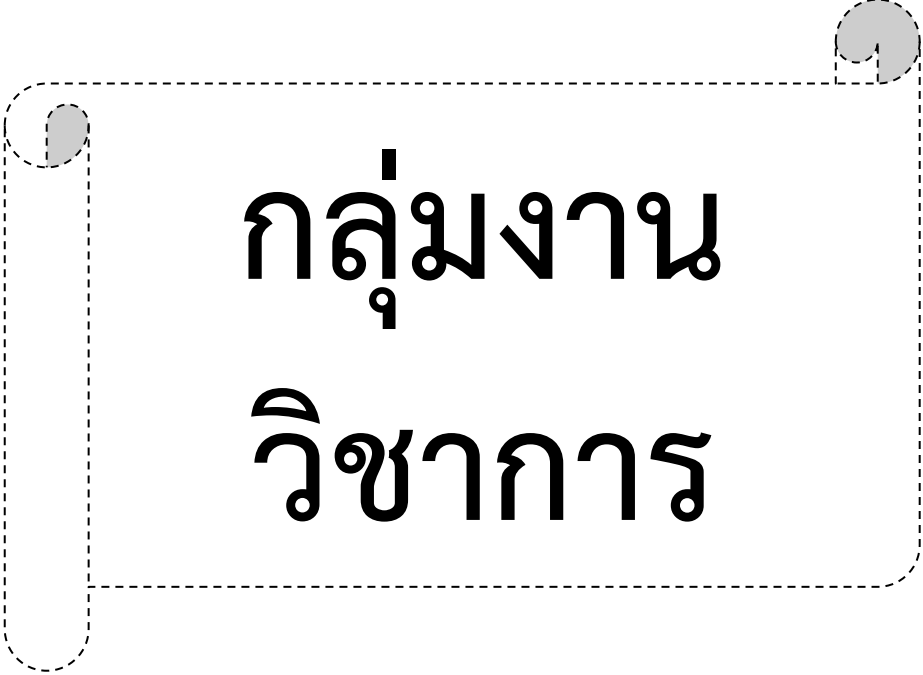


คำสั่งปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนปล้องวิทยาคม
ตำบลปล้อง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย





กลุ่มงาน วิชาการ

นายวิรุจน์ เมืองมูล
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายงานวิชาการตามโครงสร้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านงานวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายวิรุจน์	เมืองมูล	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นางสุพรรณิ	พรมมา	กรรมการ
๕. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๖. นางสมรส	เหมะธรีรินทร์	กรรมการ
๗. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๘. นางสาวยุเรศ	พรมมินทร์	กรรมการ
๙. นายอิทธิพล	รัฐธรรม	กรรมการ
๑๐. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๑๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๑๓. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๒. พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ และปฏิทินโรงเรียนร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
๓. ประสานงานทางวิชาการทุกกลุ่มงานของโรงเรียน และประสานงานกับกลุ่มวิชาการกลุ่มโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องของงานวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมบุคลากรให้เข้ารับการอบรมศึกษาต่อเพิ่มพูนความรู้
๕. นิเทศภายในงานวิชาการในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. วางแผนงานโครงการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๓. นางสาวธัญญาลักษณ์	จិនะเขียว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บันทึกการประชุมของกลุ่มงานทุกครั้ง
๒. จัดเก็บและส่งหนังสือราชการ และจัดระบบเอกสารภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน
๔. ต้อนรับผู้มาติดต่องาน
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน

๑. นายยงยุทธ	สุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกรินทร์	จันทร์แก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธัญญาลักษณ์	จិនะเขียว	กรรมการ
๔. นางสาวโรชา	คำปิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็น “นายทะเบียน” ของโรงเรียน เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทะเบียนนักเรียน
๒. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเป็นผู้ช่วยงานทะเบียน/ระเบียบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ช่วยต้อนรับผู้มาขอศึกษาดูงานทะเบียน
๓. จัดทำแผนงานทะเบียน วิเคราะห์งานและโครงการ ประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการทะเบียนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการงานทะเบียนต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดเวลา ช่วยสร้างและบำรุงขวัญกำลังใจด้วยวิธีการต่างๆ ให้ผู้ร่วมงานทะเบียนปฏิบัติงานด้วยความราบรื่นเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ แบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ใบรับรอง แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๖. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๗. ตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑-บ ปพ.๑-พ) นักเรียนชั้นที่สอบตัวประโยคเสร็จแล้ว พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ปพ.๑ ทุกแผ่น

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

๙. ดำเนินการในการเขียนใบประกาศนียบัตร ถ้าจำเป็นต้องจ้างเขียน ให้ดำเนินการจัดจ้างการเขียนประกาศนียบัตรให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ในประกาศนียบัตรที่เหลือนีระบบการเก็บให้เรียบร้อยปลอดภัย

๑๐. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนเอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือสถาบันอื่นๆ เช่น การตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วต้องการทำการตรวจสอบและตอบหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบโดยมิชักช้า ต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถาม ตามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของราชการ

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

๑๓. ติดต่oprสานงานกับการเงินของโรงเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (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. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจำหน่ายรายชื่อนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี และสิ้นปีการศึกษาจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๖. จัดการแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน เมื่อมีการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ตลอดจนพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ขอเรียนซ้ำ

๑๗. จัดทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันมีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย และมีระบบการบริการที่ดี

๑๘. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียน ประสานงานกลุ่มงานธุรการ ในการลงทะเบียนวิชาเรียนตรวจรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนวิชาเรียนให้ถูกต้อง

๑๙. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ 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. นางสาวธัญญาลักษณ์	จินะเขียว	กรรมการ
๔. นายเอกรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานวัดผล ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลของโรงเรียน ควบคุมดูแล ติดตามด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนทั้งหมด เป็นผู้ช่วยด้านการวัดผลของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและเป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. จัดทำแผนงานวัดผล วิเคราะห์และโครงการด้านวัดผล เสนองานและโครงการ เสนองบประมาณการใช้จ่าย จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ เสนอปฏิทินการปฏิบัติการต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านวัดผล ให้มีการปฏิบัติจัดทำเป็นไปตามแผนตามปฏิทิน ปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และช่วยสร้างบางขวัญกำลังใจด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ผู้ช่วยงานด้านการวัดผล ปฏิบัติงานความราบรื่นเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ดำเนินการเสนอ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ การพิมพ์ ที่ต้องใช้ในงานการวัดผล ร่วมกับพัสดุโรงเรียนมีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๕. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนรู้ จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลการศึกษาและเอกสารแบบวิเคราะห์ข้อสอบ และแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน มีระบบการเก็บอย่างมีระเบียบ สะดวกในการใช้

๖. ควบคุมดูแล ประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้มีการเรียนการประเมินผลตามขั้นตอน โดยให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น แจกแนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินการเรียนตามหลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและติดตามดูแลให้ถือปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน การโอนผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

๗. ให้ความรู้ให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินการเรียนรู้อาจารย์ และนักเรียนในโรงเรียน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จากครูประจำวิชา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ รับคำร้องขอมีสิทธิสอบนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา ประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ไม่มีสิทธิสอบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. จัดทำตารางสอบกลางภาค ตารางสอบปลายภาคเรียน ประสานงานในการออกข้อสอบต่างๆ ให้ทัน กำหนดเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาและเบิกจ่ายข้อสอบระหว่างการสอบ หลังสอบ เก็บรักษาข้อสอบที่สอบแล้วไว้ ๑ ภาคเรียน

๑๑. รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครูผู้สอนได้สรุปผลให้ระดับผลการเรียนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียนและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สอบไม่ผ่านเพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว

๑๒. สรุป รวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาเข้าไปทำสมุดรายงานเพื่อแจ้งผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๑๓. สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นตามมาตรฐานการเรียนรู้ของรายวิชาให้ครบทุกรายวิชา ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ครูผู้สอนประจำวิชา ในการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน จัดหาหนังสือ เอกสารและจัดหาหนังสือ เอกสารและจัดทำเอกสารวิชาการต่างๆ เกี่ยวกับวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลไว้ให้ครูได้ยืม ไปศึกษาหาความรู้ จัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้

๑๔. จัดทำ GPA/PR GPAX

๑๕. ตรวจสอบรายวิชา ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว รวบรวมไว้ตรวจสอบก่อนการลงผลสอบแก้ตัว ในใบสรุปผลการเรียนแล้วนำใบสรุปผลการเรียน การสอบแก้ตัวส่งนายทะเบียน

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

๑๗. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ สำหรับนักเรียนที่เข้าสอบแก้ตัว 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. นายยงยุทธ	สุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสโรชา	คำปิ่น	กรรมการ
๓. นางสาวธัญญลักษณ์	จินะเขียว	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๕. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดวางระบบดำเนินงานด้านการเรียนการสอนให้ครูดำเนินการตามแนวทางที่ถูกต้อง และให้ครูผู้สอนทุกคนต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้

๒. ศึกษาวิเคราะห์การจัดรายวิชาเรียนให้นักเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาตามสภาพความเหมาะสม ความพร้อมของโรงเรียน และสนองความต้องการของท้องถิ่น

๓. ดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอน มีระบบการสร้างผลดีวัสดุอุปกรณ์ จัดให้มีการดำเนินงานจัดทำสื่อ การเรียนการสอนต่างๆ บทเรียนสำเร็จรูป บทเรียนโปรแกรม การจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนการดูแลศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๔. วางระบบพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมความรู้และความก้าวหน้าการนิเทศภายในโดยใช้วิทยากรทั้งภายในและภายนอก จัดเวลาให้ครูได้ประชุมปฏิบัติการ เช่น วางแผนการสอนร่วมกัน จัดทำสื่อการสอน จัดให้ไปศึกษาดูงาน ไปทัศนศึกษา ส่งครูเข้าประชุมสัมมนา เข้าฝึกอบรมหรือศึกษาต่อ

๕. จัดทำตารางเรียนตารางสอนและตารางสอนซ่อมเสริม

๖. ประเมินผลการปฏิบัติ นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย

๑. นางสาวสุพรรณิ	พรมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายเฉลิม	ขัดพะนัด	
๓. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	
๔. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	

๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวสมรส	เหมะธรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	
๓. นางสาวพรรษา	จำเริญ	
๔. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	
๕. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	

๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางกชพร	สายกษิรา	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	
๓. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	
๔. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	
๕. นายไกรสิทธิ์	ปันวัง	
๖. นางกาญจนา	จิตตา	
๗. นางมาลี	มนาคม	
๘. นางบานเย็น	รัฐธรรม	
๙. นายเจนณรงค์	ใจกว้าง	

๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์

๑. นายยงยุทธ	สุรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวรัชศิวันต์	มณีมูล	
๓. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	
๔. นางอภิญญา	จงรัตน์	
๕. นางสโรชา	คำปิน	
๖. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	

๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพ

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระ
-------------	-------------	------------------

๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายอนุชิต	พรมอ้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายอดุลย์	คำพลอย	

๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางมณีสริญ	ศรีภักสันต์	
๓. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	
๔. นายสุเมธ	ติ่งวงศ์ชัย	
๕. นางวิมล	กาบแก้ว	
๖. นางสาวสินิธา	ปรียาภัสกุล	

๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะ

๑. นายอิทธิพล	รัฐธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายธวิทย์	วุฒิ	
๓. นายธนากร	ติ่งอุต	

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพรรณิ	พรหมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรหมอ้าย	กรรมการ
๖. นางสาวสินิธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๗. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๘. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. งานกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

๗.๑ คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายยงยุทธ	สุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๓. นางมาลี	มณฑา	กรรมการ
๔. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการ
๕. นางสุพรรณิ	พรมมา	กรรมการ
๖. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๗. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๘. นางสมรส	เหมะธรีรินทร์	กรรมการ
๙. นายอิทธิพล	รัฐธรรม	กรรมการ
๑๐. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๑๑. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่เทียบโอนผลการเรียน
๒. ดูแลและจัดระบบการรับนักเรียน
๓. ควบคุมเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน หลักสูตร ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและสภาพท้องถิ่น
๕. งานอื่นใดมีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ นำเสนอต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน
๗. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางมาลี	มณฑา	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณิ	พรมมา	กรรมการ
๔. นางสมรส	เหมะธรีรินทร์	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๗. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนจากรายวิชาต่างๆ ในแต่ละระดับชั้นทุกภาคเรียน เพื่อสรุปประเมินผล
๒. รายงานผลการประเมินให้ผู้เรียน และผู้ปกครองทราบ
๓. นำผลการประเมินรายปีมาสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๓ คณะกรรมการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณิ	พรมมา	กรรมการ
๔. นางสมรส	เหมะธรีรินทร์	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๗. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด
๒. รวบรวมผลการประเมินผู้เรียนเป็นรายภาค และซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน
๓. นำผลการประเมินรายปีมาสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนเลื่อนชั้นตามเกณฑ์ที่กำหนด

๘. งานแนะแนว

๑. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	ประธานกรรมการ
๒. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล ในลักษณะต่างๆ เช่น จัดทำทะเบียนสะสม อัตชีวประวัติการกรอกแบบสอบถาม ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลของนักเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ
๒. จัดบริการเพื่อให้นักเรียนได้รับข้อมูล ข่าวสารในด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วนในลักษณะต่างๆ
๓. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สามารถยอมรับตนเอง พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข
๔. จัดบริการให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง สามารถค้นหาสมรรถภาพของตนเองได้ และนำไปเป็นแนวทางเลือก การวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพ การหารายได้ระหว่างเรียน การจัดการทุนการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารหรือกระทำได้ด้วยวิธีหลากหลายลักษณะเพื่อประเมินผลติดตามผล กับงานบริการแนะแนว ทุกงานเพื่อหาจุดบกพร่องแล้วนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
๖. คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำสัญญาเงินกู้แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางมาลี	มนาคม		ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
๓. นายอนุชิต	พรมอ้าย	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	กรรมการ
๔. นางวิมล	กาบแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ

๕. นางกาญจนา จิตตา	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	กรรมการ
๖. นางนิตยา วงศ์กาไสย	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
๗. นางสาวพรรษา จำเริญ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาสังคม และสาธารณะประโยชน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมชน กิจกรรมอิสระ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนอกโรงเรียนร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตรเสริมในวิชาต่างๆ ในโรงเรียน
๔. ดำเนินการจัดสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน ตลอดจนการรายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๕. วางแผนการดำเนินงานด้วยการจัดกิจกรรมกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่ได้วางไว้
๖. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียนตลอดจนรวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผล และกำหนดนโยบายในการดำเนินการประกอบอาชีพอิสระในโรงเรียน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุด

๑. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	ประธานกรรมการ
๒. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวโรชา	คำป็น	กรรมการ
๔. นางสาวเขมินสี	มีเลข	กรรมการ
๕. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ งบประมาณ จัดซื้อจัดหาเกี่ยวกับห้องสมุด
๒. จัดหมวดหมู่ ชื่อมแซมหนังสือ ทำบัตรรายการ
๓. บริการให้ยืมหนังสือ
๔. จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีความรู้และรู้จักใช้ห้องสมุด
๕. ส่งเสริมรักการอ่าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ

๔. นายอนุชิต	พรหมอ้าย	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๖. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๗. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑๒. งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้

๑. นางมาลี	มนาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางบานเย็น	รัฐธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการใช้คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา
๒. ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
๓. ดูแลระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบ Lan & Internet
๔. ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้บริการด้านเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ
๖. นิเทศ และจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้
๗. ติดตามประเมินผลการจัดการดำเนินการด้านเครือข่ายเพื่อการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑. นายอนุชิต	พรหมอ้าย	ประธานกรรมการ
๒. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางการกีฬา และส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน กีฬาชุมชน
๒. ส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน กีฬากลุ่มโรงเรียน กีฬานักเรียนในระดับจังหวัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นายวิรุจน์	เมืองมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๔. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมงานวิจัยในชั้นเรียน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ การทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๕. งานประสานงานคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

- | | | |
|---------------|----------|---------------------|
| ๑. นายวิรุจน์ | เมืองมูล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางมาลี | มนาคม | กรรมการ |
| ๓. นายยงยุทธ | สุรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางกชพร | สายกษิรา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายซึ่งได้แก่ ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครองตัวแทนนักเรียน และตัวแทนชุมชน เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประเมินและปรับปรุงและคัดเลือกหนังสือเรียน
๒. เป็นผู้ประสานงานการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา
๓. เป็นผู้คอยดูแล ติดตาม ประสานงาน ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนถัวจ่ายซึ่งกันและกันของสถานศึกษา
๔. ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานข้อมูลนักเรียนโปรแกรม DMC

- | | | |
|----------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางกชพร | สายกษิรา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวธัญญาลักษณ์ | จินะเขียว | กรรมการ |
| ๓. นายเอกนรินทร์ | จันทร์แก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนในโปรแกรม DMC
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานคัดกรองนักเรียนยากจน

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางนิตยา | วงศ์กาไสย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางบานเย็น | รัฐธรรม | ม.๑/๑ |
| ๓. นางพรเพ็ญ | ใจแปง | ม.๑/๒ |
| ๔. นางสาวพรรษา | จำเริญ | ม.๑/๓ |
| ๕. นางสาวโรชา | คำปิน | ม.๒/๑ |
| ๖. นางสาวเขมินสินี | มีเลข | ม.๒/๒ |

๗. นายสุเมธ	ติ่งวงศ์ชัย	ม.๒/๓
๘. นางสาวรัชชวิวัฒน์	มณีมูล	ม.๓/๑
๙. นางสาวสมร	สุทศศิลป์	ม.๓/๓
๑๐. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	ม.๓/๔
๑๑. นายเอกรินทร์	จันทร์แก้ว	ม.๔/๑
๑๒. นางอภิญา	จอร์ตัน	ม.๔/๒
๑๓. นางสาวพรณี	พรมมา	ม.๔/๓
๑๔. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ม.๕/๑
๑๕. นางวิมล	กาบแก้ว	ม.๕/๒
๑๖. นางสาวสรส	เหมะธรินทร์	ม.๕/๓
๑๗. นายยงยุทธ	สุรัตน์	ม.๖/๒
๑๘. นางสาวสินิธา	ปรียาภัสกุล	ม.๖/๓
๑๙. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลคัดกรองนักเรียนยากจนของนักเรียนชั้นที่เป็นที่ปรึกษาในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานนิเทศภายใน

๑. นายวิรุจน์	เมืองมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลี	มนาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวพรณี	พรมมา	กรรมการ
๕. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๖. นายอิทธิพล	ฐัธธรรม	กรรมการ
๗. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๘. นางสาวสรส	เหมะธรินทร์	กรรมการ
๙. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายอนุชิต	พรมอ้าย	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

๑๙. งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นายวิรุจน์	เมืองมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลี	มนาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๔. นายเฉลิม	ขัดพะนัด	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๖. นางมณีสริญ	ศรีภักส์นธ์	กรรมการ
๗. นายศรีรัต	ใจวัง	กรรมการ
๘. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการ
๙. นางสมรส	เหมะธรินทร์	กรรมการ
๑๐. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๑. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๑๒. นางสาวโรชา	คำปิ่น	กรรมการ
๑๓. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๑๔. นางกรกมล	บุญทรง	กรรมการ
๑๕. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

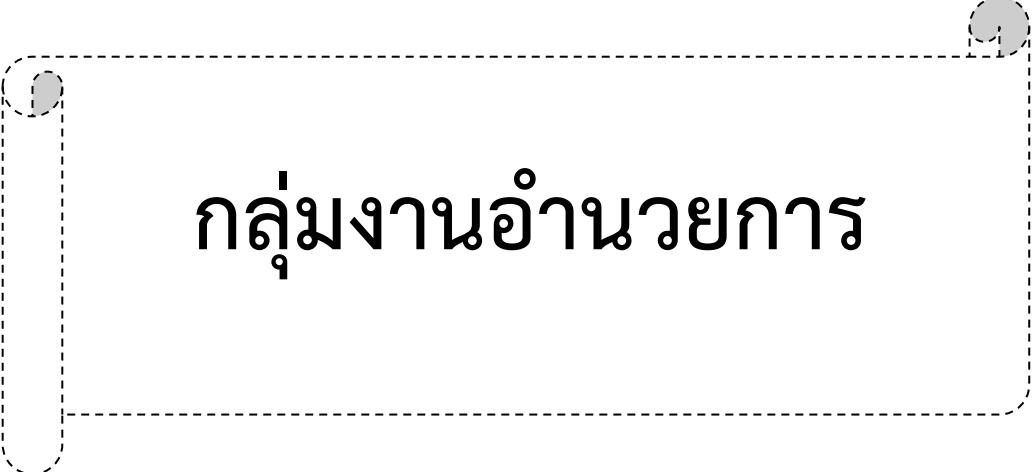
๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานพัฒนาหลักสูตรวิชา IS

๑. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	ประธานกรรมการ
๒. นายไกรสิทธิ์	ปันวัง	กรรมการ
๓. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นางบานเย็น	รัฐธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวโรชา	คำปิ่น	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๗. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชา IS ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอนในรายวิชา IS จัดการเรียนการสอน โดยใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสร้างนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการเรียนในรายวิชา IS
๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชา IS



กลุ่มงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

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

คณะกรรมการกลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	ประธานกรรมการ
๒. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิม	ชัตพะนัด	กรรมการ
๔. นางสาวรักษิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๕. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการ
๖. นางสาวอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๗. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๙. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๑๐. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๑๑. นางสาวโรชา	คำป็น	กรรมการ
๑๒. นางสาวปรีธญา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวเขมินสีนี	มีเลข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแนวปฏิบัติ และพัฒนางานในกลุ่มงานอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานของกลุ่มงานอำนวยการ
๓. ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนและนโยบายของโรงเรียน
๔. ประสาน ติดตาม ดำเนินการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานในกลุ่มงานอำนวยการ
๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางสาวรัชศิวันต์	มณีมูล	รองประธานกรรมการ
๒. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการ
๔. นางสาวโรชา	คำป็น	กรรมการ
๕. นางสาวปรีษฐา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้บริการ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อราชการ และ ให้บริการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาสำนักงาน เพื่อการบริการที่ดี

๒. งานสารบรรณ

๑. นางสาวรัชศิวันต์	มณีมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโรชา	คำป็น	กรรมการ
๓. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๔. นางสาวสมใจ	หาญอาสา	กรรมการ
๕. นางสาวปรีษฐา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางธัญลักษณ์	จินะเขียว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการทุกประเภทในระบบ Smart Area เพื่อนำเข้าสู่ระบบ E-School ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ ออกคำสั่ง และบันทึกการประชุมสามัญและวิสามัญของโรงเรียน และ ทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๑. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	ประธานกรรมการ
๒. นางอภิญญา	จองรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวโรชา	คำป็น	กรรมการ
๔. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินค่าปรับ เงินปัจจัยพื้นฐาน โครงการเรียนฟรีและดูแลเก็บรักษาเบิกจ่ายจัดทำบัญชีด้านการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รายงานให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบทุกๆ เดือน และทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. นายวิรัตน์	เมืองมูล	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมรส	เหมะธรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงิน หลักฐานเอกสารแทนตัวเงินของทางราชการ ลงนามในรายงาน การเงินคงเหลือประจำวัน เก็บรักษาบัญชีและเปิด-ปิดตู้รับของโรงเรียน และทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑. นางมณีสริญ	ศรีภักสันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางเมทีนี	กาญจนสมจิตต์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณิ	พรมมา	กรรมการ
๔. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินในรายงานคงเหลือประจำวัน
๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือตามสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการเครื่องแต่งกายนักเรียน, ระเบียบนักเรียน

๑. นางมณีสริญ	ศรีภักสันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	รองประธานกรรมการ
๓. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ
๔. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๕. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๖. นางเมทีนี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๗. นางสาวกุลนาฏ	จนใจ	กรรมการ
๘. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องแต่งกาย, ระเบียบนักเรียน ตรวจสอบจำนวน ขนาด จัดจำหน่าย
สรุปยอดขาย ยอดคงเหลือ จัดทำบัญชีจำนวนเงินทุกประเภท สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้น
ภาคเรียน

๓.๔ คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๔. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๖. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๗. นางอภิญญา	จงรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด
การศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
และเงินอุดหนุนนักเรียนพิการ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนเสนอหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานพัสดุ

๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๔. นางสาวกุลนาฏ	จันใจ	กรรมการและเลขานุการ

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

๕. งานบุคลากร

๕.๑ คณะกรรมการงานบุคลากร

๑. นางสาวรัชศิวันต์	มณีมูล	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิม	ชัตพะนัด	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการ
๔. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕. นางอภิญญา	จอร์รัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวโรชา	คำปิ่น	กรรมการ
๗. นางบานเย็น	รัฐธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวปรีธฎา	วุฒินุช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ติดตาม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒. การจัดเก็บรักษาลงข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖)ของบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอปรับเปลี่ยนวุฒิทางการศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖)
 ๓. จัดทำบัญชีเงินเดือนของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 ๓. การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย โอน ตำแหน่งของบุคลากร
 ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๕. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และงานใบประกอบวิชาชีพข้าราชการครู
 ๖. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จากด้วยงบประมาณของสถานศึกษาทุกตำแหน่ง
 ๗. งานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสครบรอบวันเกิด และเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
 ๘. งานเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่แก่นักเรียนที่มีผลการเรียนดีและมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากร
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานติดตามการมาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท

๑. นางสาวรัชศิรินทร์	มณีนุช	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิม	ชัตพะนัด	กรรมการ
๔. นางสาวปรีธญา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตาม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๒. นำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรในโรงเรียนเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เก็บรวบรวมแบบลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร จัดทำแบบลงเวลาตามประเภทของบุคลากร และสรุปการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรตามประเภทเป็นรายเดือน รายปี และนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและเป็นข้อมูลในการบริหารงาน
๔. ศึกษาระเบียบการลา จัดทำแบบใบลา รับแบบใบลาที่มีผู้เสนอขอลา ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา นำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อไป
๕. สรุปการลาของบุคลากรในโรงเรียนแล้วจัดทำแบบสรุปการลาแต่ละประเภท เป็นรายเดือน รายปี และนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อทราบและเป็นข้อมูลในการบริหารงาน
๖. รายงานการลาของบุคลากรในโรงเรียนประจำปี ตามแบบสรุปการลาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนประวัติบุคลากร (กพ.๗) และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๑. นางบานเย็น	รัฐธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชศิรินทร์	มณีนุช	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิม	ชัตพะนัด	กรรมการ
๔. นางสโรชา	คำปิ่น	กรรมการ
๕. นางสาวปรีธญา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บรักษาลงข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) บุคลากรในโรงเรียน
๒. เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไปคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. การขอปรับเปลี่ยนวุฒิทางการศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐเพื่อขอให้ สพม.๓๖ ดำเนินการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ จัดทำและรายงานข้อมูลอัตรากำลังของโรงเรียน ปล้องวิทยาคม จัดทำข้อมูลบุคลากรตามประเภท รายงานข้อมูลบุคลากรต่อ สพม.๓๖
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบรรจุแต่งตั้งและย้ายโอน

๑. นายวิรุจน์	เมืองมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชศิวันต์	มณีมูล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๔. นางสาวปรีธฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูล หนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนของบุคลากรโดยประสานงานกับงานทะเบียนประวัติ
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยประสานงานกับงานสารบรรณ
๓. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะที่สูงขึ้นต่อไป
๔. จัดเก็บหลักฐานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และรายงานผลการประเมินตามลำดับขั้นตอนต่อไป
๕. จัดทำแบบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่ผ่านการประเมินตามแบบที่ได้รับจาก สพม.๓๖
๖. จัดทำเอกสารการย้ายประจำปีของบุคลากรในโรงเรียน ตามระเบียบปฏิบัติ และตามเวลาที่กำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ การจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๑. นางมณีสริญ	ศรีภักสันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชศิวันต์	มณีมูล	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิม	ชิตพะนัด	กรรมการ
๔. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๕. นางสาวปรีธฎา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการลา ข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๒. ให้ข้อมูลบุคลากรในโรงเรียนต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครูและลูกจ้างประจำ
๓. จัดทำบัญชีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของครูและลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข ๑ - ๕) เพื่อเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนต่อ สพม.๓๖
๔. จัดทำและเก็บหนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง แบบประเมิน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน สัญญาจ้างของครูอัตราจ้าง และพนักงานราชการ
๕. จัดเตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

พนักงานราชการทั้ง ๒ ครั้ง ไปยัง สพม.๓๖ เพื่อประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
งบประมาณแก่พนักงานราชการต่อไป

๕.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวสินิทธา	ปรียามัสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางบานเย็น	รัฐธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นายเฉลิม	ชัฒพะนัด	กรรมการ
๔. นางอภิญญา	จงรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้นตรา และประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำแบบสรุปรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นรายบุคคล
๒. จัดทำ จัดทำข้อมูลประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภท ที่มีผู้เสนอขอแล้ว รวบรวมแบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นประกอบและลงนามในแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามลำดับต่อไป
๓. จัดทำแบบสรุปการได้รับพระทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรเป็นรายบุคคล
๔. ดำเนินการมอบเครื่องอิสริยาภรณ์และใบประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในพิธีสำคัญที่โรงเรียนจัดขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานวิทยฐานะและใบประกอบวิชาชีพ

๑. นางบานเย็น	รัฐธรรม	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิม	ชัฒพะนัด	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัชศิวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๔. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕. นางสโรชา	คำปิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสาร อำนวยความสะดวกเพื่อให้ข้าราชการครูที่ประสงค์ส่งเอกสารผลงานทางวิชาการไปยัง สพม.๓๖ เพื่อประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นต่อไป
๒. เก็บรวบรวมเอกสารคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูเพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากรต่อไป
๓. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และรวบรวมเอกสารของข้าราชการครูที่ยื่นขอมีและต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

๕.๘ งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวรัชศิวันต์ | มณีนุช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัญญา | หมอกเหมย | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวโรชา | คำปิน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปรีษฐา | วุฒินุช | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา
 ๒. ดำเนินการออกคำสั่งคณะกรรมการจัดสอบและพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษา
 ๓. แจ้งให้ผู้สอบคัดเลือกได้มาทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เก็บรวบรวมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณสถานศึกษาทุกตำแหน่ง

๕.๙ งานสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและงานเกียรติบัตร

- | | | |
|---------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสมร | สุทธศิลป์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอภิญญา | จงรัตน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายเฉลิม | ชัตพะนันต์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวโรชา | คำปิน | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบให้บุคลากรทุกคนเนื่องในโอกาสครบรอบวันคล้ายวันเกิด จัดเตรียมแจกันดอกไม้มอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้เลื่อนวิทยฐานะหรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ แห่งใหม่ ตลอดจนจัดเตรียมแจกันดอกไม้มอบให้แก่ผู้ที่ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนปล้องวิทยาคมเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากรต่อไป
 ๒. จัดทำเกียรติบัตรเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและนักเรียนเนื่องในโอกาสต่าง

๖. งานยานพาหนะ

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางพรเพ็ญ | ใจแปง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเมทินี | กาญจนสมจิตต์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสมมาศ | สุขบัญชาชัย | พนักงานขับรถ |
| ๔. นางสาวปรีษฐา | วุฒินุช | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดบริการรถโรงเรียนให้แก่คณะครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลอื่นๆตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒. ซ่อมบำรุง เติมน้ำมันให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทางโรงเรียน
 ๔. รายงานข้อมูลรถราชการต่อสพม.๓๖ และสพฐ. พร้อมทั้งเก็บรักษาคู่มือจดทะเบียนรถราชการโรงเรียนปล้องวิทยาคม

๗. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางมณีสริญ	ศรีภักสันต์	ประธานกรรมการ
๒. นายอดุลย์	คำพลอย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรีธฎา	วุฒินุช	กรรมการ
๔. นางสาวสินิธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปล้องวิทยาคมเกี่ยวกับการประชุมให้ความเห็นชอบ แผนงาน / โครงการ หลักสูตรสถานศึกษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานธนาคารโรงเรียน

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

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายและระเบียบของธนาคารโรงเรียน
๒. ควบคุมการทำงานของคณะกรรมการธนาคารโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางมณัฏฐิยา ศรีภักดิ์
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานนโยบายและแผน
 ๒. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดแนวปฏิบัติในสายกลุ่มงานนโยบายและแผนตามโครงสร้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน
 ๔. พิจารณางบประมาณรายจ่ายในด้านงานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานในด้านงานวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นางมณีนธ์ริญ	ศรีภักดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๖. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๗. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๘. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๙. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๓. วางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบแนวปฏิบัติ และพัฒนางานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนและนโยบายของโรงเรียน
๔. ประสาน ติดตาม ดำเนินการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน
๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิจารณาขออนุมัติรายงานจ่ายของกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานโรงเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการ
๕. รายงานสรุปการปฏิบัติงานตามโครงการและงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ต่อผู้บริหาร
๖. วางระบบ ดำเนินการ การประเมินตนเอง การประเมินคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกและจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ดำเนินการวางแผนทางมาตรการควบคุมความเสี่ยง และตรวจสอบงานควบคุมภายในของฝ่าย/ งาน
ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสารมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี
มาตรฐานการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน
๙. ส่งเคราะห์รายงานจากผู้รับผิดชอบนำเสนอเป็นภาพรวมของโรงเรียน และจัดทำเอกสารรายงานการประเมินโรงเรียน
๑๐. เก็บรวบรวมผลงานที่เป็นงาน/โครงการ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมิน- ตรวจสอบทุกอย่าง
๑๑. ดำเนินการจัดทำการประชาสัมพันธ์โรงเรียนโดยใช้สื่อต่างๆ และพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรษา	จำเริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๔. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๕. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำป้ายนิเทศ ผังโครงสร้างและป้ายประกาศของกลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุม
๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบาย ประกอบด้วย

๑. นางมนัสริญ	ศรีภักส์สันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๔. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายเร่งด่วนของโรงเรียนและสพม.๓๖
๒. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

ประจำปี

๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

๑. นางมนัสริญ	ศรีภักส์สันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรษา	จำเริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการ
๔. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๕. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมพิจารณาจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มขอใช้เงินงบประมาณ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. แจ้งยอดการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือนของงาน/โครงการ
๖. วางแผนและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ติดตามการประเมินงาน/โครงการ
๘. รายงานการดำเนินงานตามงาน/โครงการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิตยา วงศ์กาไสย | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางกาญจนา จิตถา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรรษา จำเริญ | กรรมการ |
| ๕. นางวิมล กาบแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาในส่วนการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๓. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานการประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔.๑ งานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางมาลี มนาคม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยงยุทธ สุรัตน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุพรรณิ พรมมา | กรรมการ |
| ๔. นายอนุชิต พรมอ้าย | กรรมการ |
| ๕. นางสมรส เหมะธูรินทร์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์ | กรรมการ |
| ๗. นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง | กรรมการ |
| ๘. นายอิทธิพล รุ่งธรรม | กรรมการ |
| ๙. นางกชพร สายกษิรา | 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. นางสาวพรรษา จำเริญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิมล กาบแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสินิธา ปรียาภัสกุล | กรรมการ |
| ๔. นางกาญจนา จิตถา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. สร้างเครื่องมือในการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาด้าน
 - ๒.๑ วิสัยทัศน์ และการกิจของโรงเรียน
 - ๒.๒ ธรรมนูญโรงเรียน
 - ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๔ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ๒.๕ การพัฒนาองค์กร
 - ๒.๖ การพัฒนาวิชาชีพครู
๓. จัดระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. การดำเนินงานตามระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การสรุปผลการดำเนินงานตามระบบการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. ช่วยงานพิเศษ-กำกับ ติดตาม และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๗. เสนอแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ที่ไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๘. จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๙. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการประเมินคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิตยา วงศ์กาไสย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสโรชา คำปิ่น | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสมร สุทธิศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินด้านคุณภาพของนักเรียน คุณภาพการเรียนการสอนคุณภาพการบริหารและการจัดการ คุณภาพการพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ และความพึงพอใจของ stakeholder
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานของการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน
๓. จัดทำเครื่องมือการประเมินมาตรฐานการศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน(Self Assessment Report : SAR) เพื่อเสนอต่อสาธารณชน เก็บรวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/งาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรม/โครงการ และอื่น ๆ จากฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๕. การทบทวนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการร่วมกับฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๖. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับโรงเรียนเพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา

๗. ฝ่ายะวังและรักษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

๑. นางมนัสริญ	ศรีภักสันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อดำเนินการวิเคราะห์สภาพความเสี่ยงของสายงาน
๒. วางแผนดำเนินการรวบรวมแนวทางมาตรการควบคุมความเสี่ยงของทุกฝ่าย
๓. ติดตามและรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและแก้ไขแล้วเพื่อรายงาน สพม. ๓๖
๔. ดำเนินการวางแผนแนวทางมาตรการควบคุมความเสี่ยง ตรวจสอบงานควบคุมภายในเขต
ฝ่าย/ งาน ต่างๆในโรงเรียน
๕. รายงานผลการปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสารสนเทศ

๑. นางวิมล	กอบแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา	วงกาไสย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นางมาลี	มนาคม	กรรมการ
๖. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๗. นางสาวสมใจ	หาญอาสา	กรรมการ
๘. นางสาวสินิทธา	ปรียามัสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและกำหนดแหล่งข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน สรุปรายงานต่อผู้บริหารและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

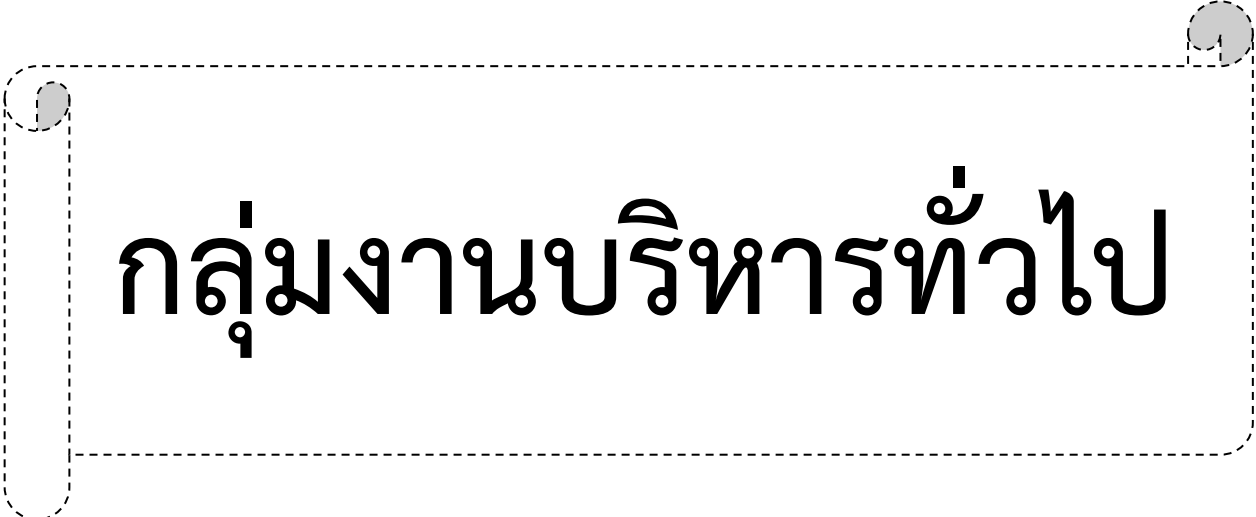
๗. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมรส	เหมะธรินทร์	กรรมการ
๔. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ

๕. นายสุเมธ	ดีวงค์ชัย	กรรมการ
๖. นางสาวยุเรศ	พรหมินทร์	กรรมการ
๗. นายธนากร	ดีอุด	กรรมการ
๘. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๙. นายมาลี	มนาคม	กรรมการ
๑๐. 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. เป็นผู้จัดทำสคริปต์ (Script) ให้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดเสียงตามสายในรูปแบบชุมนุม
๘. เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการในงานต่าง ๆ และร่วมเป็นพิธีกร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

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. นางสุพรรณิ	พรมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๔. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๕. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๖. นายธนากร	ดีะอุด	กรรมการ
๗. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๘. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๙. นางสาวสมร	สุทศศิลป์	กรรมการ
๑๐. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวเขมินสี	มีเลข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนางานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ดำเนินตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. ประเมิน ติดตาม และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวพรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนากร	ดีสุด	กรรมการ
๔. นางสาวเขมินสี	มีเลข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ดูแลและดำเนินงานตามงบประมาณโครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. สรุปการใช้งบประมาณเป็นรายเดือน
๔. บันทึกการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ หัวหน้าอาคารขุนปล้อง
๓. นางสาวสมร	เหมะธรีนทร์	กรรมการ หัวหน้าอาคารจอมทอง ชั้นบน
๔. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ หัวหน้าอาคารจอมทอง ชั้นล่าง
๕. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการ หัวหน้าอาคารแสนแซ่ ชั้นสอง
๖. นางสาวยุเรศ	พรมมินทร์	กรรมการ หัวหน้าอาคารแสนแซ่ ชั้นสาม
๗. นางสาวพรณี	พรมมา	กรรมการ หัวหน้าอาคารพยาบาล/แนะแนว
๘. นางสาวพรณี	พรมมา	กรรมการ หัวหน้าอาคารคหกรรม/เกษตร
๙. นายธนากร	ดีสุด	กรรมการ หัวหน้าอาคารหอประชุม/ศิลปะ
๑๐. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ หัวหน้าอาคารวัดในโรงเรียน
๑๑. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	กรรมการ หัวหน้าอาคารป่ามัน /สถานักเรียน
๑๒. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการและเลขานุการ/ หัวหน้าอาคารพลศึกษา

มีหน้าที่

๑. กำหนดงบประมาณในการปรับปรุงอาคารสถานที่
๒. จัดทำกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพใช้งาน

๓. รับผิดชอบการจัดหา ควบคุมดูแล รักษาซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๔. จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน ในด้านอาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกให้ครบทุกประเภท
๕. ติดตามดูแลให้คำแนะนำการใช้อาคารสถานที่ ให้ความรู้แก่นักเรียนด้านดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
๖. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณิ	พรมมา	กรรมการ
๔. นายไกรสิทธิ์	ปันวัง	กรรมการ
๕. นาย อนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๗. นายธวิทย์	วุฒิ	กรรมการ
๘. นายเจนณรงค์	ใจกว้าง	กรรมการ
๙. นายสุเมธ	ติ่งวงศ์ชัย	กรรมการ
๑๐. นายอิทธิพล	รัฐธรรม	กรรมการ
๑๑. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๑๓. นางสาวกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวเขมินิณี	มีเลข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนด้านงานสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดงบประมาณในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๓. ควบคุมดูแลรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๔. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในแต่ละสัปดาห์
๕. ประเมินผลงานด้านสิ่งแวดล้อม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

๑. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล	รัฐธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๔. นายเจนณรงค์	ใจกว้าง	กรรมการ
๕. นายธนากร	ติ่งอุ๊ด	กรรมการ
๖. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการวางแผนด้านสาธารณูปโภค
๒. จัดทำกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้น้ำ ไฟฟ้า และการปรับปรุงซ่อมแซม
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านสาธารณูปโภค
๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษาการซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานสาธารณูปโภค
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวพรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นางสาวเขมินี	มีเลข	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๗. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการและจัดทำแผนด้านอนามัยของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการจัดห้องพยาบาลและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย
๕. จัดทำสมุดบันทึก ผู้มาขอรับบริการประจำภาคเรียนและปีการศึกษา จัดเครื่องมือและเครื่องใช้อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๖. จัดทำสถิติการใช้ยาและเวชภัณฑ์
๗. ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๘. ติดต่อและประสานแพทย์หรือเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนตามฤดูกาลระบาดของโรค
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. จัดทำบันทึกสุขภาพแก่นักเรียน
๑๑. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจ
๑๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้พร้อมเพียงพอ ในการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
๑๓. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง
๑๔. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านการสุขภาพเกี่ยวกับอาหาร
๑๕. ร่วมมือและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๖. จัดหาและจัดทำเอกสารโปสเตอร์ จัดทำป้ายนิเทศ ให้ความรู้หน้าเสาธงหรืออบรมประจำสัปดาห์
๑๗. ศึกษาค้นคว้า แนะนำครูเรื่องอุปกรณ์การสอนสุขศึกษา
๑๘. ติดตามดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฎิคม

๑. นางสาวพรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางกชพร	สายกษิรา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๕. นางสาวสินิธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๖. นางสาวเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๗. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๘. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการ
๙. นางสาวธัญญาลักษณ์	จินะเขียว	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๑๑. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการ
๑๓. นางสาวโรชา	คำปิน	กรรมการ
๑๔. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการ
๑๕. นางสาวสมรส	เหมะธรินทร์	กรรมการ
๑๖. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	กรรมการ
๑๗. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการ
๑๘. นางสาวปรีธญา	วุฒินุช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตั้งคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดการวางแผนดำเนินการในการต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมและมาติดต่องานโรงเรียน
๓. จัดเตรียม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีความจำเป็นและเอื้อต่อการดำเนินงาน
๔. เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการปฏิสัมพันธ์อันดีต่อการมาเยือน
๕. ดำเนินการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน
๖. จัดทำแบบการเยี่ยมวัสดุอุปกรณ์ เมื่อมีหน่วยงานราชการและชุมชนภายนอกมาเยี่ยม
๗. ทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานปฎิคมในการช่วยเหลืองาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรณี	พรมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมมาศ	สุขบัญชาชัย	กรรมการ(พนักงานขับรถ)
๔. นายอิทธิพล	รัฐธรรม	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๖. นายธนากร	ตะอูด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒. ออกคำสั่งมอบหมายงานแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมออกระเบียบหน้าที่การปฏิบัติงาน
๓. ให้บริการและปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ แก่ฝ่าย / งานที่ร้องขอ
๔. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๕. จัดทำแบบประเมินผลงานในการปฏิบัติงานของลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราวรายสัปดาห์
๖. จัดสวัสดิการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ลูกจ้างประจำ
๗. จัดการหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างแต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน
๘. ประเมินผลงานลูกจ้างเป็นรายบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการร้านค้า

๑. นางสาวพรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	รองประธานกรรมการ
๓. นางเมทินี	กาญจนสมจิตต์	กรรมการ
๔. นางนิตยา	วงศ์กาไสย	กรรมการ
๕. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๖. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ควบคุมตรวจสอบกิจการสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน โดยจัดแบ่งหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายจัดซื้อและขายสินค้า

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

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อสินค้าเข้ามาจำหน่ายในร้านค้าของโรงเรียนในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน โดยดำเนินการดังนี้
๒. ยืมเงินไปจัดซื้อ แล้วนำใบเสร็จมาล้างหนี้กับฝ่ายการเงิน/บัญชี
๓. สินค้าที่ซื้อมาให้จัดส่งกับฝ่ายขายที่ร้านค้า

๘.๒ ฝ่ายการเงิน/การบัญชี

๑. นางเมธิณี	กาญจนสมจิตต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการ
๓. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับใบเสร็จและยอดเงินสมุดบัญชีจากการขายทุกเช้า มาลงบัญชี
๒. นำสมุดบัญชีเสนอฝ่ายตรวจสอบบัญชี-การเงิน ทุกเช้าวันจันทร์

๓. สรุปยอดรายได้/รายจ่าย/สินค้าคงเหลือ ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน

๔. สรุปการดำเนินงานกิจการร้านค้าประจำภาคเรียนเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหาร

๘.๔ ฝ่ายตรวจสอบบัญชี - การเงิน

๑. นายวิรุจน์	เมืองมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางมนัสริญ	ไชยมาศ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ
๔. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘. งานสวัสดิการบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน

๑. นายเฉลิม	ขัดพะนัด	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกราณรินทร์	จันทร์แก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชิต	พรมอ้าย	กรรมการ
๔. นายสมมาศ	สุขปัญญาชัย	กรรมการ
๕. นายเจนณรงค์	ใจกว้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสินิทธา	ปรียามัสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
๒. จัดทำระเบียบเข้าอยู่บ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน
๓. เป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาจัดผู้เข้าอยู่อาศัยบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียนนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. จัดดูแลสุขาภิบาลบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียนด้วยความสามัคคีมีความสุขและมีบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและน่าอยู่
๖. ประเมินผลงานบ้านพักครูและบ้านพักนักเรียน

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ (ตำบลแม่ลอย)
๔. นางสุพรรณิ	พรมมา	กรรมการ (ตำบลศรีดอนไชย)
๕. นางมนัสริญ	ไชยมาศ	กรรมการ (ตำบลหนองแรด)
๖. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	กรรมการ (ตำบลจั่ว)
๗. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ (ตำบลเชียงเคี่ยน)

๘. นายอดุลย์	คำพลอย	กรรมการ (ตำบลปล้อง)
๙. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๒. ดำเนินการให้บริการชุมชนด้านข่าวสารจากทางโรงเรียน
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในวันสำคัญแต่ละปี
๔. ปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานการเป็นผู้นำและการให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
๕. ปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๖. จัดทำเอกสาร จุลสาร เอกสารทางวิชาการพิมพ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณแก่ชุมชน
๗. ประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๘. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายเอกรินทร์	จันทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุเมธ	ติ่งวงศ์ชัย	กรรมการ
๔. นางบานเย็น	รัฐธรรม	กรรมการ
๖. นายธนากร	ติ่งอุต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๒. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. จัดซื้อจัดหา โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดสถานที่เก็บรักษา การใช้ และการให้บริการ ได้อย่างเหมาะสม
๕. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๖. จัดให้มีการสาธิต จัดทำเอกสารข้อมูลการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๗. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
๘. จัดให้มีสถานที่บริการโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ และดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. ดูแล ปรับปรุง พัฒนาห้องเรียน หรือห้องประชุมให้สะดวกแก่การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๐. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนาการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
๑๑. จัดทำทะเบียนและวัสดุครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๒. จัดให้มีการควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน
๑๓. ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง
๑๔. จัดทำข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๕. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์

๑๒. งานดุริยางค์ดนตรีไทยดนตรีพื้นเมือง

๑. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	ประธานกรรมการ (ดนตรีไทยดนตรีพื้นเมือง)
๒. นายวิทย์	วุฒิ	กรรมการ (กองสละบัดชัย)
๓. นายไกรสิทธิ์	ปิ่นวัง	กรรมการ (กองสละบัดชัย)
๔. นายธนากร	ตะอูด	กรรมการและเลขานุการ (วงโยธวาทิตดนตรีสากล)

มีหน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนด้านดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๒. ปรับปรุงพัฒนางานด้านดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์เครื่องดุริยางค์ ดนตรีสากล พื้นเมือง
๔. ควบคุมนักเรียนนอกบริการชุมชนตามที่ชุมชนขอใช้บริการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนาฏศิลป์

๑. นางสาวพรณี	พรมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๔. นางสาวสมรส	เหมะธวัชรินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	กรรมการ
๖. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหานักเรียนนาฏศิลป์ประจำโรงเรียน
๒. จัดการด้านการเรียนการสอนนาฏศิลป์แก่นักเรียน
๓. ควบคุมนักเรียนนาฏศิลป์ทำการฝึกซ้อม ออกไปแสดงตามองค์กรและชุมชน ที่ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์นาฏศิลป์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประสานงานคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่า

๑. นายปรีชา	ศิริวงศ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางมณีสริญ	ศรีภักค์สันต์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรณี	พรมมา	กรรมการ
๔. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๕. นางสาวปรีษฐา	วุฒินุช	กรรมการ
๖. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวธัญญาลักษณ์	จินะเขียว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ของศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม

๓. บันทึกการประชุมคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๔. จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนปล้องวิทยาคม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายอดุลย์ คำพลอย
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

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. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	กรรมการ
๔. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๖. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการ
๗. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๘. นายสุเมธ	ดีวงศ์ชัย	กรรมการ
๙. นางสมรส	เหมะธรินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรณี	พรมมา	กรรมการ
๑๑. นายยงยุทธ	สุรัตน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการ
๑๓. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๑๔. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและดำเนินงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นได้ด้วยความเรียบร้อย
๒. ดำเนินตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓. ประเมิน ติดตาม และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญโสภา | ทาแกง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสินิทธา | ปรียาภัสสกุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสมใจ | หาญอาษา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ติดต่อผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับความประพฤติ
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม พัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. จัดทำป้ายนิเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานประจำสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม
๖. จัดคู่มือนักเรียน เอกสารคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. ออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
๘. จัดทำเอกสาร แบบต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. จัดทำระเบียบวินัยและค่านิยมความประพฤติของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑ ทีมนำ

- | | | |
|----------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นายไกร | ธรรมากาศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิรุจน์ | เมืองมูล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายปรีชา | ศิริวงศ์ทอง | กรรมการ |
| ๔. นางมณีสริญ | ศรีภักส์สันต์ | กรรมการ |
| ๕. นายอดุลย์ | คำพลอย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางเพ็ญโสภา | ทาแกง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ ทีมประสาน

- | | | |
|----------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นางเพ็ญโสภา | ทาแกง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพงษ์ชัย | ณ น่าน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายถนอม | ใจโลกา | กรรมการ |
| ๔. นายบุญธรรม | ทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๕. นางกาญจนา | จิตตา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวยุเรศ | พรหมมินทร์ | กรรมการ |
| ๗. นายสุเมธ | ติ่งวงศ์ชัย | กรรมการ |
| ๘. นายอาหนึ่ง | ชูไวย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวสมใจ | หาญอาษา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดเตรียมรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน พร้อมอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลนักเรียนแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ทีมทำ

๒.๓.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

ระดับ ม.๑ หัวหน้าระดับ นายอาหนึ่ง ชูไวย

- ม.๑/๑ นางบานเย็น ฐัธธรรม , นายเฉลิม ชัดพะนัด
 ม.๑/๒ นางพรเพ็ญ ใจแปง , นายธนากร ต๊ะอุด
 ม.๑/๓ นางสาวพรรษา จำเริญ , นายอิทธิพล ฐัธธรรม

ระดับ ม.๒ หัวหน้าระดับ นายบุญธรรม ทรัพย์สิน

- ม.๒/๑ นายไกรสิทธิ์ ปันวัง , นางสาวโรชา คำปิ่น
 ม.๒/๒ นางเพ็ญโสภา ทาแกง , นางสาวเขมินสินี มีเลข
 ม.๒/๓ นายสุเมธ ต๊ะวงศ์ชัย , นางสาวมนภัทร์ ภูกาบิน

ระดับ ม.๓ หัวหน้าระดับ นางกาญจนา จิตตา

- ม.๓/๑ นางสาวรัชต์วันต์ มณีมูล
 ม.๓/๒ นางนิตยา วงศ์กาไสย
 ม.๓/๓ นางสาวสมร สุทธิศิลป์
 ม.๓/๔ นางสาวอัญญา หมอกเหมย , นางสาวจรีพร เป็งฟอง

ระดับ ม.๔ หัวหน้าระดับ นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์

- ม.๔/๑ นายเอกราณรินทร์ จันท์แก้ว , นางสาวสุรารักษ์ ปัญญาราช
 ม.๔/๒ นางอภิญญา จองรัตน์ , นายเจนณรงค์ ใจกว้าง
 ม.๔/๓ นางสาวพรณี พรหมมา , นางสาวกรรณิการ์ กัลยา

ระดับ ม.๕ หัวหน้าระดับ ม.๕ นายถนอม ใจโลกา

- ม.๕/๑ นางเมทินี กาญจนสมจิตต์
 ม.๕/๒ นางวิมล กาบแก้ว
 ม.๕/๓ นางสมรส เหมะธรินทร์ , นายอนุชิต พรหมอ้าย

ระดับ ม.๖ หัวหน้าระดับ นายพงษ์ชัย ณ น่าน

- ม.๖/๑ นางกชพร สายกษิรา
 ม.๖/๒ นายยงยุทธ สุรัตน์ , นางมาลี มนาคม
 ม.๖/๓ นางสาวสินิทธา ปรียาภัสกุล , นางสาวประภาพรรณ จันท์ทอง

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนเดินแถวเข้าห้องเรียน และการเข้าอบรม
๓. อบรมสั่งสอนนักเรียน ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม 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 ฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในชั้น
๑๓. สืบสวน สอบสวน พิจารณาการลงโทษนักเรียนผู้กระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานคณะสี

๑) สีแดง

หัวหน้าคณะสี	นางสุพรรณิ	พรมมา
ที่ปรึกษา	นายอดุลย์	คำพลอย

คณะกรรมการสีแดง

๑. นางกาญจนา จิตถา
๒. นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์
๓. นางนิตยา วงศ์กาไสย
๔. นายสุเมธ ตีระวงศ์ชัย
๕. นางนิตยา วงศ์กาไสย
๖. นางกชพร สายกษิรา
๗. นายอาหนึ่ง ชูไวย
๘. นางสาวธัญลักษณ์ จินะเขียว
๙. นางสาวกรรณิการ์ กัลยา
๑๐. นางสาวมนภัทร์ ภูกาบิน

๒) สีชมพู

หัวหน้าคณะสี	นายถนอม	ใจโลกา
ที่ปรึกษา	นางมณีสริณ	ศรีภักดิ์สันต์

คณะกรรมการสีชมพู

๑. นางพรเพ็ญ ใจแปง
๒. นางสาวอัญญา หมอกเหมย
๓. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์
๔. นายไกรสิทธิ์ ปันวัง
๕. นางสาวสินิทธา ปรียาภัสกุล
๖. นางสาวโรชา คำปิ่น
๗. นายธนากร ตีระอด
๘. นางสาวกุลนาฏ จินใจ
๙. นางสาวประภาพรรณ จันทร์ทอง

๑๐.นางสาวจรีพร เป็งฟอง

๓) สี่เขียว

หัวหน้าคณะ นายยงยุทธ สุรัตน์
ที่ปรึกษา นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง

คณะกรรมการสี่เขียว

๑. นางเพ็ญโสภา ทาแกง
๒. นางมาลี มนาคม
๓. นายอิทธิพล ฐัธธรรม
๔. นางสาวรัชต์ศวันต์ มณีมูล
๕. นางวิมล กาบแก้ว
๖. นางสาวพรรษา จำเริญ
๗. นางสาวปรีธญา วุฒินุช
๘. นางอภิญา จงรัตน์
๙. นางสาวเขมินสีนี้ มีเลข
- ๑๐.นายเจนณรงค์ ใจกว้าง

๔) สี่ม่วง

หัวหน้าคณะ นายพงษ์ชัย ณ น่าน
ที่ปรึกษา นายวิรุจน์ เมืองมูล

คณะกรรมการสี่ม่วง

๑. นายบุญธรรม ทรัพย์สิน
๒. นายเฉลิม ชัดพะนัด
๓. นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์
๔. นางสมรส เหมะจรีนทร์
๕. นางสาวสมร สุทศศิลป์
๖. นายเอกนรินทร์ จันทรแก้ว
๗. นายวิทย์ วุฒิ
๘. นางบานเย็น ฐัธธรรม
๙. นายอนุชิต พรหมอ้าย
- ๑๐.นางสาวสมใจ หาญอาษา
- ๑๑.นางสาวสุรารักษ์ ปัญญาราช

๒.๓.๓ งานเวรประจำวัน

๑) วันจันทร์

หัวหน้าเวร นางกาญจนา จิตตา
ที่ปรึกษา นายอดุลย์ คำพลอย

คณะครูเวรประจำวันจันทร์

๑. นายไกรสิทธิ์ ปันวัง
๒. นายอาหนึ่ง ชูไวย
๓. นายสุเมธ ตีะวงศ์ชัย
๔. นางกชพร สายกษิรา
๕. นางสาวสมใจ หาญอาษา
๖. นายเจนณรงค์ ใจกว้าง
๗. นางสาวมนภัทร์ ภูกาบิน

๒) วันอังคาร

หัวหน้าเวร นายบุญธรรม ทรัพย์สิน
ที่ปรึกษา นายปรีชา ศิริวงศ์ทอง

คณะครูเวรประจำวันอังคาร

๑. นางสาวสมร สุทธิศิลป์
๒. นางสาวสินิทธา ปรียาภัสกุล
๓. นางอภิญา จงรัตน์
๔. นางสาวเขมินสินี มีเลข
๕. นางสาวธัญลักษณ์ จินะเขียว
๖. นางสาวประภาพรรณ จันท์กอง

๓) วันพุธ

หัวหน้าเวร นายถนอม ใจโลกา
ที่ปรึกษา นายวิรุจน์ เมืองมูล

คณะครูเวรประจำวันพุธ

๑. นางสาวสมรส เหมะธูรินทร์
๒. นางเพ็ญโสภา ทาแกง
๓. นางเมทินี กาญจนสมจิตต์
๔. นางวิมล กาบแก้ว
๕. นางนิตยา วงศ์กาไสย
๖. นางสาวพรรษา จำเริญ
๗. นางสาวจรีพร เป็งฟอง

๔) วันพฤหัสบดี

หัวหน้าเวร นางสาวพรณี พรหมมา
ที่ปรึกษา นายพงษ์ชัย ณ น่าน

คณะครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๑. นางสาวยุเรศ พรหมมินทร์
๒. นางสาวรัชศิวันต์ มณีมูล
๓. นางสาวปรีธฎา วุฒินุช
๔. นายเฉลิม ขัดพะนัด
๕. นายธนากร ต๊ะอุด
๖. นายอนุชิต พรหมอ้าย
๗. นางสาวกรรณิการ์ กัลยา

๕) วันศุกร์

หัวหน้าเวร นายยงยุทธ สุรัตน์
ที่ปรึกษา นางมณีสริณ ศรีภักสันต์

คณะครูเวรประจำวันศุกร์

๑. นางพรเพ็ญ ใจแปง
๒. นางมาลี มนาคม
๓. นางสาวอัญญา หมอกเหมย
๔. นายเอกรินทร์ จันท์แก้ว
๕. นายอิทธิพล ฐัธธรรม
๖. นางบานเย็น ฐัธธรรม
๗. นางสาวสโรชา คำปิ่น
๘. นางสาวสุรารักษ์ ปัญญาราช

มีหน้าที่

๑. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม
๒. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรต่างๆ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลการช่วยเหลือนักเรียนเมื่อประสบปัญหา
๔. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
๕. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร พร้อมเสนอแนวทางแก้ปัญหา สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๘. ควบคุมดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
๙. ประกาศเรื่องต่างๆ ให้นักเรียนทราบ
๑๐. อบรมนักเรียนตามโอกาส
๑๑. ตรวจสอบบริเวณทั่วไปของโรงเรียนหรือจุดที่กำหนด
๑๒. ตรวจสอบรูปแบบการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๑๓. ควบคุมการมาโรงเรียนของนักเรียน การเข้าออกนอกบริเวณโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายสุเมธ	ติ้ววงศ์ชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	กรรมการ
๔. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๖. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๘. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขสารเสพติดในสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สารตรวจแอมเฟตามีน
๔. เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโรงเรียน
ปล้องวิทยาคม
๕. สรุปผล-รายงานผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และธนาคารความดี

๑. นายถนอม	ใจโลกา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรษา	จำเริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	กรรมการ
๔. นางสาวสมร	สุทธศิลป์	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๖. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	กรรมการ
๗. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๘. นางบานเย็น	รู้ธรรม	กรรมการ
๙. นางสมรส	เหมะธรินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเขมินสินี	มีเลข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดวางแผนโฮมรูม ติดตามประเมินผลรายงานการปฏิบัติหน้าที่งานด้านการโฮมรูมเสนอ
ตามลำดับขั้น
๒. จัดอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ทุกระดับชั้น
๓. นำนักเรียนไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม ในโอกาสวันสำคัญต่างๆ
๔. จัดโครงการพิเศษอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ศาสนา ประเพณี
วัฒนธรรมของชาติ เช่น โครงการธนาคารความดี

๕. ติดต่อประสานงานกับครู-อาจารย์และบุคคลในท้องถิ่นเพื่อกิจกรรมของการอบรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้บรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้
๖. วางแผนดำเนินการจัดอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ ตามตารางที่ฝ่ายอบรมกำหนดไว้
๗. บันทึกรายงานผลการอบรมนักเรียนทุกครั้ง ที่จัดการอบรมตามรายงานที่กำหนดไว้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสถานนักเรียน

๑. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	ประธานกรรมการ
๒. นายกาญจนา	จิตตา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอิทธิพล	รัฐธรรม	กรรมการ
๔. นายไกรสิทธิ์	ปันวัง	กรรมการ
๕. นายสุเมธ	ติ่งวงศ์ชัย	กรรมการ
๖. นายเอกราณรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๗. นางวิมล	กาบแก้ว	กรรมการ
๘. นายอาหนึ่ง	ชูไวย	กรรมการ
๙. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินงานด้านงานสถานนักเรียน ตามระเบียบโรงเรียนปล้องวิทยาคม ว่าด้วยงานสถานนักเรียน

๖. งานสวัสดิภาพและสวัสดิการนักเรียน

๑. นางสมรส	เหมะธูรินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญญา	หมอกเหมย	รองประธานกรรมการ
๓. นางบานเย็น	รัฐธรรม	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิภาพและสวัสดิการนักเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันชีวิตหมู่เด็กนักเรียนและการเรียกร้องสินไหมทดแทน
๓. จัดสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมวินัยและการจราจร

๑. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	ประธานกรรมการ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	รองประธานกรรมการ
๓. นายไกรสิทธิ์	ปันวัง	กรรมการ
๔. นายสุเมธ	ติ่งวงศ์ชัย	กรรมการ

๕. นายอนุชิต	พรหมอ้าย	กรรมการ
๖. นางสาวเขมินสีนี้	มีเลข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์พานพาหนะ ไป-กลับโรงเรียนของนักเรียน จัดอบรมขับขี่ปลอดภัย ระบบการจราจรและการรักษาความสงบเรียบร้อย และดำเนินการประสานงาน เกี่ยวกับชมรมรถรับส่งนักเรียน

๘. งานพัฒนาส่งเสริมและแก้ไขความประพฤตินักเรียน

๑. นายอดุลย์	คำพลอย	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	รองประธานกรรมการ
๓. นายถนอม	ใจโลกา	กรรมการ
๔. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๖. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	กรรมการ
๗. นางกชพร	สายกษิรา	กรรมการ
๘. นายเอกนรินทร์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๙. นางสุพรรณิ	พรหมมา	กรรมการ
๑๐. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	กรรมการ
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๑๒. นายอนุชิต	พรหมอ้าย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลกำกับ ติดตามความประพฤตินักเรียน เช่น เรื่องการแต่งกาย เสื้อผ้า ทรงผม และการกระทำที่ผิดระเบียบของโรงเรียน

๒. ติดต่อผู้ปกครองนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันและส่งเสริม ความประพฤติของนักเรียน

๙. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล	รู้ธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นายเจนณรงค์	ใจกว้าง	กรรมการ
๔. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒. จัดทำตารางและแบบบันทึกการการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเวรวันหยุดทั้งกลางวันและกลางคืน

๓. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยเสนอผู้บริหารตามลำดับ

๔. ดูแลความสะอาดห้องนอนแวนเดอร์โดยซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง หมอน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๐. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายอนุชิต	พรมอ้าย	ประธานกรรมการ
๒. นายถนอม	ใจโลกา	รองประธานกรรมการ
๓. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	กรรมการ
๔. นายสุเมธ	ติ่งวงศ์ชัย	กรรมการ
๕. นางอภิญญา	จองรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. ติดตาม ดูแล และควบคุมความประพฤตินักเรียนให้อยู่ในกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาจังหวัด อำเภอลำปาง และเขต สพม.๓๖

๑๑. งานโรงเรียนวิถีพุทธ

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

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรมวิถีพุทธ,โรงเรียนคุณธรรม จริยธรรม

๑๒. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นายถนอม	ใจโลกา	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรเพ็ญ	ใจแปง	กรรมการ
๔. นางสาวสมร	สุทศศิลป์	กรรมการ
๕. นางสาวรัชชีวันต์	มณีมูล	กรรมการ
๖. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางของโรงเรียนสุจริต
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๔. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการ
๕. นางสาวพรรษา	จำเริญ	กรรมการ
๖. นายธนากร	ดีสุด	กรรมการ
๗. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา ร่วมมือ ประสานงานกับชมรม TO BE NUMBER ONE ในหน่วยงานอื่นๆ ในระดับเขต ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ

๑๔. งานบ้านพักนักเรียน

๑. นางสาวยุเรศ	พรหมมินทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางวิมล	กาบแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	จิตตา	กรรมการ
๔. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการ
๕. นายธนากร	ดีสุด	กรรมการ
๖. นางสาวสินิทธา	ปรียาภัสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับกฎระเบียบบ้านพักนักเรียน ควบคุมดูแลนักเรียน ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของบ้านพักนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๕. งานประสานงานคณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง-ครู

๑. นายอดุลย์	คำพลอย	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ชัย	ณ น่าน	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญธรรม	ทรัพย์สิน	กรรมการ
๔. นางเพ็ญโสภา	ทาแกง	กรรมการ
๕. นายเฉลิม	ชัดพะนัด	กรรมการ
๖. นางสาวสมใจ	หาญอาษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประสานงานกับชมรมผู้ปกครอง-ครู โรงเรียนปล้องวิทยาคม

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถเพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไกร ธรรมากาศ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม