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	รองประธานกรรมการ
๔. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๕. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.ติดตาม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๒.การจัดเก็บรักษาลงข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖)ของบุคลากรในโรงเรียน ตลอดถึงการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอปรับเพิ่มวุฒิทางการศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖)
๓. จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๔. การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย โอน ตำแหน่งของบุคลากร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และงานใบประกอบวิชาชีพข้าราชการครู
๗. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จากด้วยงบประมาณของสถานศึกษาทุกตำแหน่ง
๘. งานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสครบรอบวันเกิด และเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๙. งานเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่นักเรียนที่มีผลการเรียนดีและมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากร
๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานติดตามการมาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท

๑. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๓. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่
๑. ติดตาม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๒. นำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรในโรงเรียนเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เก็บรวบรวมแบบลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร จัดทำแบบลงเวลาตามประเภทของบุคลากร และสรุปการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรตามประเภทเป็นรายเดือน รายปี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและเป็นข้อมูลในการบริหารงาน
๔. ศึกษาระเบียบการลา จัดทำแบบใบลา รับแบบใบลาที่มีผู้เสนอขอลา ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา นำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไป
๕. สรุปการลาของบุคลากรในโรงเรียนแล้วจัดทำแบบสรุปการลาแต่ละประเภทเป็นรายเดือน รายปี และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อทราบและเป็นข้อมูลในการบริหารงาน
๖. รายงานการลาของบุคลากรในโรงเรียนประจำปี ตามแบบสรุปการลาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนประวัติบุคลากร (กพ.๗) และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑. นางบานเย็น	รู้ธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่
๑. จัดเก็บรักษาลงข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) บุคลากรในโรงเรียน
๒. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไปคัดสำเนาทะเบียนประวัติก.พ.๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. การขอปรับเพิ่มวุฒิทางการศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อขอให้ สพม.เชียงราย ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติก.พ.๗ (ก.ค.ศ.๑๖)ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ จัดทำและรายงานข้อมูลอัตรากำลังของโรงเรียน
ปล้องวิทยาคม จัดทำข้อมูลบุคลากรตามประเภท รายงานข้อมูลบุคลากรต่อ สพม.เชียงราย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบรรจุแต่งตั้งและย้ายโอน

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๔. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่
๑. จัดเก็บข้อมูล หนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนของบุคลากรโดยประสานงานกับงานทะเบียนประวัติ
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยประสานงานกับงานสารบรรณ
๓. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ที่สูงขึ้นต่อไป

๔. จัดเก็บหลักฐานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และรายงานผล การประเมินตามลำดับขั้นตอนต่อไป

๕. จัดทำแบบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่ผ่านการประเมินตามแบบที่ได้รับจาก สพม.เชียงราย

๖. จัดทำเอกสารการย้ายประจำปีของบุคลากรในโรงเรียน ตามระเบียบปฏิบัติ และตามเวลาที่กำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ การจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๑.	นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๔.	นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการลา ข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชครูและลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒. ให้ข้อมูลบุคลากรในโรงเรียนต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครูและลูกจ้างประจำ

๓. จัดทำบัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 1 – 5) เพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อ สพม.เชียงราย

๔. จัดทำและเก็บหนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง แบบประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือน สัญญาจ้างของครูอัตราจ้าง และพนักงานราชการ

๕. จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ครั้ง ไปยัง สพม.เชียงราย เพื่อประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณแก่พนักงานราชการต่อไป

๕.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.	นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	ประธานกรรมการ
๒.	นางสโรชา	คำปิน	รองประธานกรรมการ
๓.	นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้นตราและประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำแบบสรุปรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นรายบุคคล

๒. จัดหา จัดทำข้อมูลประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภท ที่มีผู้เสนอขอแล้ว รวบรวมแบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นประกอบและลงนามในแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามลำดับต่อไป

๓. จัดทำแบบสรุปการได้รับพระทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรเป็นรายบุคคล

๔. ดำเนินการมอบเครื่องอิสริยาภรณ์และใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในพิธีสำคัญที่โรงเรียนจัดขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานวิทยฐานะและใบประกอบวิชาชีพ

๑. นางสาวรักษ์ศิวันต์ มณีมูล ประธานกรรมการ
๒. นางบานเย็น รู้ธรรม รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร กรรมการ
๔. นางสาวปรีฐฎา วุฒินุช กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสาร อำนวยความสะดวกเพื่อให้ข้าราชการครูที่ประสงค์ส่งเอกสารผลงานทางวิชาการไปยัง สพม.เชียงราย เพื่อประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นต่อไป
๒. เก็บรวบรวมเอกสารคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูเพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากรต่อไป
๓. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และรวบรวมเอกสารของข้าราชการครูที่ยื่นขอมีและต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

๕.๘ งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและงานประกันสังคม

๑. นางสาวรักษ์ศิวันต์ มณีมูล ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร รองประธานกรรมการ
๓. นางสโรชา คำปิน กรรมการ
๔. นางสาวปรีฐฎา วุฒินุช กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา
๒. ดำเนินการออกคำสั่งคณะกรรมการจัดสอบและพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา
๓. แจ้งให้ผู้สอบคัดเลือกได้มาทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เก็บรวบรวมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษาทุกตำแหน่ง
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ จัดส่งเงินสมทบผู้ประกันตน ประสานงานและดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม

๕.๙ งานสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและงานเกียรติบัตร

๑. นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร ประธานกรรมการ
๒. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์ กรรมการ
๓. นางสโรชา คำปิน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบให้บุคลากรทุกคนเนื่องในโอกาสครบรอบวันคล้ายวันเกิด จัดเตรียมแจกันดอกไม้มอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้เลื่อนวิทยฐานะหรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ แห่งใหม่ ตลอดถึงจัดเตรียมแจกันดอกไม้มอบให้แก่ผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนปล้องวิทยาคมเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากรต่อไป
๒. จัดทำเกียรติบัตรเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและนักเรียนเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๖. งานยานพาหนะ

๑. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์ ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต พรมอ้าย รองประธานกรรมการ
๓. นายสยาม ทะโนใจ พนักงานขับรถ
๔. นายสมมาศ สุขบัญชาชัย พนักงานขับรถ
๕. นางสาวปรีฐฎา วุฒินุช กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.จัดบริการรถโรงเรียนให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่นๆตามคำสั่ง

ของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ซ่อมบำรุง เติมน้ำมันให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทางโรงเรียน

๔. รายงานข้อมูลรถราชการต่อสพม.เชียงราย และสพฐ.

๗. พนักงานขับรถส่วนราชการ

๑.นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	รองประธานกรรมการ
๓.นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๔.นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๕.นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๖.นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการ
๗.นายสมมาศ	สุขบัญชาชัย	กรรมการ
๘.นายสยาม	ทะโนใจ	กรรมการ
๙.นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เป็นพนักงานขับรถส่วนราชการเพื่อนำคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนไปดำเนินการกิจกรรมภายนอกสถานศึกษาและ กลับมายังสถานศึกษาด้วยความปลอดภัย ตลอดถึงตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนราชการ และบำรุงรักษารถส่วนราชการให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๘. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการ
๔. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปล้องวิทยาคมเพื่อเข้าร่วมประชุมให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูฯ การขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาขออนุมัติแผนงาน / โครงการ หลักสูตรสถานศึกษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพรรษา	จำเริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๔. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ดำเนินงานตามนโยบายและระเบียบของธนาคารโรงเรียน

๒. ควบคุมการทำงานของคณะกรรมการธนาคารโรงเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานนโยบายและแผน

(Budgeting and Planning Group)

นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน

(Acting as Deputy Director of Budgeting and Planning Group)

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายกลุ่มงานนโยบายและแผนตามโครงสร้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน

๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านงานวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.	นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒.	นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓.	นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔.	นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕.	นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๖.	นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๗.	นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๘.	นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการ
๙.	นายวรากร	ทะระมา	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๑๑.	นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแนวปฏิบัติ และพัฒนางานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๓. ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนและนโยบายของโรงเรียน ติดตาม และประเมินผลงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน

๔.พิจารณางบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานโรงเรียน ดำเนินงานการจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการ รายงานสรุปการปฏิบัติงานตามโครงการและงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ต่อผู้บริหาร

๕. วางระบบ ดำเนินการ การประเมินตนเอง การประเมินคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ดำเนินการวางแนวทางมาตรการควบคุมความเสี่ยง และตรวจสอบงานคาบคุมภายใน ของฝ่าย/งานต่างๆในโรงเรียน

๗. จัดทำเอกสารมาตรฐานการศึกษาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน

๘. สังเคราะห์รายงานจากผู้รับผิดชอบนำเสนอเป็นภาพรวมของโรงเรียนและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินโรงเรียน

๙. เก็บรวบรวมผลงานที่เป็นงาน/โครงการ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมิน- ตรวจสอบทุกอย่าง

๑๐. ดำเนินการจัดทำการประชาสัมพันธ์โรงเรียนโดยใช้สื่อต่างๆ และพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน

๑๑. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆตามความเหมาะสม และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.	นางวิมล	กาบแก้ว	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวพรรษา	จำเริญ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔.	นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการ
๕.	นายวรากร	ทะระมา	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ปฏิบัติงานประจำสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. จัดทำป้ายนิเทศ ผังโครงสร้างและป้ายประกาศของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุม

๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบาย

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	กรรมการ
๔. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๖. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๗. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๘. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๙. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๗. นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการ
๘. นายวรากร	ทะระมา	กรรมการ
๙. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. นำนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด มาวางแผนและดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นตามกำหนด

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานโรงเรียนประชารัฐ (CONNEXT ED)

๑. นางสาวพรรษา	จำเริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการ
๖. นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๗. นายวรากร	ทะระมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาและวางแผนเกณฑ์การประเมินโรงเรียนคุณภาพ CONNEXT ED ตามปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. ประเมินโรงเรียนคุณภาพ CONNEXT ED ตามตัวชี้วัดคุณภาพโรงเรียนคอนเน็กอีดี (KPIs) ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านผู้เรียน ด้านการมีส่วนร่วม ด้านผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา และด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ คณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำข้อมูลจากการประเมิน เพื่อกรอกรายละเอียดออนไลน์ในเว็บไซต์ https://connexted.org/ireport/user/dashboard/

๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment online: ITA Online)

๑. นางวิมล	กาบแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรษา	จำเริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการ
๖. นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๗. นายวรากร	ทะระมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาและวางแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment online: ITA Online) ตามปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของกลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment online: ITA Online) ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และ คณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อนำข้อมูลจากการประเมิน เพื่อกรอกรายละเอียดออนไลน์ในเว็บไซต์ https://connexted.org/ireport/user/dashboard/

๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงาน/โครงการ

๑. นางสาวพรรษา	จำเริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรักษิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๕. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๖. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๗. นายวรากร	ทะระมา	กรรมการ
๘. นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๙.นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. จัดทำแบบฟอร์มขอใช้เงินงบประมาณ

๒. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. แจ้งยอดการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือนของงาน/โครงการ

๕. วางแผนและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ติดตามการประเมินงาน/โครงการ

๗. รายงานการดำเนินงานตามงาน/โครงการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลี	มนาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๔. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๕. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๖. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๘. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๙. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๑๐. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๑๑. นางวีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการ
๑๒. นายวรากร	ทะระมา	กรรมการ
๑๓. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาในส่วนการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๓. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และ

วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานการประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องและผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔.๑ งานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๔. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๖. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๘. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำมาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน

๓. การจัดระบบสารสนเทศของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

๔. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุถึงมาตรฐานที่กำหนด

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เตรียมความพร้อมให้กับโรงเรียนในเรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียน เพื่อรับการประเมินจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑. นางกาญจนา	จิตถา	รองประธานกรรมการ
๓. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๔. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๖. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. สร้างเครื่องมือในการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาด้าน

๒.๑ วิสัยทัศน์ และภารกิจของโรงเรียน

๒.๓ ธรรมนูญโรงเรียน

๒.๔ การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๕ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๒.๖ การพัฒนาองค์กร

๒.๗ การพัฒนาวิชาชีพครู

๓. จัดระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. การดำเนินงานตามระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕. การสรุปผลการดำเนินงานตามระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ช่วยงานนิเทศ-กำกับ ติดตาม และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๗. เสนอแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ที่ไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๘. จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๙. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการประเมินคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นางเมทินี	กาญจนสมจิตติ์	กรรมการ
๕. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๖. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๗. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๘. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินด้านคุณภาพของนักเรียน คุณภาพการเรียนการสอนคุณภาพการบริหารและการจัดการคุณภาพการพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ และความพึงพอใจของstakeholder

๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานของการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน

๓. จัดทำเครื่องมือการประเมินมาตรฐานการศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน(Self-Assessment Report :SAR) เพื่อเสนอต่อสาธารณชน เก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/งาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ /กิจกรรม/โครงการและอื่น ๆ จากฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๕. การทบทวนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการร่วมกับฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๖. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับโรงเรียนเพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา

๗. เฝ้าระวังและรักษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔. นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อดำเนินการวิเคราะห์สภาพความเสี่ยงของสายงาน

๒. วางแผนดำเนินการรวบรวมแนวทางมาตรการควบคุมความเสี่ยงของทุกฝ่าย

๓. ติดตามและรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและแก้ไขแล้วเพื่อรายงาน สพม. 36

๔. ดำเนินการวางแนวทางมาตรการควบคุมความเสี่ยง ตรวจสอบงานคาบคุมภายในเขตฝ่าย/ งาน ต่างๆในโรงเรียน

๕. รายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารสนเทศ

๑. นางกาญจนา	จิตถา	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๖. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๘. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและกำหนดแหล่งข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน สรุปรายงานต่อผู้บริหารและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสายสมร	สุทธศิลป์	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๖. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๗. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์ ทำแผนประชาสัมพันธ์โรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน

๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตลอดปี จัดให้มีการประเมินผล และปรับปรุงงานด้านการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๓. ดำเนินการจัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์โดยใช้แผ่นปลิว รูปภาพ ป้ายประกาศ จุลสาร วารสาร จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน

๔. ดำเนินรายการเผยแพร่ความรู้ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในวิทยุชุมชน ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ประชาชน ครูและนักเรียนได้รับทราบ

๕.จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอข้อมูล (Presentation) ให้แก่ผู้ที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน

๖.รวบรวมรูปถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำเป็นอัลบั้มรูปภาพของโรงเรียน

๗.เป็นผู้จัดทำสคริปท์ (Script) ให้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเสียงตามสายในรูปแบบชุมนุมประชาสัมพันธ์

๘. เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการในงานต่าง ๆ และร่วมเป็นพิธีกร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(General Administration Group)

นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(Acting as Deputy Director of General Administration Group)

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามโครงสร้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพรรณี	พรมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๕. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๖. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๗. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๘. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๙. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๑๐. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๑๑. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการพัฒนางานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นได้ด้วยความเรียบร้อย
๒. ดำเนินตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ประเมิน ติดตาม และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสุพรรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๔. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ดูแลและดำเนินงานตามงบประมาณโครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. สรุปการใช้งบประมาณเป็นรายเดือน
๔. บันทึกการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ หัวหน้าอาคารขุนปล้อง
๓. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ หัวหน้าอาคารจอมทอง ชั้นสอง
๔. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ หัวหน้าอาคารจอมทอง ชั้นหนึ่ง
๕. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ หัวหน้าอาคารแสนแซ่ ชั้นสาม
๖. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ หัวหน้าอาคารแสนแซ่ ชั้นสอง
๗. นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ หัวหน้าอาคารคหกรรม/เกษตร
๘. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการ หัวหน้าอาคารหอประชุม/ศิลปะ
๙. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ หัวหน้าอาคารวัดในโรงเรียน
๑๐. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ หัวหน้าอาคารป่ามื่น/สภานักเรียน
๑๑. นายสมมาศ	สุขบัญชาชัย	กรรมการ
๑๒. นายอุดม	ไชยนุรักษ์	กรรมการ
๑๓. นายสยาม	ทะโนใจ	กรรมการ
๑๔. นางเฉลียว	ขัติยศ	กรรมการ
๑๕. นางสาวชุมพลวง	ด่านจับกุม	กรรมการ
๑๖. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการและเลขานุการ/หัวหน้าอาคารพลศึกษา
๑๗. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. สำรวจความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
๒. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศให้สวยงามและปลอดภัย
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ
๔. ควบคุม ดูแลและบริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและการใช้งานอย่างคุ้มค่า
๕. จัดทำแผนผังการดูแลรักษาและการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่
๖. อำนวยความสะดวกต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ขอใช้บริการตามที่โรงเรียนอนุญาต
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๑. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๔. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๖. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๗. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการ

๘. นางบานเย็น รู้ธรรม กรรมการ
๙. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์ กรรมการ
๑๐. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน กรรมการ
๑๑. นายสมมาศ สุขบัญชาชัย กรรมการ
๑๒. นายอุดม ไชยนุรักษ์ กรรมการ
๑๓. นายสยาม ทะโนใจ กรรมการ
๑๔. นางเฉลียว ขัติยศ กรรมการ
๑๕. นางสาวชุมพลวง ด่านจับกุม กรรมการ
๑๖. นางสาวกชพร สายกษิรา กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานและดำเนินงานในการพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ปลอดภัย สวยงามและเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. บำรุงรักษาและปรับปรุงบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้มีความพร้อมใช้อยู่เสมอ
๔. ประสานหน่วยงานต่างๆเพื่อให้การช่วยเหลือและร่วมมือในการดำเนินงาน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

๑. นายเอกนรินทร์ จันทร์แก้ว ประธานกรรมการ
๒. นายสมมาศ สุขบัญชาชัย รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์ กรรมการ
๔. นายอาหนึ่ง ชูไวย กรรมการ
๕. นายอุดม ไชยนุรักษ์ กรรมการ
๖. นายสยาม ทะโนใจ กรรมการ
๗. นายอนุชิต พรมอ้าย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน/โครงการในการพัฒนางานสาธารณูปโภคของโรงเรียน
๒. ประสานและดำเนินการในการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำข้อมูลและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้น้ำ ไฟฟ้า ประปา ให้เป็นระบบ
๔. บำรุง รักษาและซ่อมแซม และอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ใช้
๕. ประสานหน่วยงานต่างๆเพื่อให้การช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางบานเย็น รู้ธรรม ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต พรมอ้าย รองประธานกรรมการ
๓. นางสายสมร สุทธศิลป์ กรรมการ
๔. นางสาวณัฐลิตา บุญเพียร กรรมการ
๕. นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร กรรมการ

๖. นางสาวเขมินสินี มีเลข กรรมการ

๗. นายพีรวิชญ์ เทพคำ กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนงานโครงการและจัดทำแผนด้านอนามัยของโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลการจัดห้องพยาบาลและปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๓. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย

๔. จัดทำสมุดบันทึก ผู้มาขอรับบริการประจำภาคเรียนและปีการศึกษา จัดเครื่องมือและเครื่องใช้อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที

๕. จัดทำสถิติการใช้ยาและเวชภัณฑ์

๖. ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๗. ติดต่อและประสานแพทย์หรือเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนตามฤดูกาลระบาดของโรค

๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย

๙. จัดทำบันทึกสุขภาพแก่นักเรียน

๑๐. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจ

๑๑. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้พร้อมเพียงพอ ในการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน

๑๒. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง

๑๓. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านการสุขาภิบาลเกี่ยวกับอาหาร

๑๔. ร่วมมือและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๑๕. จัดหาและจัดทำเอกสารโปสเตอร์ จัดทำป้ายนิเทศ ให้ความรู้หน้าเสาธงหรืออบรมประจำสัปดาห์

๑๖. ศึกษาค้นคว้า แนะนำครูเรื่องอุปกรณ์การสอนสุขศึกษา

๑๗. ติดตามดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฏิคม

๑. นางสุพรรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐลิตา	บุญเพียร	กรรมการ
๖. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๗. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๘. นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการ
๙. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๑๐. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๑๒. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการ
๑๓. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๑๕. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการ
๑๖. นางเฉลียว	ขัติยศ	กรรมการ

๑๘. นางสาวชุมพลวง ด่านจับกุม กรรมการ
๑๙. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์ กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวปรีฐฎา วุฒินุช กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานปฏิคมโรงเรียน
๒. ประสานและดำเนินการให้บริการด้านปฏิคมแก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและบุคคลที่มาเยี่ยมหรือติดต่อโรงเรียน
๓. จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์ด้านงานปฏิคมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ
๔. จัดระบบและระเบียบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆด้านงานปฏิคมเพื่อให้ง่ายต่อการใช้และตรวจติดตาม
๕. ประเมินผลและสรุปการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายอนุชิต พรมอ้าย ประธานกรรมการ
๒. นายอาหนึ่ง ชูไวย รองประธานกรรมการ
๓. นายสมมาศ สุขบัญชาชัย กรรมการ
๔. นายถนอม ใจโลกา กรรมการ
๕. นายธนาเทพ ธิตา กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๒. ออกคำสั่งมอบหมายงานแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมออกระเบียบหน้าที่การปฏิบัติงาน
๓. ให้บริการและปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ แก่ฝ่ายงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ
๔. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๕. ประเมินผลงานในการปฏิบัติงานของลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
๖. จัดสวัสดิการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ลูกจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๑. นางสุพรรณี พรมมา ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญจนา หมอกเหมย รองประธานกรรมการ
๓. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์ กรรมการ
๔. นางนิตยา วงศ์กาไสย กรรมการ
๕. นางสายสมร สุทธศิลป์ กรรมการ
๖. นางกชพร สายกษิรา กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบกิจการสหการร้านค้าให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน โดยจัดแบ่งหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายจัดซื้อและขายสินค้า

๑. นางสุพรรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๔. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดซื้อสินค้าเข้ามาจำหน่ายในร้านค้าของโรงเรียนในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน
๒. ยืมเงินไปจัดซื้อ แล้วนำใบเสร็จมาล้างหนี้กับฝ่ายการเงิน/บัญชี
๓. สินค้าที่ซื้อมาให้นำส่งกับฝ่ายขายที่ร้านค้า

๘.๒ ฝ่ายการเงิน/การบัญชี

๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๓. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับใบเสร็จและยอดเงินสมุดบัญชีจากการขายทุกเช้า มาลงบัญชี
๒. นำสมุดบัญชีเสนอฝ่ายตรวจสอบบัญชี- การเงิน ทุกเช้าวันจันทร์
๓. สรุปยอดรายได้/รายจ่าย/สินค้าคงเหลือ ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
๔. สรุปการดำเนินงานกิจการร้านค้าประจำภาคเรียนเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหาร

๘.๓ ฝ่ายตรวจสอบบัญชี - การเงิน

๑. นายจักรพงศ์	ดั้นเมฆ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ
๔. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสมุดบัญชี ยอดรายรับ รายจ่ายประจำวัน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จการซื้อสินค้าและรายงานการตรวจรับสินค้า
๓. ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานทุกสัปดาห์
๕. ประชุมกรรมการทุกเดือน

๙. งานสวัสดิการบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน

๑. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต	พรมอ้าย	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๔. นายสมมาศ	สุขบัญชาชัย	กรรมการ
๕. นายสยาม	ทะโนใจ	กรรมการ
๖. นายอุดม	ไชยนุรักษ์	กรรมการ
๗. นางสาวชุมพลวง	ด่านจับกุม	กรรมการ
๘. นางเฉลียว	ขัติยศ	กรรมการ
๙. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวณัฐลิตา	บุญเพียร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานและดำเนินการพัฒนาบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียนให้สามารถพักอาศัยอยู่อย่างปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

๒. จัดทำบัญชีผู้เข้าอยู่อาศัยและจัดระเบียบการอยู่อาศัยอย่างเป็นระบบ
๓. จัดระบบสุขาภิบาลและสร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมบ้านพักให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่
๔. ประสานและอำนวยความสะดวกในการปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพัก ระบบสาธารณูปโภค
๕. จัดสวัสดิการบ้านพักครู และบ้านพักนักเรียนให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกตามสมควร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	รองประธานกรรมการ
๓. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ (ตำบลแม่ลอย)
๔. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ (ตำบลศรีดอนไชย)
๕. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ (ตำบลหนองแรด)
๖. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ (ตำบลงิ้ว)
๗. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ (ตำบลเชียงเคี่ยน)
๘. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ (ตำบลปล้อง)
๙. นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน/โครงการ ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ
๒. ประสานและดำเนินการในการทำกิจกรรมต่างๆระหว่างโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงาน ต่างๆ
๓. ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการบริการชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียน
๔. ประเมินและสรุปผลการดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสายสมร	สุทธศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๔. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๕. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน/โครงการในการพัฒนางานโสตทัศนศึกษา
๒. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. จัดซื้อจัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดสถานที่เก็บรักษา การใช้ และการให้บริการ ได้อย่างเหมาะสม
๕. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดให้มีการสาธิต จัดทำเอกสารข้อมูลการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
๘. จัดให้มีสถานที่บริการโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะและดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. ดูแล ปรับปรุง พัฒนาห้องเรียน หรือห้องประชุมให้สะดวกแก่การใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๐. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนาการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
๑๑. จัดทำทะเบียนและวัสดุครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๒. จัดให้มีการควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน

๑๓. ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง
๑๔. จัดทำข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๕. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานดุริยางค์ ดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง

๑.	นายอิทธิพล	รู้ธรรม	ประธานกรรมการ
๒.	นายธนาเทพ	ธิตา	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการ
๔.	นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๕.	นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่
๑. วางแผนงาน/โครงการในการพัฒนางานดนตรีสากล ดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง
๒. จัดการเรียนการสอนด้านดุริยางค์ ดนตรีสากล ดนตรีพื้นเมือง
๓. ปรับปรุงพัฒนางานด้านดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์เครื่องดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๕. ควบคุมนักเรียนออกบริการชุมชนตามที่ชุมชนขอใช้บริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนาฏศิลป์

๑.	นางวิมล	กาบแก้ว	ประธานกรรมการ
๒.	นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔.	นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการ
๕.	นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๖.	นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่
๑. วางแผนงาน/โครงการพัฒนางานนาฏศิลป์
๒. จัดหานักเรียนนาฏศิลป์ประจำโรงเรียน
๓. จัดการด้านการเรียนการสอนนาฏศิลป์แก่นักเรียน
๔. ควบคุมนักเรียนนาฏศิลป์ทำการฝึกซ้อม ออกไปแสดงตามองค์กรและชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์
๕. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์นาฏศิลป์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประสานงานคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่า

๑.	นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒.	นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ
๔.	นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๕.	นางสาวปรีฐฎา	วุฒินุช	กรรมการ
๖.	นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๗.	นางสาวทิพย์ภาภรณ์	คำทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ของศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม

๓. บันทึกการประชุมคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๔. จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณี	พรมมา	กรรมการ
๔. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๖. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการ
๗. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๘. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๙. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๑๐. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ
๑๑. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๑๒. นายสมมาศ	สุขบัญชาชัย	กรรมการ
๑๓. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๑๔. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. กำหนดการวางแผนดำเนินการ สนับสนุน ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษา และกำกับติดตาม กิจกรรมด้านความปลอดภัยสุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในสถานศึกษา รวมถึง อำนวยความสะดวกแก่คณะทำงาน และบุคลากรในสถานศึกษา
๒. จัดเตรียม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีความจำเป็นและเอื้อต่อการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการเพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานศึกษา ที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโภชนาการ

๑. นางอภิญญา	จองรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๔. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๕. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๕. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> วางแผน กำหนดมาตรการ การควบคุม การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพของการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียน ให้สะอาด สะดวก ปลอดภัย ได้มาตรฐานตามกรมอนามัยกำหนด และให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

(Student Affairs Group)

นายอดุลย์ คำพลอย

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

(Acting as Deputy Director of Student Affairs Group)

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายงานกิจการนักเรียนตามโครงสร้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านงานกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นายอดุลย์	คำพลอย	ประธานกรรมการ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	รองประธานกรรมการ
๓. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๕. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๖. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการ
๗. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๘. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๙. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๑๐. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๑๒. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๑๓. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๑๔. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายพีรวิชญ์	เทพคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและดำเนินงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นได้ด้วยความเรียบร้อย
๒. ดำเนินตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. ประเมิน ติดตาม และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นางบานเย็น	รู้ธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๔. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายพีรวิชญ์	เทพคำ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ติดต่อผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับความประพฤติ
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. จัดทำป้ายนิเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานประจำสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม
๖. จัดคู่มือนักเรียน เอกสารคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. ออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. จัดทำเอกสาร แบบต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. จัดทำระเบียนสะสมคะแนนความประพฤติของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	ประธานกรรมการ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๔. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๖. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๗. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๘. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายพีรวิชญ์	เทพคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดเตรียมรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน พร้อมอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลนักเรียนแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

<u>ระดับ ม.๑</u> หัวหน้าระดับ นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร

ม.๑/๑ นางบานเย็น รู้ธรรม
ม.๑/๒ นางสาวกนกเลขา ทาทอง
ม.๑/๓ นางสาวทิพย์ภาภรณ์ คำทา
ม.๑/๔ นายอิทธิพล รู้ธรรม

<u>ระดับ ม.๒</u> หัวหน้าระดับ นางกาญจนา จิตถา

ม.๒/๑ นางสโรชา คำปิน

ม.๒/๒ นางเขมินสินี มีเลข

ม.๒/๓ นางอภัชรา ทานิล

ม.๒/๔ นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์

<u>ระดับ ม.๓</u> หัวหน้าระดับ นายถนอม ใจโลกา

ม.๓/๑ นางสาวรักษ์ศิวันต์ มณีมูล

ม.๓/๒ นางมาลี มนาคม

ม.๓/๓ นางสายสมร สุทธศิลป์

ม.๓/๔ นางกชพร สายกษิรา

<u>ระดับ ม.๔</u> หัวหน้าระดับ นางอภิญญา จองรัตน์

ม.๔/๑ นายเอกนรินทร์ จันทร์แก้ว

ม.๔/๒ นายอาหนึ่ง ชูไวย

ม.๔/๓ นางสุพรรณี พรมมา, นายวรากร ทะระมา

ม.๔/๔ นายชยพล ต๊ะหล้า

<u>ระดับ ม.๕</u> หัวหน้าระดับ ม.๕ นายอนุชิต พรมอ้าย

ม.๕/๑ นางเมทินี กาญจนสมจิตต์

ม.๕/๒ นางสมรส เหมะธุรินทร์ , นายพีรวิชญ์ เทพคำ

ม.๕/๓ นางวิมล กาบแก้ว

<u>ระดับ ม.๖</u> หัวหน้าระดับ นายธนาเทพ ธิตา

ม.๖/๑ นายยงยุทธ สุรัตน์ , นางสาวณัฐลิตา บุญเพียร

ม.๖/๒ นางนิตยา วงศ์กาไสย

ม.๖/๓ นางสาวพรรษา จำเริญ

<u>หน้าที่ของครูที่ปรึกษา</u>

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๒. ควบคุมดูแลนักเรียนเดินแถวเข้าห้องเรียน และการเข้าอบรม

๓. อบรมสั่งสอนนักเรียน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และการเข้ารับการอบรม

๔. ควบคุม กวดขันความประพฤติและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านความประพฤติ

๕. ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องการเรียน การปรับตัวเข้ากับสังคม

๖. ดูแลทุกข์สุขของนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๗. เอาใจใส่ช่วยเหลือด้านสวัสดิการและช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด

๘. ติดต่อประสานงานกับครูฝ่ายอื่น ๆ รวมถึงผู้ปกครองนักเรียน

๙. จัดกิจกรรมโฮมรูม

๑๐. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียน

๑๑. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน

๑๒. ติดตามตรวจสอบประสานงาน ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในชั้น

๑๓. สืบสวน สอบสวน พิจารณาการลงโทษนักเรียนผู้กระทำผิดระเบียบของโรงเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานคณะสี

๑) สีแดง

หัวหน้าคณะสี นายยงยุทธ สุรัตน์

ที่ปรึกษา นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง

คณะกรรมการสีแดง

๑. นางบานเย็น รู้ธรรม
๒. นางสาวรักษ์ศิวันต์ มณีมูล
๓. นางสโรชา คำปิน
๔. นางสาวณัฐลิตา บุญเพียร
๕. นางสาวปรีฐฎา วุฒินุช
๖. นายอนุชิต พรมอ้าย
๗. นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร
๘. นางสาวสมใจ หาญอาษา

๒) สีเขียว

หัวหน้าคณะสี นายธนาเทพ ธิตา

ที่ปรึกษา นายจักรพงศ์ ดั้นเมฆ

คณะกรรมการสีเขียว

๑. นางสาวเขมินสีนี มีเลข
๒. นางสมรส เหมะธุรินทร์
๓. นางมาลี มนาคม
๔. นางสุพรรณี พรมมา
๕. นางสาวกนกเรขา ทาทอง
๖. นางกาญจนา จิตถา
๗. นายวรากร ทะระมา
๘. นายพีรวิชญ์ เทพคำ

๓) สีม่วง

หัวหน้าคณะสี นายถนอม ใจโลกา

ที่ปรึกษา นางสาวอัญจนา หมอกเหมย

คณะกรรมการสีม่วง

๑. นายอิทธิพล รู้ธรรม
๒. นางนิตยา วงศ์กาไสย
๓. นายเอกนรินทร์ จันทร์แก้ว
๔. นางวิมล กาบแก้ว
๕. นางสายสมร สุทธศิลป์
๖. นางสาวอภัชรา ทานิล
๗. นายอดุลย์ คำพลอย

๔) สีชมพู

หัวหน้าคณะสี นางเมทินี กาญจนสมจิตต์

ที่ปรึกษา นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์

คณะกรรมการสีชมพู

๑. นางกชพร สายกษิรา

๒. นางสาวพรรษา จำเริญ

๓. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์

๔. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์

๕. นายอาหนึ่ง ชูไวย

๖. นายชยพล ต๊ะหล้า

๗. นางสาวทิพย์ภาภรณ์ คำทา

๘. นางอภิญญา จองรัตน์

๒.๓ งานเวรประจำวัน

๑) วันจันทร์

หัวหน้าเวร นายถนอม ใจโลกา

ผู้ตรวจเวร นายอดุลย์ คำพลอย

คณะครูเวรประจำวันจันทร์

๑. นางกาญจนา จิตถา

๒. นางนิตยา วงศ์กาไสย

๓. นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร

๔. นางสาวทิพย์ภาภรณ์ คำทา

๕. นายวรากร ทะระมา

๒) วันอังคาร

หัวหน้าเวร นายชยพล ต๊ะหล้า

ผู้ตรวจเวร นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง

คณะครูเวรประจำวันอังคาร

๑. นางกชพร สายกษิรา

๒. นายเอกนรินทร์ จันทร์แก้ว

๓. นางสาวรักษ์ศิวันต์ มณีมูล

๔. นางสาววีร์รัศมิ์ สิทธิพิพัฒนานันท์

๕. นางสาวอภัชรา ทานิล

๓) วันพุธ

หัวหน้าเวร นายอนุชิต พรมอ้าย

ผู้ตรวจเวร นายจักรพงศ์ ดั้นเมฆ

คณะครูเวรประจำวันพุธ

๑. นายอิทธิพล รู้ธรรม

๒. นางอภิญญา จองรัตน์

๓. นางวิมล กาบแก้ว

๔. นางสายสมร สุทธศิลป์

๕. นางบานเย็น รู้ธรรม

๔) วันพฤหัสบดี

หัวหน้าเวร นายอาหนึ่ง ชูไวย

ผู้ตรวจเวร นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์

คณะครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๑. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์

๒. นางสโรชา คำปิน

๓. นางสาวเขมินสีนี มีเลข

๔. นางมาลี มนาคม

๕. นางสาวกนกเรขา ทาทอง

๕) วันศุกร์

หัวหน้าเวร นายธนาเทพ ธิตา

ผู้ตรวจเวร นางสาวอัญจนา หมอกเหมย

คณะครูเวรประจำวันศุกร์

๑. นางสุพรรณี พรมมา

๒. นายยงยุทธ สุรัตน์

๓. นางสมรส เหมะธุรินทร์

๔. นางสาวพรรษา จำเริญ

๕. นางสาวณัฐลิตา บุญเพียร

๖. นายพีรวิชญ์ เทพคำ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๒. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรต่าง ๆ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดูแลการช่วยเหลือนักเรียนเมื่อประสบปัญหา

๔. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

๕. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร พร้อมเสนอแนวทางแก้ปัญหา สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๘. ควบคุมดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

๙. ประกาศเรื่องต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบ

๑๐. อบรมนักเรียนตามโอกาส

๑๑. ตรวจตราบริเวณทั่วไปของโรงเรียนหรือจุดที่กำหนด

๑๒. ตรวจเครื่องแบบการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๑๓. ควบคุมการมาโรงเรียนของนักเรียน การเข้าออกนอกบริเวณโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นายชยพล	ต๊ะหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต	พรมอ้าย	รองประธานกรรมการ
๓. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๔. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๕. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๗. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงานและดำเนินกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความเข้มแข็ง ห่างไกลยาเสพติด
๓. ประสานผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดของนักเรียน
๔. สำรวจข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	ประธานกรรมการ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๕. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๖. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๗. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๙. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงานและดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานเครือข่ายและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักเรียน
๓. พัฒนาและดำเนินการ “โครงการวัดสู่โรงเรียน” อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนประจำสัปดาห์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสภานักเรียน

๑. นายอนุชิต	พรมอ้าย	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา	จิตถา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๔. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ

๕. นายเอกนรินทร์ จันทร์แก้ว กรรมการ
๖. นางอภิญญา จองรัตน์ กรรมการ
๗. นายอาหนึ่ง ชูไวย กรรมการ
๘. นางบานเย็น รู้ธรรม กรรมการ
๙. นายธนาเทพ ธิตา กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายพีรวิชญ์ เทพคำ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาให้คำชี้แนะในการดำเนินงานของสภานักเรียน
๒. ส่งเสริมการดำเนินงานคณะกรรมการสภานักเรียนให้เป็นไปตามหลักประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
๓. ส่งเสริมดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสภานักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. ดูแล กำกับ และติดตามการดำเนินงานของสภานักเรียนให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิภาพและสวัสดิการนักเรียน

๑. นางสาวพรรษา จำเริญ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญจนา หมอกเหมย รองประธานกรรมการ
๓. นางสมรส เหมะธุรินทร์ กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง กรรมการ
๕. นางบานเย็น รู้ธรรม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิภาพและสวัสดิการนักเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันชีวิตหมู่นักเรียนและการเรียกร้องสินไหมทดแทน
๓. จัดสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมวินัยจราจร

๑. นายชยพล ต๊ะหล้า ประธานกรรมการ
๒. นายธนาเทพ ธิตา รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชิต พรมอ้าย กรรมการ
๔. นายถนอม ใจโลกา กรรมการ
๕. นางสาวเขมินสินี มีเลข กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสาน และดำเนินงานการส่งเสริมวินัยจราจรให้แก่นักเรียน
๒. จัดระบบงานจราจรและการขับขี่ ยวด ยานพาหนะในโรงเรียน
๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยวดยานพาหนะไป-กลับโรงเรียนของนักเรียน
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการขับขี่ยวดยานพาหนะให้ปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมาย
๕. ประสานและจัดระเบียบรถรับ-ส่งนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย
๖. ควบคุม ดูแล รักษาความเรียบร้อยระบบจราจรภายในโรงเรียนและหน้าประตูโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียนและพัฒนาส่งเสริมแก้ไขความประพฤตินักเรียน

๑. นายถนอม	ใจโลกา	ประธานกรรมการ
๒. นายธนาเทพ	ธิตา	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๕. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๖. นายชยพล	ต๊ะหล้า	กรรมการ
๗. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๙. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. วางแผน ประสาน และดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมและแก้ไขวินัยนักเรียน

๒. ดูแล กำกับ และติดตามความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

๓. ติดต่อ ประสานงานผู้ปกครองนักเรียนในกาแก้ไขและพัฒนาวินัยนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย “การพัฒนาวินัยนักเรียนโรงเรียนปล้องวิทยาคม พ.ศ.๒๕๖๔”

๔. สรุปและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับวินัยนักเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวันสำคัญต่าง ๆ

๑. นายธนาเทพ	ธิตา	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต	พรมอ้าย	รองประธานกรรมการ
๓. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๔. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๖. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๗. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๘. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ
๙. นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการ
๙. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. วางแผน ประสานและดำเนินงานตามโครงการวันสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่าง ๆ หรือให้การดำเนินงานตามโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปและรายงานการดำเนินโครงการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นายพีรวิชญ์	เทพคำ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางบานเย็น	รู้ธรรม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๒. จัดทำตารางและแบบบันทึกการการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเวรวันหยุดทั้งกลางวัน และกลางคืน
๓. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยเสนอผู้บริหารตามลำดับ
๔. ดูแลความสะอาดห้องนอนเวรโดยซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง หมอน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๑. งานโรงเรียนวิถีพุทธและโรงเรียนคุณธรรมจริยธรรมชั้นนำ

๑. นายถนอม	ใจโลกา	ประธานกรรมการ
๒. นางสมรส	เหมะธุรินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๔. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๕. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินงาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนวิถีพุทธและโรงเรียนคุณธรรมจริยธรรมชั้นนำของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นายถนอม	ใจโลกา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตน์ติการณ์	วิชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางสายสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕. นางสาวรักษ์ศิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๖. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนสุจริตของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ประสานผู้ที่เกี่ยงข้องและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตถา	กรรมการ
๔. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๕. นายวรากร	ทะระมา	กรรมการ
๖. นายพีรวิชญ์	เทพคำ	กรรมการ
๗. นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการ
๘. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. วางแผน ประสานและดำเนินงาน/กิจกรรมของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้เข้มแข็งและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. รับสมาชิกและส่งเสริมสมาชิกให้เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด

๓. จัดระบบโครงสร้างและกิจกรรมของชมรมให้เป็นไปตามเป้าหมายของชมรม TO BE NUMBER ONE

๔. ประสานเครือข่ายและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนากิจการของชมรมให้เป็นที่ยอมรับในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานบ้านพักนักเรียน

๑. นางสาววีร์รัศมิ์	สิทธิพิพัฒนานันท์	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัญจนา	หมอกเหมย	กรรมการ
๔. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวกนกเรขา	ทาทอง	กรรมการ
๖. นางสาวอภัชรา	ทานิล	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. วางแผน และจัดระบบการเข้าพักของนักเรียนพักนอน

๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนพักนอนให้เป็นปัจจุบันและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๓. ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพักนอน ให้สามารถอาศัยบ้านพักได้อย่างสะดวกและปลอดภัย

๔. ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนานักเรียนพักนอน

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนพักนอนเพื่อแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเครือข่ายและชมรมผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายถนอม	ใจโลกา	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา	จิตถา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ
๔. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๕. นายธนาเทพ	ธิตา	กรรมการ
๖. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ

๗. นางสาวสมใจ หาญอาษา กรรมการ
๘. นางสาวรัตน์ติการณ์ วิชัยเนตร กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวเขมินสินี มีเลข ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายและชมรมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนานักเรียนและโรงเรียน
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของชมรมผู้ปกครอง-ครูโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถเพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพลวัฒน์ ปริญญาเจริญกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม