



คำสั่งโรงเรียนพระครูพิทยาคม

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียนพระครูพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบท ของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนผลการ ดำเนินงานของโรงเรียน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัย อำนาจพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสัญญา บุญยพงศ์พิกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนพระครูพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นายอังกูร วัชรพงศ์ศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๓. นางพรทิพย์ เอี่ยมมมาลา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางศิวารมณธ์ เรืองไกล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสุขจิต เบนเนนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นางวาริตา พิสิฐพรปิติกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๘. นางณัฐรีนีย์ ฤทธิรักษ์มุสิก	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙. นายอัศวิน อัครศรีวรร	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๐. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวฐิติพร พวงเพชร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางพรทิพย์ เอี่ยมมาลา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รับผิดชอบดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสุขจิต เบนเนทท์ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานเพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับแผนงานและประธานกรรมการอื่นๆ
๓. เพื่อจัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. วางแผนโครงการเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมตำแหน่งครู ในด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ ให้บริการด้านวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. รับสมัครนักเรียน ม.๑ และ ม. ๔ ในปีการศึกษาใหม่ต่อไป
๗. จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ทุกปีการศึกษา
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.	นางสุขจิต เบนเนทท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
		หัวหน้างานนิเทศภายในนักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
		หัวหน้างานประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒.	นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓.	นางอังคณา ชูตินรันตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔.	นางกัญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕.	นายชัยณรงค์ คีรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๖.	นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗.	นางโสภิตา ฉิมจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘.	นางพิมพ์สุภา รักษ์สกุลโทอื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙.	นายธวัชชัย รักพริ้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐.	นายทวีชัย เลไธสง	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน	กรรมการ
๑๑.	นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	กรรมการ
๑๒.	นางสุพรรณิ เหมือนถนอม	หัวหน้างานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ

๑๓.	นางสาวพจณี อพรมย์	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมพัฒนาทักษะแสวงหาความรู้วิชา IS	กรรมการ
๑๔.	นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	หัวหน้างานทะเบียน /GPA	กรรมการ
		หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการ
		หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
		หัวหน้างาน ToSchool.in	กรรมการ
		หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาทักษะแสวงหาความรู้วิชา IS	กรรมการ
๑๕.	นางจิตาภา อรุณศิริภูมิ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
		หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ
		เลขานุการงานแนะแนว	กรรมการ
๑๖.	นายสัญญา เสนาพันธ์	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๗.	นางสุภาพร ศรีคำ	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
		หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
		หัวหน้างานสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้	กรรมการ
๑๘.	นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๑๙.	นางนวรรตน์ ปีกการะเน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
		หัวหน้างานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี	กรรมการ
		เลขานุการงานสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้	กรรมการ
๒๐.	นางวณิชชา มีแก้ว	เลขานุการงานวิทยบริการ	กรรมการ
๒๑.	นายมนตรี ศรีกุลนาวา	เลขานุการงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
		เลขานุการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
		เลขานุการงานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
๒๒.	นายณฤทธิกร จันทรนี้้ว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒๓.	นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด	หัวหน้างานวิจัยคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
		หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
		เลขานุการงานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
		เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒๔.	นางสาวรัศมี สุขผดุง	เลขานุการงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา	กรรมการ
		เลขานุการงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
		เลขานุการงานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒๕.	นางพรพรรณ สมัคค์คำ	เลขานุการงานงานทะเบียนนักเรียน/งานจัดทำข้อมูล GPA	กรรมการ
		เลขานุการงานรับนักเรียนใหม่ (ม.๑ – ม. ๔)	กรรมการ
		เลขานุการงานบริการโภชนาการ	กรรมการ
๒๖.	นางประไพ ศรีศรีรินทร์	หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
		หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการวางแผน
๒. วางแผนวิชาการ กำหนดนโยบาย จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาพิจารณาในด้านหลักสูตรและจัดแผนการสอน

๔. เป็นกรรมการช่วยจัดทำตารางสอน ตารางเรียน
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานและการประเมินผล
๗. ช่วยสอดส่องดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงาน การเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๙. ช่วยผู้อำนวยการสอดส่องดูแลให้บุคลากรสามารถดำเนินงานตามภาระหน้าที่ให้เรียบร้อย
๑๐. ประสานงานวางแผนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระจัดระบบนิเทศภายในโรงเรียน
๑๑. ประสานงานกลุ่มบริหารวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านพัฒนาการเรียนการสอน
๑๒. ประสานงานกลุ่มบริหารวิชาการในการดำเนินงานให้ ครูผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการสอนรายวิชา
๑๓. ประสานงานกลุ่มบริหารวิชาการการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียนในการพัฒนาความรู้
๑๔. ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ ครูผู้สอน ติดตามงานประสานผลประโยชน์ให้ ครู และนักเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนและบริหารวิชาการ

๑. นางสุจิต เบนเนทท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางอังคณา ชูตินรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นายธวัชชัย รักพรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นายชัยณรงค์ คีรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นางโสภิตา ฉิมจรรย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นางพิมพ์สุภา รักษาสกุลโทอื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพจณี อพรมย์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	กรรมการเลขานุการ
๑๑. นางประไพ ศรีศิริรินทร์	หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ ครู จัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดทำรายวิชาตามโครงการหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ ครู จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดครู ผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดกิจกรรมพัฒนา ครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๗. บริหาร ควบคุม และนิเทศการเรียนการสอนของ ครู ในกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๘. พิจารณากำหนดครูสอนประจำวิชา
๙. จัดทำแผนจัดการเรียนรู้ โครงการสอน สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน วัสดุฝีมือของกลุ่มสาระ
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ไขปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงานทางวิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง / คน / ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี)
๑๑. เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. ตรวจสอบและเสนอแนะ ครู ประจำวิชาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดกิจกรรมการเรียน

๑๓. การสอนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
๑๔. ติดตามผลประเมินการปฏิบัติงานของครู ทั้งด้านการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. จัด ครูผู้สอนแทนเมื่อมี ครู ขาด ลา หรือไปราชการ
๑๖. ให้ความคิดเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๘. รวบรวมตรวจเช็คค ปพ.๕ และนำเสนอกลุ่มบริหารวิชาการตามกำหนด/ติดตามตรวจสอบการใช้โปรแกรม ToSchool.In
๑๙. รับผิดชอบ ตักเตือน เสนอแนะและให้กำลังใจ ครู รวมทั้งเสนอข้อคิดเห็นการเสนอความดีความชอบของครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ (การเสนอความดีความชอบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง)
๒๐. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ส่งเสริมและรักษาความสามัคคีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๓. นำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระฯรับผิดชอบ
๒๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นายสุพจน์ มีแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสัญญา เสนาพันธ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกิตติมา สุขสังข์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายนฤทธิกร จันทร์นัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางอังคณา ชูตินรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๗. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘. นายธวัชชัย รักพรา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๙. นายชัยณรงค์ คีรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นางโสภิตา ฉิมจรรย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นางพิมพ์สุภา รักษาสกุลโทอิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓. นางวณิชชา มีแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. คณะกรรมการรับผิดชอบงาน ๕ องค์ประกอบ
๓. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๔. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่ จัดทำการศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
๕. เอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคคลกรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๖. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวสุภาพร ศรีคำ	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพวงใจ อพรรัมย์	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางประไพ ศรีศิริรินทร์	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนวรรตน์ ปักกระเน	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายนฤทธิกร จันทร์นัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวรัศมี สุขผดุง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางพรพรรณ สมัคค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ามาตรฐาน ๓ มาตรฐาน		กรรมการ
๑๑. นายมนตรี ศรีกุลนาวา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา(แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมประจำปี
๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน(SAR)
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายนอก
๖. ติดตามและจัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนางาน
๘. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. ดำเนินงานตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๑. นางสาวสุภาพร ศรีคำ	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพรณี เหมือนถนอม	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางลลิตา คำผิว	ครู วิทยาลัยฯ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	กรรมการ
๗. นายธวัชชัย รักพริ้ว	ครู	กรรมการ
๘. นางนิศากร วสุธารัฐ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายกิตติพงษ์ ภูพินนา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัศมี สุขผดุง	พนักงานราชการ	กรรมการ

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑๑. นางพรพรรณ สมัคค้ำ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๒. นางนวรรตน์ ปักกระเน | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ตามเกณฑ์
๒. กรอกข้อมูลและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ IEP
๓. ดำเนินการสอนตามแผน IEP และ IIP
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน และปรับให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ
๕. จัดทำข้อมูลระบบ SET ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (WCSS)

- | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------|
| ๑. นางสุภาพร ศรีค้ำ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๔. นายธวัชชัย รักพริ้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ | กรรมการ |
| ๕. นางอังคณา ชุตินิรันดร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๗. นางโสภิตา ฉิมจารย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | กรรมการ |
| ๘. นางพิมพ์สุภา รักษ์สกุลโทอิน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๙. นายชัยณรงค์ คีรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา | กรรมการ |
| ๑๐. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | กรรมการ |
| ๑๑. นายมนตรี ศรีกุลนาวา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางนวรรตน์ ปักกระเน | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆและประเมินความสำเร็จจากการรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนพระครูพิทยาคม โครงการอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)
๒. จัดทำโครงการบริหารงานด้านต่างๆ และประเมินความสำเร็จจากการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๓. ตั้งคณะกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากลของโรงเรียนให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และนำรวมถึงติดตามประเมินผล การดำเนินกิจกรรม หรือโครงการ
๔. ติดตาม ประเมิน กิจกรรม/โครงการ โดยคณะกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากลของหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนพระครูพิทยาคม คณะกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากล ติดตามประเมินผลประกาศเป็นบุคคลต้นแบบและหน่วยงานต้นแบบ
๕. รายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ทางเว็บไซต์และอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. สรุปผลการดำเนินงานของงานโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนว

๑. นายสัญญา เสนาพันธ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์	หัวหน้าระดับ ม.๑	กรรมการ
๓. นายอนุพงษ์ รังสีสันติวานนท์	หัวหน้าระดับ ม.๒	กรรมการ
๔. นางประไพ ศรีศิริรินทร์	หัวหน้าระดับ ม.๓	กรรมการ
๕. นายอัศวิน อัครศรีวร	หัวหน้าระดับ ม.๔	กรรมการ
๖. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้าระดับ ม.๕	กรรมการ
๗. นางกิตติมา สุขสังข์	หัวหน้าระดับ ม.๖	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙. นางจิตาภา อรุณศิริภูมิ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจพัฒนาระบบงาน แนะแนวทางวิชาการโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับ ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. พัฒนาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแนะแนว และการให้คำปรึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา-จัดทำสถิติต่างๆ
๖. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๘. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๙. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๑๐. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๑๑. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๑๒. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๑๓. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม
๑๔. จัดงานปัจฉิม นิเทศและพิธีรับใบประกาศนียบัตร ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร ม.ต้น และ ม.ปลาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางอังคณา ชูตินิรันดร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางโสภิตา ฉิมจรรย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๕. นางพิมพ์สุภา รักษาสกุลโทอิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖. นายชัยณรงค์ คีรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	กรรมการ
๗. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกรรมการ	
๘. นางสาวสมภารณ์ ดวงฤทธิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ

๙. นายธวัชชัย รักพริ้ว หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กรรมการ
 ๑๐. นางสาวภาพร ศรีคำ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
 มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมให้ ครู ทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการประกวดงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง
๔. เผยแพร่ผลงานวิจัยดีเด่นไปยังหน่วยงานต่างๆ

๑๑. งานนิเทศการศึกษา/ นักศึกษาฝึกประสบการณ์

- | | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางสาวจิต เบเนนเทท์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิวารมณีย์ เรืองไกล | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางกัญญณันท์ สัมมาทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๔. นางอังคณา ชูตินรินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๖. นายธวัชชัย รักพริ้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗. นายชัยณรงค์ ศิริ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวภรณ์ ดวงฤทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | กรรมการ |
| ๙. นางโสภิตา ฉิมจารย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | กรรมการ |
| ๑๐. นางพิมพ์สุภา รักข์สกุลโทอื่น | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวภาพร ศรีคำ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อบ่งชี้งานการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคคล
๒. วางแผนการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามความต้องการของครู ในสถานศึกษา
๓. ดำเนินงานในการนิเทศอบรม สัมมนา ครู และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ สู่นักเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาของครู และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ จัดการเรียนรู้ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. พัฒนาระบบการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและส่งมอบให้แก่ครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู ในวันแรกของการปฏิบัติการสอน
๗. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการ สอนของนักศึกษารวมทุกสาขาวิชา
๘. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อแก้ปัญหาการวางตัวและความประพฤติ ของนักศึกษา
๙. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์นิเทศของมหาวิทยาลัย
๑๐. เสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อมหาวิทยาลัย
๑๑. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียนกับมหาวิทยาลัย สัมพันธ์ภาพระหว่างนักศึกษาฝึกประสบการณ์ กับครูพี่เลี้ยง

๑๒. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างนักศึกษาต่างสาขาที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนเดียวกัน
๑๓. ประสานงานการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลร่วมกับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ และหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ประสานงานการพัฒนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จัดระบบงานนิเทศการศึกษาอื่นๆ ทั้งในและนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓๒
๑๕. ทำจุลสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารแนวทางการปฏิรูปทางการเรียนรู้สู่ตำแหน่งครูมืออาชีพและความก้าวหน้าในการพัฒนาวิชาชีพตำแหน่ง ครู สำหรับตำแหน่ง ครู ในสถานศึกษา
๑๖. สรุปรายงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศการนิเทศการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของครูในสถานศึกษาด้านวิชาการ และการจัดการเรียนรู้สู่ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๒. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

๑. นางสมภารณ์ ดวงฤทธิ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุพรรณิ เหมือนถนอม	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชัยณรงค์ คีรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวณิชชา มีแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางโสภิตา ฉิมจารย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางอนงศรี รักษาสุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายสัญญา เสนาพันธ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายธวัชชัย รักพรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สํารวจรายชื่อปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาไทยในท้องถิ่น
๒. จัดทำทะเบียนหรือขึ้นทะเบียนไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น
๔. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทยให้เป็นที่แพร่หลาย เพื่อความภาคภูมิใจในความเป็นไทยร่วมกัน
๕. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๖. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ตั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในและบริการชุมชนและหน่วยงาน อื่นๆ
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางนวรรตน์ ปักการะเน	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นายธวัชชัย รักพรา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
๕. นางอังคณา ชุตินิรันดร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. นางโสภิตา ฉิมจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๗. นางพิมพ์สุภา รักษาสกุลโทอื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙. นายชัยณรงค์ คีรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	กรรมการ
๑๐. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นางประไพ ศรีศิริรินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการจัดทำ การใช้สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมการพัฒนา ครู ในการผลิต และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดทำสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนและด้านเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. จัดทำทะเบียนสื่อ วัสดุ - อุปกรณ์ และสื่อเอกสารที่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตในแต่ละปีการศึกษา
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการศึกษา

๑. นางนวรรตน์ ปักการะเน	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหริด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางพรพรรณ สมัคค้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวรัศมี สุขผดุง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกภาคเรียนและทุกระดับชั้น
๒. งานตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียน
๓. ดำเนินการจัดสอบวัดผลและประเมินผลระดับชาติ
๔. งานสำรวจและดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน (๐,ร,มส)
๕. งานประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
๖. ส่งผลการเรียนและประสานงาน ถ่ายโอนผลการเรียนลงใน ปพ.๑ กับแผนทะเบียนและแนบแนว
๗. งานรวมสรุปผลการเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่อการอนุมัติ
๘. งานรวบรวมแบบสรุปผลการเรียน (ปพ.๕) ToSchool.In ในแต่ละวิชาและทำสรุปผลการเรียนทุกรายวิชาในแต่ละชั้น
๙. งานพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล

๑๐. งานวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบ
๑๑. ดำเนินและประสานวิทยากรในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนพิเศษให้กับนักเรียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานทะเบียนนักเรียน/งานจัดทำข้อมูล GPA

๑. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพจนี อพรรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางพรพรรณ สมัคค้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ดำเนินการจัดทำ/ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษาดังนี้
 - ปพ.๑ : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นบันทึกผลการเรียนรู้ รายวิชาต่างๆตลอด ช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น
 - ปพ.๒: ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้จบ การศึกษา ภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ปพ.๓: แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของ ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ปพ.๔: แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นเอกสารรายงาน ผลการประเมินคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
 - ปพ.๕ : จัดทำแบบฟอร์มสำหรับครูผู้สอนนำไปบันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการ วัดผลและประเมินผลการเรียน
 - ปพ.๗ : ใบรับรองผลการศึกษา เป็นเอกสารรับรองผลการศึกษาของผู้เรียนเป็น ชั่วคราว
 - ปพ.๘ : สมุดบันทึกผลการเรียน เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น และบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละ รายวิชา เพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถใช้เป็นเอกสารการศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในเอกสาร เพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้
๔. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่ นักเรียน-ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการ เรียนต่อไป
๕. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้น และรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
๖. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอตัวใหม่ทุกปีการศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร
๗. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่นจำนวนนักเรียน แยก ตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติการเข้า - ออกกลางปี และอื่นๆที่ จำเป็นต้องการข้อมูล
๘. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้อง กับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๓๒ และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานทะเบียน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
๑๑. เก็บรวบรวมหลักฐานระดับคะแนนของแต่ละวิชา
๑๒. ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนเมื่อนักเรียนลาออก หรือจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษา
๑๓. ขออนุมัติจบหลักสูตรนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. จัดทำสถิติของนักเรียนแต่ละปี
๑๕. รับคำร้องเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล วัน-เดือน- ปี เกิดของนักเรียน
๑๖. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นเพื่อบริการ ครู -อาจารย์ และจัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียน
๑๗. รับคำร้องย้ายเข้า-ย้ายออกและจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการย้ายเข้า-ย้ายออก ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบจากโรงเรียนไปแล้ว
๑๘. รับคำร้องการเปลี่ยนแผนการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๙. จัดทำระเบียบของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโปรแกรม ToSchool.in

๑. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย รักพรา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอิทธิพล ดาบรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายอัศวิน อัครศรีวร	ครู	กรรมการ
๕. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	กรรมการ
๖. นางนวรรตน์ ปักการะเน	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกระทำข้อมูลครูและนักเรียนในโปรแกรม Toschool.in
๒. ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศโปรแกรม Toschool.in
๓. ประสานข้อมูล Toschool.in กับงานทะเบียน งานวัดผล และ DMC
๔. รายงานข้อมูลสารสนเทศโปรแกรม Toschool.in ต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานรับนักเรียนใหม่ (ม.๑ - ม. ๔)

๑. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางประไพ ศรีศิริรินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองกรรมการ
๓. นางสาวพจณี อพรรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรัศมี สุขผดุง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางพรพรรณ สมัคค้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนนักเรียนใหม่และปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. เก็บรวบรวมหลักฐานของนักเรียน
๓. จัดทำสถิติของนักเรียนแต่ละปี
๔. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียน

๕. รับคำร้องการเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๖. จัดทำระเบียบของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมรายงานตัว มอบตัว และปฐมนิเทศนักเรียน ม.๑ , ม.๔
๘. จัดกิจกรรมปรับพื้นฐานนักเรียน ม.๑ , ม.๔ ใหม่
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพจณี อพรรรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางพรพรรณ สมัคค้ำ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ ให้สะดวกต่อการนำไปใช้ อย่างสะดวกรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
๒. จัดดำเนินงานสารสนเทศและรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มตามแบบที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

- | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสุพรรณิ เหมือนถนอม | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ | หัวหน้าระดับ ม.๑ | กรรมการ |
| ๓. นายอนุพงษ์ ริงส์สันติวานนท์ | หัวหน้าระดับ ม.๒ | กรรมการ |
| ๔. นางประไพ ศรีศรีรินทร์ | หัวหน้าระดับ ม.๓ | กรรมการ |
| ๕. นายอัศวิน อัครศรีวร | หัวหน้าระดับ ม.๔ | กรรมการ |
| ๖. นายสุพจน์ มีแก้ว | หัวหน้าระดับ ม.๕ | กรรมการ |
| ๗. นางกิตติมา สุขสังข์ | หัวหน้าระดับ ม.๖ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | กรรมการ |
| ๙. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวพจณี อพรรรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ และประเมินความสำเร็จจากการรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรของโรงเรียนพระครูพิทยาคม โครงการอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการเรียนรู้อย่างบูรณาการตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดทำโครงการบริหารงานด้านต่างๆ และประเมินความสำเร็จจากการรายงาน ผลการปฏิบัติงานประจำปี ของโรงเรียนพระครูพิทยาคม
๓. จัดทำโครงการ พัฒนาคุณภาพของนักเรียนทุกด้าน และประเมินความสำเร็จ โดยยึดหลักคุณธรรมพื้นฐาน ๘ ประการ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. จัดประชุมบุคลากรของโรงเรียนพระครูพิทยาคมและสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริ

๕. ตั้งคณะกรรมการเศรษฐกิจพอเพียงของหน่วยงานให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และนำรวมถึงติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม หรือโครงการ
๖. สืบหาสภาพปัญหา ของบุคลากรและสภาพปัญหาของหน่วยงาน
๗. จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและร่วมระดมความคิดเพื่อกำหนดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ
๘. ที่จะสามารถแก้ไขปัญหา โดยที่ประชุมต้องมีความเห็นชอบ มีเหตุผลและคิดว่าหน่วยงานของตนสามารถ ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนดไว้ได้
๙. ดำเนินตามขั้นตอนของกิจกรรมหรือโครงการที่กำหนดโดยเฉพาะผู้บริหารของหน่วยงาน ต้องปฏิบัติเป็นตัวอย่างให้กับสมาชิกในหน่วยงาน
๑๐. ติดตาม ประเมิน กิจกรรม/โครงการ โดยคณะกรรมการเศรษฐกิจพอเพียงของหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนพระครูพิทยาคม คณะกรรมการเศรษฐกิจพอเพียง ติดตามประเมินผลประกาศเป็นบุคคลพอเพียงต้นแบบและหน่วยงานพอเพียงต้นแบบ

๒๐. งานพัฒนาการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายทวีชัย เลไธสง | ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๓. นางอังคณา ชูตินันต์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๕. นางโสภิตา ฉิมจารย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | กรรมการ |
| ๖. นางพิมพ์สุภา รักษ์สกุลโทอื่น | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๗. นายชัยณรงค์ คีรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวภรณ์ ดวงฤทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | กรรมการ |
| ๙. นางวันนา เลไธสง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐. นายธวัชชัย รักพรา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนของโรงเรียนที่เป็นที่ตั้งศูนย์และโรงเรียนเครือข่าย รวมทั้งศึกษานิเทศก์
๓. พัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษาในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียนที่มีความพร้อมสำหรับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนและโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ รวมทั้งประชาชนในชุมชนที่รายรอบโรงเรียน
๔. พัฒนาให้ครูและนักเรียนในโรงเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศ พหุวัฒนธรรม และเทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ ในการสื่อสารกับประเทศในประชาคมอาเซียน
๕. จัดทำรายงานผลตามโครงการพัฒนาการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางจิตตาภา อรุณศิริภูมิ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสัญญา เสนาพันธ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายอนุพงษ์ รั้งสีสันติวานนท์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายอิทธิพล ดาบรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นายธวัชชัย รักพรา | ครู | กรรมการ |

๖. นายอัศวิน อัครศรีวร	ครู	กรรมการ
๗. นายมารุต รัตน์ปลื้ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายมนตรี ศรีกุลนาวา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กิจกรรมแนะแนว
- กิจกรรมในเครื่องแบบ (ลส. นน. ยว. บพ. นศท.)
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมทัศนศึกษา
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อบ่งชี้วางแผนการจัดกิจกรรมและส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมการทัศนศึกษาและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๒. ประสานความร่วมมือกับตำแหน่ง ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย
๓. สำรวจความต้องการและสภาพปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. จัดทำแผนโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. รวบรวมรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นำเสนอกลุ่มบริหารงาน
๗. วิเคราะห์ข้อบ่งชี้และวางแผนส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ประกอบด้วย การจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ การจัดกิจกรรมนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชนอื่นๆ การจัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่างๆ การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกีฬา และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกับนักเรียน
๘. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มกิจกรรมนักเรียน ครูที่ปรึกษาและกลุ่ม/งานอื่นๆ เพื่อร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นิเทศ ติดตามและประสานงาน การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และสรุปรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานการจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางอังคณา ชูตินรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นายธวัชชัย รักพรา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นายชัยณรงค์ คีรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นางโสภิตา ฉิมจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นางพิมพ์สุภา รักษ์สกุลโทอื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นางนวรรตน์ ปักการะเน	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพจณี อพรรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. นางสาวรัศมี สุขผดุง
มีหน้าที่

พนักงานราชการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้ อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบ อื่นๆตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวพจณี อพรรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขจิต เบนเนทท์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัญญ์ณันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางอังคณา ชูตินรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖. นายธวัชชัย รักพรา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายชัยณรงค์ คีรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางโสภิตา ฉิมจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นางพิมพ์สุภา รักข์สกุลโทอื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นางฐิตาภา อรุณศิริภูมิ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. นายสัญญา เสนาพันธ์	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๓. นางนวรรตน์ ปะการะเน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
๑๔. นางสุภาพร ศรีคำ	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
๑๕. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖. นางพรพรรณ สมัคคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหริด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและ ท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม รวมทั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระฯ
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. สำรวจคาบการสอนของครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระ และจัดลำดับที่ความต้องการบุคลากร ของโรงเรียน
๘. รวบรวมข้อมูลในการจัดตารางสอน จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขตารางสอนของโรงเรียน
๙. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอน
๑๐. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุก ภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๔. งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสุขจิต เบนเนนท์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพจณี อพรรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจุฑารัตน์ นิจจิ่งหรีด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางพรพรรณ สมัคค้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวรัศมี สุขผดุง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางประไพ ศรีศิริรินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๒. งานแผนงานโครงการกลุ่ม งานงบประมาณ การเงิน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
๓. ประสานงานกับหน่วยงานในกลุ่มฯในการจัดทำงบประมาณประจำปี
๔. ควบคุมและขอใช้งบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานเรื่องการรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. งานแผนการดำเนินงานการให้บริการและสนับสนุนวิชาการ
๗. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้หนังสือเรียน เอกสารประกอบ
๘. การเรียนการสอน และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน สื่อนวัตกรรมต่าง ๆ
๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางประไพ ศรีศิริรินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพรพรรณ สมัคค้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวรัศมี สุขผดุง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานธุรการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. ดำเนินการออกหนังสือราชการ
๓. ประสานงานจัดประชุมของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการพร้อมบันทึกการประชุม
๔. รวบรวมข้อมูลการเดินทางไปราชการของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานห้องวิทยบริการ

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางฐิตาภา อรุณศิริภูมิ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวณิชชา มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานส่งเสริมพัฒนาทักษะแสวงหาความรู้วิชา IS

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุขจิต เบนเนนท์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวพจณี อพรรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายสุพจน์ มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นายอิทธิพล ดาบริรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นายมารุต รัตน์ปลื้ม | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๘. นายนฤทธิกร จันทรนี้้ว | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๙. นายอรรถพล จันทรศรีละมัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นางนิศากร วสุธารัฐ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๑๑. นายสัญญา เสนาพันธ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสุภาพร ศรีคำ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารและสื่อเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๒. จัดทำเอกสารและสื่อเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานวิชาการสืบสานและการนำเสนอพร้อมทั้งการบริการสังคม (IS๒, IS๓) ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและวางกรอบแนวทางการนำเสนอผลงานวิชา IS ของนักเรียน
๓. เป็นวิทยากรแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำการนำเสนอประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญทั้งในและนอกโรงเรียนรวมทั้งจัดให้มีการประกวดแข่งขันนำเสนออย่างต่อเนื่อง
๔. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาพร้อมพัฒนางานให้มีความถูกต้องสมบูรณ์สามารถนำไปใช้ตรงตามบริบทของชั้นเรียนและโรงเรียน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ของนักเรียนครูและบุคลากรดำเนินไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

๒๘. งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางประไพ ศรีศิริรินทร์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพรพรรณ สมัคค้ำ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัศมี สุขผดุง | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวพณี อพรรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดประชุมของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. การพิมพ์เอกสาร คำสั่ง เอกสารเพื่อการนิเทศ คู่มือครู ตามความที่ได้รับจากการมอบหมายและแบบฟอร์ม
๓. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆของกลุ่ม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งประสานการดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. สำรวจและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๘. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในเรื่องการสนับสนุนและการให้บริการของกลุ่ม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------------|---------|-----------------------------------|
| นางพรทิพย์ เอี่ยมมาลา | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
|-----------------------|---------|-----------------------------------|
- มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานต่างๆของโรงเรียน

๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| นายสุพจน์ มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล |
|------------------|-------------------------------|-------------------------------|
- มีหน้าที่

๑. หน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลวางแผน กำหนดนโยบาย นิเทศกำกับติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดการดำเนินการโครงการ
๒. หน้าที่งานด้านบุคลากรและวางแผนอัตรากำลัง เสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการงานส่งเสริมมาตรฐานและพัฒนาบุคลากร
๓. หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
	หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลัง	กรรมการ
	หัวหน้างานการบรรจุแต่งตั้งการเลื่อน	กรรมการ
	เงินเดือนและการย้ายข้าราชการครู	
	หัวหน้างานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ	กรรมการ
๒. นางวนิชชา มีแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ	กรรมการ
	ครูและการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	
	หัวหน้างานทางวินัยและการลงโทษ	กรรมการ
๓. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
	หัวหน้างานการจัดทำทะเบียนประวัติ	กรรมการ
	หัวหน้างานการจัดทำบัญชีรายชื่อ	กรรมการ
	เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๔. นายอรรถพล จันทร์ศรีละมัย	หัวหน้างานเวรประจำสัปดาห์	กรรมการ
	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต	กรรมการ
	หัวหน้างานการลาข้าราชการครูและบุคลากร	กรรมการ
	หัวหน้างานประเมินผลงานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายณฤทธิ์กร จันทร์นัว	หัวหน้างานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ	กรรมการ
	และการขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพครู	
	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
	หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มงานบุคคล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๒. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. งานการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง

๑. นายสุพจน์ มีแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายณฤทธิ์กร จันทร์นัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงานและจัดประชุม เพื่อจัดทำแผนงาน / โครงการ
๒. รวบรวมแผนงาน/โครงการในกลุ่มงาน ส่งต่อไปกับประธานกรรมการแผนงานและนโยบายของโรงเรียน

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
๓. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการและสรุปผลการมาปฏิบัติราชการพร้อมจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณการลาและสรุปผลการลา
๕. ดำเนินการสรุปวันลาเมื่อสิ้นปีงบประมาณพร้อมแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ยืนยันรับทราบข้อมูล แล้วนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

๖. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางวณิชชา มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายสุพจน์ มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกข้อมูล
๓. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖)

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุพจน์ มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายอรรถพล จันทร์ศรีละมัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำของโรงเรียน
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานเวรประจำสัปดาห์

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำใน โรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีกฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในโรงเรียน
๔. จัดเวรประจำสัปดาห์ให้แต่ละระดับพร้อมทั้งสรุปรายงานผล

๙. การงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายสุพจน์ มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนฤทธิกร จันทร์นัว | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ การขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพครู

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------|
| ๑. นายณัฐกิตร์ จันทร์นัว | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอรรถพล จันทร์ศรีละมัย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน เพื่อเสนอต่อไปยังสำนักงานพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมมาตรฐานและพัฒนาบุคลากรส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางวณิชชา มีแก้ว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภิญญาดา จงอ่อนกลาง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ
๕. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติตนตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๘. เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเอง
๙. ป้องกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัย
๑๐. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๑๒. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
๑๓. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. งานโรงเรียนสุจริต

- | | | |
|------------------------------|------------|---------------|
| ๑. นายอรุณพล จันทร์ศรีละม้าย | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณฤทธิกร จันทร์นี้้ว | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ระยะสั้นระยะยาว
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของโครงการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยนวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาสและสรุปผลประจำปี
๖. อื่นๆ ที่เห็นสมควร และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ “โรงเรียนสุจริต”

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ**๑. รองกลุ่มบริหารงบประมาณ**

นางศิวารมณีย์ เรืองไกล ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. รับผิดชอบดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณต่อผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวาริตา พิสิษฐพิติกุล ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในการบริหาร การควบคุม กำกับ ดูแลในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|
| ๑. นางศิวารมณีย์ เรืองไกล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวาริตา พิสิษฐพิติกุล | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | รองประธานกรรมการ |
| | หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๓. นางพรทิพย์ พุทไธวัฒนัน | หัวหน้างานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๔. นางอนงศรี รักษาสุวรรณ | หัวหน้างานธนาคารออมทรัพย์นักเรียน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพจณี อพรรัมย์ | หัวหน้างานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์ | หัวหน้างานยานพาหนะ | กรรมการ |
| ๗. นายสัญญา เสนาพันธ์ | หัวหน้างานประกันชีวิต | กรรมการ |
| ๘. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ | เจ้าหน้าที่งานธนาคารออมทรัพย์นักเรียน | กรรมการ |
| ๙. นายธวัชชัย รักพรา | หัวหน้างานควบคุมภายใน | กรรมการ |
| | หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศและโรงเรียน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวดาติกา มะณู | เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ |

๑๑. นายมารุต รัตน์ปลื้ม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๒. นายสุวิศิษฐ์ ติรบริมย์	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่งานประกันชีวิต	กรรมการ กรรมการ
๑๓. นางสาววิมล เดยงรัมย์	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานการเงินการบัญชี	กรรมการ กรรมการ กรรมการ
๑๔. นางนิศากร วสุธารัฐ	เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ	กรรมการ
๑๕. นางสาวรุ่งตะวัน บุ่งทอง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๖. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา	หัวหน้างานนโยบายและแผน เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วิเคราะห์ และประเมินผล การดำเนินงานโดยมีหลักฐานและตรวจสอบได้
๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาดำเนินงาน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานนโยบายและแผน

๑. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา	หัวหน้างานนโยบายและแผน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขจิต เบนเนทท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นางณัฐริณี ฤทธิรักษ์มุสิก	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางวาริตา พิสิฐพรปิติกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นายอัศวิน อัครศรีวร	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางกัญญนันท์ สัมมาทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๘. นายธวัชชัย รักพรา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
๙. นางอังคณา ชูตินรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๐. นางโสภิตา ฉิมจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. นางพิมพ์สุภา รักข์สกุลโทอื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๒. นายชัยณรงค์ ศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษา ฯ	กรรมการ
๑๓. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๔. นางภิญญดา จงอ่อนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑๕. นางสุภาพร ศรีคำ	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในฯ	กรรมการ
๑๖. นางฐิตาภา อรุณศิริภูมิ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๗. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๑๘. นายสุวิศิษฐ์ ติรบริมย์	เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง

๓. ขออนุญาตและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๕. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๖. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะ ๔ ปี
๘. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางวาริศา พิสิฐพรพิติกุล | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมารุต รัตน์ปลื้ม | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวดาติกา มะณู | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. วางแผนพัสดุ
๓. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๔. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกรายการ ที่ซื้อหรือจ้างด้วยเงินอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการศึกษา
๕. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๖. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ตรวจสอบพัสดุ และควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. จัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ โดยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๑. ลงทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์รายบุคคล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพรทิพย์ พุทไธวัฒน์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรุ่งตะวัน บุ่งทอง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิมล เดย์รัมย์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การจัดทำหลักฐานการเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๑.๑ เงินนอกงบประมาณ

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา
- ใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

- ทะเบียนคุมเงินฝากประเภทเงินรายได้สถานศึกษา -สมุดเงินสด
 - สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน-ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ๑๘ ประเภท
 - ทะเบียนคุมเงินฝากประเภทเงินอุดหนุน -ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
 - ทะเบียนคุมรายรับรายได้ในสถานศึกษา - ทะเบียนคุมเงินค่าสาธารณูปโภค
 - หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท- ทะเบียนคุมเช็ค
 - ๑.๒ เงินงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก -ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
 - สมุดเงินสด
 - ๑.๓ เงินรายได้แผ่นดิน
 - ใบเสร็จรับเงิน -สมุดเงินสด -ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก
 - ๑.๔ รายงาน
 - เงินคงเหลือประจำวัน - ข้อมูลตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษา
 - รับจ่ายรายได้สถานศึกษา - ประเภทเงินคงเหลือ
 - เงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๒. จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ ปลอดภัยและเป็นปัจจุบัน
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทุกภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานยานพาหนะ

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสมภารณ์ ดวงฤทธิ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิม คูเชิดรัมย์ | พนักงานขับรถ | กรรมการ |
| ๓. นายจักรพงษ์ โสชะระา | พนักงานขับรถ | กรรมการ |
| ๔. นายลักษณ์ โพนอก | พนักงานขับรถ | กรรมการ |
| ๕. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะทุกประเภท
๒. จัดทำทะเบียนและแบบฟอร์มการขออนุญาตการใช้ยานพาหนะและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะโดยแสวงหาความร่วมมือจากผู้ชำนาญการ
๔. ควบคุมดูแล ดำเนินการจ้างซ่อมยานพาหนะทุกประเภท
๕. ควบคุมดูแล การใช้รถราชการและจัดระบบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. จัดระบบการให้บริการที่ดี มีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันชีวิต

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสัญญา เสนาพันธ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | กรรมการ |
| ๓. นายสุวิศิษฐ์ ดีรบรัมย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัย
๒. รับสมัครนักเรียนทำประกันอุบัติเหตุรวมทั้งติดตามการจ่ายเงินประกันของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐาน ตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินประกัน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ในการทำประกันชีวิตและการเบิกจ่ายเงินประกันชีวิต
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงานบริหารทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน

๑. นายธวัชชัย รักพรา	หัวหน้างานควบคุมภายใน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขจิต เบนเนทท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางวาริตา พิสิฐพรปิติกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางณัฐริณี ฤทธิรักษ์มุสิก	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นายอัศวิน อัครศรีวร	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างมีระบบ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๑. นายธวัชชัย รักพรา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขจิต เบนเนทท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางวาริตา พิสิฐพรปิติกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางณัฐริณี ฤทธิรักษ์มุสิก	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นายอัศวิน อัครศรีวร	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางประไพ ศรีศรีรินทร์	เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นายณฤทธิกร จันทร์นัว	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๙. นางสิตานันท์ คีรี	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา	เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๑. นายยงยุทธ การินทร์	เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๒. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์	เลขานุการผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๓. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๓. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๔. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนโดยยึดแนวทางปฏิบัติงานตามคู่มือการบริหารขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ องค์ความรู้ใหม่ๆ

๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กิจกรรม งาน ภายในโรงเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอ
๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง และต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธนาคารออมทรัพย์นักเรียน

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอนงศรี รักษาสุวรรณ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพรทิพย์ พุทไธวันต์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางวาริศา พิสิฐพรปิติกุล | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารจัดการการออมทรัพย์ให้กับนักเรียนที่เป็นสมาชิกโรงเรียน
๒. ทำบัญชีการฝาก-ถอน เงินของสมาชิกธนาคาร
๓. สรุปรายงานความคืบหน้าของงานธนาคารออมทรัพย์นักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมให้มากขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจณี อพรรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายทุกท่าน | | กรรมการ |
| ๓. นายสัญญา เสนาพันธ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนคัดเลือก นักเรียนที่มีคุณสมบัติในการรับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี
๒. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนนักเรียนเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนที่ผูกกับรายได้ในอนาคต ให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินงานด้านสัญญา เงินกู้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยประสานงานกับธนาคารกรุงไทยให้เป็นปัจจุบัน
๔. สรุปรายงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อสถานศึกษาและธนาคาร
๕. จัดกิจกรรมและควบคุม ดูแล ให้นักเรียนที่ได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิมล เดย์รัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ | | กรรมการ |
| ๓. นางนิศากร วสุธารัฐ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. บันทึกข้อความกลุ่ม ประสานงานธุรการโรงเรียนเพื่อออกหนังสือส่งไปหน่วยงานอื่นต่อไป
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประเมินผลงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางพรทิพย์ พุทไธวัฒน์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอนงศรี รักษาสุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพจณี อพรรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสมาภรณ์ ดวงฤทธิ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายมารุต รัตน์ปลื้ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวดาลิกา มะณู	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาววิมล เดย์รัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๙. นายสุวิศิษฐ์ ตีร์รัมย์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวรุ่งตะวัน บุ่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนา งานประเมินผลงานบริหารทั่วไป ประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำ / รวบรวม / เผยแพร่เอกสารและผลงานของงานที่สังกัดในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของงาน ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการและสารสนเทศของงาน
๔. จัดทำแบบประเมินงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. จัดทำรายงานประจำปีของงาน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางเพ็ญพร จันทร์ละมุนมา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวิศิษฐ์ ตีร์รัมย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งตะวัน บุ่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเอกสาร-แบบฟอร์มไว้บริการ ครู บุคลากรอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร ผลงาน และแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกับกลุ่มบริหารงบประมาณทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป**๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป**

นายอังกูร วัชรพงศ์ศิริ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่ม
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารงานเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางณัฐรีนีย์ ฤทธิรักษ์มุสิก ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางณัฐรีนีย์ ฤทธิรักษ์มุสิก	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
	หัวหน้างานกิจกรรมนอกหลักสูตร	กรรมการ
๒. นางโสภิตา ฉิมจารย์	หัวหน้างานบริการโภชนาการ	กรรมการ
	หัวหน้างานปฏิคมโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางกิตติมา สุขสังข์	หัวหน้างานเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน	กรรมการ
	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน	กรรมการ
	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพส่งเสริมสุขภาพอนามัย	กรรมการ
๔. นายชัยณรงค์ ศิริ	หัวหน้างานบ้านพักครูและหอพักนักกีฬา	กรรมการ
๕. นายอนุพงษ์ รังสีสันติวานนท์	หัวหน้างานอาคารเรียนและอาคารประกอบ	กรรมการ
	หัวหน้างานบริการห้องเรียน	กรรมการ
	หัวหน้างานบริการห้องบริการและห้องพิเศษ	กรรมการ
	หัวหน้างานเวรยามรักษาการณ์	กรรมการ
๖. นายยงยุทธ การินทร์	หัวหน้างานโสตฯและงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	กรรมการ
	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	กรรมการ
๗. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์	หัวหน้างานธุรการและงานสารบรรณ	กรรมการ
	หัวหน้างานภาคีเครือข่าย	กรรมการ
	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย	กรรมการ
	เจ้าหน้าที่งานเวรยามรักษาการณ์	กรรมการ
	เจ้าหน้าที่งานปฏิคมโรงเรียน	กรรมการ
	เจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียน	กรรมการ
๘. นายอิทธิพล ดาบรัมย์	หัวหน้างานนักการภารโรง	กรรมการ
	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	กรรมการ
๙. นางลลิตา คำผิว	หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	กรรมการ
๑๐. นายกิตติพงษ์ ภูพันทนา	หัวหน้างานกิจกรรมขยะรีไซเคิล	กรรมการ
๑๑. นางสาวฐิติพร พวงเพชร	เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ	กรรมการ
๑๒. นางสิตานันท์ ศิริ	หัวหน้างานธุรการและสารสนเทศกลุ่ม	กรรมการและเลขานุการ
	หัวหน้างานประเมินผลงานกลุ่ม	กรรมการ
	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนักการภารโรง

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอิทธิพล ดาบรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายขาว ตีรรัมย์ | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๓. นายเฉลิม ดุเชตรรัมย์ | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๔. นายจักรพงษ์ โสชะรา | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๕. นางกัญญาภักดิ์ พจนะกุล | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๖. นายลักษณะ โพนนอก | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๗. นายชัยณรงค์ คีรี | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่กำกับดูแลให้นักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. เมื่อว่างจากภารกิจประจำวันอื่นๆ จะต้องอยู่ประจำ ณ ที่ใดที่หนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้เพื่อความสะดวกในการตามตัว
๒. ต้องเก็บกวาดกระต๊าก และตกแต่งบริเวณอาคารอยู่เสมอ
๓. ทำความสะอาดห้องพักครูและห้องน้ำที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
๔. หมั่นทำความสะอาดห้องน้ำ ทั้งครูและนักเรียนให้สะอาด
๕. ปิด-เปิด อาคารเรียนห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. เมื่อพบเห็นสิ่งใดชำรุดเสียหาย ควรซ่อมแซมทันทีหรือรีบรายงานให้หัวหน้าอาคารสถานที่ทราบ
๗. ซ่อมแซมอาคารหรือครุภัณฑ์ของอาคารที่ชำรุดในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือตามควรแก่กรณีเวียนหนังสือ ของทางราชการ
๘. จัดหาน้ำดื่มใส่ภาชนะและคอยเปลี่ยนให้สะอาดอยู่เสมอตามห้องพักครูและทำความสะอาดตามจุดน้ำดื่มของนักเรียน
๙. นำขยะจากบริเวณอาคารหรือห้องพักครูทิ้งลงในถังขยะโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ต้องรดน้ำบริเวณอาคารเรียนอยู่เสมอและปลูกซ่อมแซมเมื่อมีต้นไม้
๑๑. เมื่อมีกิจธุระเร่งด่วน ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม
๑๒. ปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารเรียน ตามวัน เวลา ทุกวันเมื่อพบว่าชำรุดควรรีบรายงาน
๑๓. ช่วยดูแลทรัพย์สินของทางโรงเรียนและของครู
๑๔. ให้ระลึกอยู่เสมอว่าเมื่อละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด โรงเรียนมีสิทธิ์ลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี
๑๕. ควรมีการยาท สุขภาพเรียบร้อยแก่คณะครูตามสมควร
๑๖. ต้องอยู่ประจำอาคารตลอดเวลา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดูแลสวนหย่อมและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๑๘. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๑๙. ร่วมงานพัฒนาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายอิทธิพล ดาบรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุพรรณิ เหมือนถนอม | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

๓. นายขาว ตีรบรมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. นายเฉลิม ดุเชตรมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นายจักรพงศ์ โสชระ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖. นายลักษณ์ โพนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗. นางกัญญาภัค พจนะกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. คณะครูที่ปรึกษา	ทุกท่าน	กรรมการ
๙. นายชัยณรงค์ คีรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้ดำเนินงาน ดังนี้

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) และจัด Big Cleaning Day
๒. ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสถานที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้
เป็นสัดส่วน มีความร่มรื่น มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม มีสถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและพักผ่อน มีอากาศที่ปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

๕. งานบริการโภชนาการ

๑. นางโสภิตา ฉิมจารย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุขจิต เบนเนทท์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิศากร วสุธารัฐ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรพรรณ สมัคค้ำ	อัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายนฤทธิกร จันทร์นัว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาประจำปีงานบริการโภชนาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดสถานที่บริเวณโรงอาหารให้สะอาดเรียบร้อย มีวัสดุ ครุภัณฑ์ครบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
๓. กำกับ ควบคุม ดูแล จัดการ ตรวจสอบคุณภาพของอาหารเครื่องดื่มให้มีคุณค่าทางโภชนาการอยู่ในระดับดี
๔. กำกับดูแลกิจกรรมการเข้าแถวซื้ออาหาร มารยาทในการรับประทานอาหาร และให้นักเรียน ครู บุคลากรทั่วไปเก็บภาชนะ เช่น ถ้วย จาน แก้ว นำไปวางไว้บริเวณที่จัดให้อย่างเรียบร้อย เป็นต้น
๕. ควบคุมดูแลมาตรฐานระบบสุขาภิบาล ระบบสาธารณสุขบุคคลของผู้จำหน่ายอาหารโดยประสานงานกับงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดบริการน้ำดื่มที่มีมาตรฐาน สะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้เพียงพอแก่ครูและนักเรียน
๗. จัดเครื่องหรือภาชนะใส่น้ำดื่มให้เพียงพอกับห้องพักครูและให้เพียงพอกับโรงเรียน
๘. ดำเนินการจัดบริการอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภค ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. กำกับ ควบคุม นิเทศการดำเนินงานของผู้ประกอบการ ให้เรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นธรรม
๑๐. ควบคุม ดูแลประโยชน์ทั่วไปจากผู้ประกอบการ เช่น ความเสียสละ ความสามัคคี เป็นต้น

๑๑. ปุจฉาที่ตีให้แก่ผู้ประกอบการ เช่น ความเสียสละ ความสามัคคี เป็นต้น
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพยาบาลและงานอนามัยโรงเรียน/งานอนามัยคุ้มครองผู้บริโภค

๑. นางลลิตา คำผิว	ครู วิทยาลัยนาระ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกิตติมา สุขสังข์	ครู วิทยาลัยนาระ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสิตานันท์ คีรี	ครู วิทยาลัยนาระ ครุชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
๒. และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๖. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๘. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๙. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๑๐. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

๑. นางณัฐรีนีย์ ฤทธิรักษ์มุสิก	ครู วิทยาลัยนาระ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยณรงค์ คีรี	ครู วิทยาลัยนาระ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอิทธิพล ดาบริมย์	ครู วิทยาลัยนาระ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายงยุท การินทร์	ครู วิทยาลัยนาระ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวปภาวรินทร์ อินทรพิทักษ์	หัวหน้าระดับ ม.๑	กรรมการ
๖. นายอนุพงษ์ รังสีสันติวานนท์	หัวหน้าระดับ ม.๒	กรรมการ
๗. นางประไพ ศรีศรีรินทร์	หัวหน้าระดับ ม.๓	กรรมการ
๘. นายอัศวิน อัครศรีวรร	หัวหน้าระดับ ม.๔	กรรมการ
๙. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้าระดับ ม.๕	กรรมการ
๑๐. นางกิตติมา สุขสังข์	หัวหน้าระดับ ม.๖	กรรมการ

๑๑. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน กรรมการ

๑๒. นางสีตฉานันท์ ศิริ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน นอกหลักสูตร ให้กับนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประเมินผลและรายงานต่อผู้บริหาร
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอิทธิพล ดาบรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนุพงษ์ รังสีสันติวานนท์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรัศมี สุขผดุง | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๔. นายยงยุทธ การินทร์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเผยแพร่เกียรติประวัติ/เกียรติยศโรงเรียน

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางกิตติมา สุขสังข์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวันนา เลไธสง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายอิทธิพล ดาบรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสีตฉานันท์ ศิริ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ

- | | |
|---|--|
| ๑.๑ ด้านวิชาการ | ๑.๒ ด้านคุณธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ |
| ๑.๓ ด้านกีฬา | ๑.๔ ด้านศิลปะดนตรี นาฏศิลป์ |
| ๑.๕ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน | ๑.๖ ความสัมพันธ์ด้านอื่นๆ |
๒. จัดทำวารสาร หนังสือ และแผ่นพับ ป้าย ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่เกียรติยศของโรงเรียน ทุกเดือน
 ๓. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
 ๔. จัดดูแลห้องเกียรติยศ ทำทะเบียนคุณรางวัลต่างๆที่โรงเรียนได้รับ
 ๕. จัดทำธรรมเนียม ประวัติผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นายยงยุทธ การินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอนุพงษ์ รังสีสันติวานนท์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายธวัชชัย รักพริ้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรัศมี สุขผดุง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายอิทธิพล ดาบรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษา

- ๑.๑ จัดระบบควบคุมเสียงของโรงเรียน
- ๑.๒ มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๓ มีแนวปฏิบัติและให้บริการโสตทัศนศึกษา
- ๑.๔ ประเมินผลการจัดการทางโสตทัศนศึกษา

๒. วางแผน สํารวจ จัดทำ ส่งเสริม ช่อมบำรุง ควบคุม เก็บรักษา การผลิต การใช้ ให้บริการอุปกรณ์ด้านนวัตกรรมโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ

๓. จัดให้มีเครื่องมือโสตทัศนศึกษาอย่างห้องมัลติมีเดียทุกงาน สาระการเรียนรู้ ห้องสมุด โรงอาหารและห้องประชุม ปฏิบัติการ

๔. รายงานการประเมินผลการพัฒนาใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาต่อของสถานศึกษา

๕. จัดทำแบบการประเมินการใช้บริการ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเวรยามรักษาการณ์

๑. นายอนุพงษ์ รังสีสันติวานนท์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนา งานรักษาความปลอดภัยและเวรรักษาการณ์ ประจำปีของโรงเรียน

๒. ออกคำสั่งเวรยามรักษาการณ์กลางวันทั้งกลางวัน วันหยุด ภาคกลางคืนให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ โดยเวรยามรักษาการณ์กลางวันและวันหยุดให้ปฏิบัติดังนี้

- รับมอบเวรยามจากผู้อยู่เวรยามเวลากลางคืน ตรวจสอบ ดูแล ความเรียบร้อยต่างๆ ภายในโรงเรียน
- รับส่งหนังสือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เร่งด่วน
- บันทึกการมาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ลงในสมุดบันทึกเวรยามรักษาการณ์ประจำวัน
- มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. ของแต่ละวัน
- และมอบหมายเวรยามรักษาการณ์ให้ผู้อยู่เวรยามเวลากลางวัน

๒.๒ โดยเวรยามรักษาการณ์กลางคืนและวันหยุดให้ปฏิบัติดังนี้

- มอบเวรยามจากผู้อยู่เวรเวลากลางวัน ตรวจสอบ ดูแล ความเรียบร้อยต่างๆ ภายในโรงเรียน
- เปิดไฟสว่างตามที่ต่าง ๆ ที่พิจารณาตามความเหมาะสมและความปลอดภัยกับสถานที่ราชการ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยของจุดที่เน้นเป็นพิเศษ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ สหกรณ์ ห้องวิชาการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องกลุ่มสาระ เป็นต้น
- บันทึกการมาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ลงในสมุดบันทึกเวรยามรักษาการณ์ประจำวัน

- มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
- และมอบหมายเวรยามรักษาการณ์ให้ผู้อยู่เวรยามเวลากลางวัน
- ๓. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การจัดเวรยามของบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๔. ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของเวรยามรักษาการณ์
- ๕. วางระบบการปฏิบัติงานของเวรยามรักษาการณ์ให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- ๖. นำระบบการพัฒนาปรับปรุง นำมาใช้ระบบกล้องวงจรปิดในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ ด้วยระบบ CCTV และนำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๗. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานธุรการและงานสารบรรณ

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวฐิติพร พวงเพชร | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงาน
๒. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆผ่านระบบ Internet
๔. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๕. ออกเลขที่คำสั่งภายในโรงเรียน ออกเลขที่บันทึกข้อความออกเลขหนังสือส่ง หนังสือราชการต่างๆ ที่นอกเหนือจากงานกลุ่มต่างๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางราชการ
๘. จัดเอกสารจากกลุ่มธุรการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อย
๙. ตรวจสอบเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. จัดเป็นบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องขอทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๒. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการนัดหมายของผู้อำนวยการทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๑๓. ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๔. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการหรือหน่วยงานต่างๆ
๑๕. ประสานงานการต้อนรับสมาชิกใหม่การโยกย้ายหน่วยงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ
๑๖. ประสานในการแสดงความขอบคุณแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนในโอกาสต่างๆ ที่เหมาะสม
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม สมุดนิเทศ เพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓. งานธุรการ สารบรรณและสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|------------------|
| ๑. นางสีตานันท์ ศิริ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอิทธิพล ดาบรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางลลิตา คำผิว | ครู | กรรมการเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. บันทึกข้อความกลุ่ม ประธานงานธุรการโรงเรียนเพื่อออกหนังสือส่งไปหน่วยงานอื่นต่อไป
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานบริหารอาคารเรียนและอาคารประกอบ

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอนุพงษ์ รั้งสีสันติวานนท์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอิทธิพล ดาบริรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสิตานันท์ ศิริ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายกิตติพงษ์ ภูพันธ์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าอาคารทุกคน | | กรรมการ |
| ๖. นักการภารโรงทุกคน | | กรรมการ |
| ๗. นายชัยณรงค์ ศิริ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางดำเนินงาน ติดตาม ประสานงาน นิเทศ งานโครงการที่มุ่งเน้นพัฒนาผลงาน(PBB) ในงานบริหารอาคารประกอบอย่างมีประสิทธิภาพแลพิจารณาโยบายและมาตรการสำคัญเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารอาคารประกอบ
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานบริหารอาคารประกอบของโรงเรียนร่วมประชุมงานบริหารทั่วไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามงานบริหารอาคารประกอบ
๔. วางแผนควบคุมภายในของงานบริหารอาคารประกอบและรายงานผลการควบคุมภายใน
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งเน้นการบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดแบบประเมินการใช้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และขอบข่ายงาน

อาคารประกอบ หมายถึง อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน อาคารโรงอาหาร อาคารหอประชุม บ้านพักครู/บ้านพักภารโรง บ้านพักนักเรียน ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๑. อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้
 - มีแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
 - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
 - มีการจัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัดการและมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ

- มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
- มีการประเมินอย่างเป็นระบบ
- มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- สรุปประเมินผลและรายงาน

๒. อาคารโรงอาหาร ให้ดำเนินการดังนี้

- มีอาคารโรงอาหาร
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
- มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- สภาพการจัดให้บริการเหมาะสม
- มีแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพที่ดี
- มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการรวบรวมผลงานและรายงานผล
- สรุปประเมินผลและรายงานผล

๓. อาคารหอประชุม / ห้องประชุม ให้ดำเนินการดังนี้

- มีหอประชุม / ห้องประชุม
- จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำหอประชุม / ห้องประชุม
- มีบุคลากรรับผิดชอบ
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- จัดการตามสภาพและให้บริการเหมาะสม
- มีแผนและมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการใช้หอประชุม / ห้องประชุม ตามแผนและตารางที่กำหนดไว้
- มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพที่ดี
- มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติงาน
- มีการบันทึกสถิติการใช้ หอประชุม / ห้องประชุม
- มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- สรุปประเมินผลและรายงาน

๔. อาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้ดำเนินการดังนี้

- จัดห้องน้ำ ห้องส้วม ถูกสุขลักษณะ
- มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
- มีบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- จัดการตามสภาพและให้บริการเหมาะสม
- มีห้องน้ำ ห้องส้วมสำหรับผู้สูงอายุและผู้พิการ
- มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม
- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ภารโรงนักเรียน คณะสี เป็นต้น
- มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะอยู่ในสภาพที่ดี

- มีแผนบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ
- สรุปประเมินผลและรายงาน

๕. อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

- มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
- มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบและเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
- มีบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
- มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและบริการเหมาะสม
- มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร
- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ใช้อาคารตามแผนและตารางที่กำหนด
- มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพที่ดี
- มีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติ
- สรุปประเมินผลและรายงาน

๑๕.งานบริหารห้องเรียน

๑. นายอนุพงษ์ รั้งสีสันติวานนท์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล ดาบรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสิตานันท์ คีรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกิตติพงษ์ ภูพินนา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. หัวหน้าอาคารทุกคน		กรรมการ
๖. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๗. นายชัยณรงค์ คีรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางดำเนินงาน ติดตาม ประสานงาน นิเทศ งานโครงการที่มุ่งเน้นผลงาน(PBB)ในงานบริหารห้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและพิจารณาโยบายและมาตรการสำคัญเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานห้องเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารห้องเรียนของโรงเรียนร่วมประชุมงานบริหารทั่วไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามงานบริหารห้องเรียน
๔. วางระบบควบคุมภายในของบริหารงานห้องเรียนและรายงานผลการควบคุมภายใน
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งเน้นการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และขอบข่ายงาน

๑. การจัดบรรยากาศภายในห้องเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีความตึกแตกที่สวยงาม
- ไม่แออัด โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีความเป็นระเบียบ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกและสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยตามความจำเป็น พัดลม คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ๒. การใช้ประโยชน์และการดูแลบำรุงรักษาห้องเรียน ให้ดำเนินการดังนี้
 - มีแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
 - มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
 - มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
 - มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชยและการเสริมแรงทางบวก
 - สรุปรประเมินผลและรายงานผล

๑๖. งานบริหารห้องบริการและห้องพิเศษ

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายอนุพงษ์ รั้งสีสันติวานนท์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอิทธิพล ดาบริรัมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชัยณรงค์ ศิริ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายอาทิตย์ ปะสีละเตสัง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. ครูผู้รับผิดชอบห้องบริการทุกท่าน | | |
| ๖. ครูผู้รับผิดชอบห้องพิเศษทุกท่าน | | |
| ๗. นางสิตานันท์ ศิริ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายณฤธิกร จันทรนิว | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทางดำเนินงาน ติดตาม ประสานงาน นิเทศ งานโครงการที่มุ่งเน้นผลงาน(PBB) ในงานบริการห้องบริการ และห้องพิเศษอย่างมีประสิทธิภาพและพิจารณานโยบายและมาตรการสำคัญเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารห้องบริการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารห้องบริการและห้องพิเศษของโรงเรียนร่วมประชุมงานบริหารทั่วไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามงานบริหารห้องบริการและห้องพิเศษ
๔. วางระบบควบคุมภายในของงานบริการห้องบริการและห้องพิเศษและรายงานผลการควบคุมภายใน
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งเน้นการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๗. สรุปรและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และขอบข่ายงาน

ห้องบริการและห้องพิเศษ หมายถึง ห้องบริการ / ห้องผู้อำนวยการ ห้องงานวิชาการ ห้องงานบุคคล ห้องงานงบประมาณ ห้องงานบริหารทั่วไป ห้องงานกิจกรรมนักเรียน ห้องเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้อง ICT ต่างๆ/ ห้องเรียนไฮเทค ห้องบริการสื่อมัลติมีเดีย ห้องกิจกรรมสหกรณ์ ห้องสวัสดิการร้านค้า ธนาคารโรงเรียน ห้อง

ประชาสัมพันธ์ ห้องนันทนาการ ห้องคณะกรรมการนักเรียน ห้องศาสนศึกษา/ห้องปฏิบัติศาสนา ห้องกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน

๑. การจัดบรรยากาศในห้องเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- ไม่แออัด โต๊ะเก้าอี้และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
- มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง
- มีเครื่องอำนวยความสะดวกและสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยตามความจำเป็น เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- มีบรรยากาศทางวิชาการ
- มีระเบียบปฏิบัติ
- มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒. การใช้ประโยชน์และการดูแลบำรุงรักษาห้องบริการและห้องพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

- มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
- มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
- มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชยและการเสริมแรงทางบวก
- มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์
- มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
- มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการติดตามประเมินอย่างเป็นระบบ
- มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
- สรุปประเมินผลและรายงานผล

๑๗.งานชุมชนภาคีเครือข่าย

๑. นางสาวภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวฐิติพร พวงเพชร เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและ
๖. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางสาวภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวฐิติพร พวงเพชร เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและ
๖. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.งานปฏิคมโรงเรียน

๑. นางโสภิตา จิมจารย์ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสุขจิต เบนเนนท์ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางสาวอนงค์ รักษาสุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกิตติมา สุขสังข์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสิตานันท์ คีรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายนฤธิกร จันทน์วี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายมารุต รัตน์ปลื้ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวฐิติพร พวงเพชร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางนิศากร วสุธารัฐ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวพรพรรณ สมัคค้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาวรุ่งตะวัน บุ่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและออกแบบดำเนินการตามแผน จัดระบบการบริการงานปฎิคม
๒. จัดการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมและตรวจเยี่ยมโรงเรียน
๓. ให้บริการน้ำดื่ม อาหารว่างเมื่อมีแขกมาเยี่ยมและตรวจเยี่ยมโรงเรียน คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมการประเมิน
๔. ให้บริการการจัดการเรื่องอาหาร เมื่อโรงเรียนมีกิจกรรมงานเลี้ยงในเทศกาลต่าง ๆ
๕. สรุปผลการดำเนินงานปฎิคมโรงเรียน แล้วรายงานผู้บริหารทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานบ้านพักครูละหอพักนักกีฬา

๑. นายชัยณรงค์ คีรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายขาว ดิรบรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓. นายเฉลิม ดุเชตรรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. นายจักรพงษ์ โสชะระ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นางกัญญาภักดิ์ พจนะกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖. นายลักษณะ โปยนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗. นายอิทธิพล ดาบรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดบริเวณบ้านพักครู
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและ ภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๓. รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากรของโรงเรียน
๔. บันทึกผลการปฏิบัติงาน รวบรวมปัญหาเสนอหัวหน้างาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางกิตติมา สุขสังข์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพรทิพย์ พุทไธวัฒน์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดระบบบริหารงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักการสหกรณ์และนโยบายของโรงเรียน
๒. การจัดหาสินค้าที่มีคุณภาพและราคาถูกไว้บริการแก่สมาชิก
๓. การจัดทำระบบบัญชีร้านค้าอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐาน/เอกสาร เป็นลายลักษณ์อักษร
๔. การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน
๕. การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานประเมินผลงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสีตานันท์ คีรี | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยงยุทธ การินทร์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายอิทธิพล ดาบริมย์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางลลิตา คำผิว | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนา งานประเมินผลงานบริหารทั่วไป ประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำ / รวบรวม / เผยแพร่เอกสารและผลงานของงานที่สังกัดในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของงาน
๔. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการและสารสนเทศของงาน
๕. จัดทำแบบประเมินงานต่าง ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. จัดทำรายงานประจำปีของงาน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานกิจกรรมขยะรีไซเคิล

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์ ภูพันนา | พนักงานราชการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยณรงค์ คีรี | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายกษิต์เดช แก้ววัน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา ดำเนินการจัดการขยะตั้งแต่ต้นทางก่อนนำไปสู่กระบวนการกำจัดต่อไป
๒. ตรวจสอบให้คะแนนควบคุมกำกับและติดตาม ให้ครูและบุคลากรในสำนักงาน ทำ ๕ ส สำนักงานให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เข้าตรวจเยี่ยมทุกสิ้นเดือน
๓. ตรวจสอบให้คะแนนควบคุมกำกับและติดตาม ให้ครูประจำชั้นและนักเรียนร่วมกันทำความสะอาด และนำขยะไปเททิ้ง ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. รวบรวมคะแนนหลังการตรวจเยี่ยม จัดทำเกียรติบัตรให้แก่ห้องเรียนที่มีผลการประเมินเยี่ยมทุกสิ้นเดือน
๕. จัดให้มีเสียงตามสาย และให้ความรู้ประชาสัมพันธ์แก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องหน้าเสาธงสัปดาห์ละครั้ง
๖. จัดให้มีการประกวดคำขวัญ ประกวดภาพระบายสี ป้ายรณรงค์ และบอร์ดให้ความรู้แก่นักเรียน
๗. สร้างให้มีนักเรียนแกนนำและเครือข่ายตาวิเศษ เพื่อส่งเสริมสร้างนักเรียนในการทิ้งขยะให้ถูกที่และเป็นระเบียบ

๒๔. งานสถานศึกษาปลอดภัย

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอัศวิน อัครศรีวร | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายยงยุทธ การินทร์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการ |

๔. นายกิตติพงษ์ ภูพินนา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวข้องกับการประเมินสถานศึกษาปลอดภัย
๒. ประสานงานกับครูนักเรียนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. การวางแผน
๔. ดำเนินการอบรมนักเรียนเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาปลอดภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสิตานันท์ ศิริ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางลลิตา คำผิว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มงานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย
๕. ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

นายอังกูร วัชรพงศ์ศิริ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
------------------------	---------	--

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ

๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายอัศวิน อัครศรีวร ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| ๑. นายอัศวิน อัครศรีวร | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
หัวหน้างานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
ที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
หัวหน้างานจราจรและขับขี่ปลอดภัย
ป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน | ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ |
| ๒. นางวันนา เลไธสง | หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน | กรรมการ |
| ๓. นายชัยณรงค์ ศิริ | หัวหน้างานป้องกันโรคเอดส์และเพศวิถี | กรรมการ |
| ๔. นายทวีชัย เลไธสง | หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ (โรงเรียนวิถีพุทธ) | กรรมการ |
| ๕. นายอรุณพล จันทร์ศรีละมัย | หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัย To Be Number One | กรรมการ |
| ๖. นางสาวดาลิกา มะณู | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย To Be Number One | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย To Be Number One | กรรมการ |
| ๘. นายอิทธิพล ดาบริมย์ | เจ้าหน้าที่งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรม
เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข
เจ้าหน้าที่งานจราจรและขับขี่ปลอดภัย
ป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน | กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ |
| ๙. นายกษิต์เดช แก้ววัน | หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข | กรรมการ |
| | หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน | กรรมการ |
| ๑๐. นายยงยุทธ การินทร์ | หัวหน้างานประเมินผล
หัวหน้างานสารบรรณกลุ่ม
เจ้าหน้าที่งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรม | กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ |

ที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
เจ้าหน้าที่งานจราจรและขับชีปโหลดภัย
ป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
หัวหน้างานเลขานุการกลุ่ม

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือแก่นักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๑๓. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน

๑. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภาวรินทร์ อีทรัพย์ทักษ์	หัวหน้าระดับ ม.๑	กรรมการ
๓. นายอนุพงษ์ รังสีสันติวานนท์	หัวหน้าระดับ ม.๒	กรรมการ
๔. นางประไพ ศรีศรีรินทร์	หัวหน้าระดับ ม.๓	กรรมการ
๕. นายอัศวิน อัครศรีวร	หัวหน้าระดับ ม.๔	กรรมการ
๖. นายสุพจน์ มีแก้ว	หัวหน้าระดับ ม.๕	กรรมการ
๗. นางกิตติมา สุขสังข์	หัวหน้าระดับ ม.๖	กรรมการ
๘. นายยงยุทธ การินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. นายอัศวิน อัครศรีวร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุกุทธ การินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายทวีชัย เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายชัยณรงค์ คีรี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายอิทธิพล ดาบริรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายธวัชชัย รักพรา	ครู	กรรมการ
๘. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	กรรมการ
๙. นายสนอง ศิขิรัมย์	ครูเกียรติยศ	กรรมการ
๑๐. นายกิตติพงษ์ ภูพินนา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางนิศากร วสุธารัฐ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางลลิตา คำผิว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุพจน์ มีแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางวณิชชา มีแก้ว	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนิศากร วสุธารัฐ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายสุวิศิษฐ์ ดีบริรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๔. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

๑. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีชัย เลไธสง	ครู วิทยาลัยนะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยาลัยนะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอิทธิพล ดาบริรัมย์	ครู วิทยาลัยนะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายยงยุทธ การินทร์	ครู วิทยาลัยนะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายกิตติพงษ์ ภูพันนา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายอัศวิน อัครศรีวรร	ครู	กรรมการ
๘. นางนิศากร วสุธารัฐ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
 ๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
 ๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
 ๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
 ๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๘. ดำเนินการกิจกรรมห้องเรียนสีขาว ห้องเรียนคนดี ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
 ๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
 ๑๐. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
 ๑๑. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
 ๑๒. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๓. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๔. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันโรคเอดส์และเพศวิถี

๑. นายชัยณรงค์ คีรี	ครู วิทยาลัยนะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางลลิตา คำผิว	ครู วิทยาลัยนะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓. นางสิตานันท์ ศิริ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอชไอวี
๔. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๖. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๗. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๑๐. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๑๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๑๒. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๑๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (โรงเรียนวิถีพุทธ)

๑. นางทวีชัย เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพรทิพย์ พุทไธวัฒน์	ระดับ ม.๑	กรรมการ
๓. นางนวรรตน์ ปักกระเน	ระดับ ม.๒	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ ดวงฤทธิ์	ระดับ ม.๓	กรรมการ
๕. นายอัศวิน อัครศรีวร	ระดับ ม.๔	กรรมการ
๖. นางสิตานันท์ ศิริ	ระดับ ม.๕	กรรมการ
๗. นางวันนา เลไธสง	ระดับ ม.๖	กรรมการ
๘. นางศิวารมย์ เรืองไกล	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางอนงศรี รักษาสุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายธวัชชัย รักพริ้ว	ครู	กรรมการ
๑๑. นายสุวิศิษฐ์ ติรปรัมย์	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ทางเว็บไซต์ และอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๕. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๗. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๙. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๑๐. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๑๑. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย To Be Number One

๑.	นายอรุณพล จันทร์ศรีละมัย	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวปภาวรินทร์ อินทร์พิทักษ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.	นางสาวดา利กา มะณู	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๕. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๖. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและ บุคลากรในโรงเรียน
๗. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ และนักเรียน
๘. ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๙. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและ วัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๑๑. การประสานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีการศึกษา
๑๒. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๑๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อม และใช้งานได้ทันที
๑๔. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๑๕. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียน ที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๖. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
๑๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๘. รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
๑๙. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจราจรและขับขี้อุปกรณ์ ป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. นายอัศวิน อัครศรีวร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพล ดาบรัมย์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายยงยุทธ การินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	กรรมการ
๕. นายกิตติพงษ์ ภูพินนา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายธวัชชัย รักพรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี้อุปกรณ์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี้อุปกรณ์จักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประเมินผลกลุ่มกิจการนักเรียน

๑. นายยงยุทธ การินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
 ๒. งานแผนงานโครงการกลุ่ม งานงบประมาณ การเงิน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานในกลุ่มฯในการจัดทำงบประมาณประจำปี
 ๔. ควบคุมและขอใช้งบประมาณของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๕. ประสานงานเรื่องการรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 ๖. งานแผนการดำเนินงานการให้บริการและสนับสนุนกิจการนักเรียน
 ๗. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้หนังสือเรียน เอกสารประกอบ
 ๘. การเรียนการสอน และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน สื่อนวัตกรรมต่าง ๆ
 ๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน

๑. นายยงยุทธ การินทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวันนา เลไธสง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายกษิต์เดช แก้ววัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานธุรการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. ดำเนินการออกหนังสือราชการ
 ๑. ประสานงานจัดประชุมของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนพร้อมบันทึกการประชุม
 ๒. รวบรวมข้อมูลการเดินทางไปราชการของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเลขานุการกลุ่มกิจการนักเรียน

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายยงยุทธ การ์นิทร์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวันนา เลไธสง | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายกษิต์เดช แก้ววัน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๓. ประสานงานจัดประชุมของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. การพิมพ์เอกสาร คำสั่ง เอกสารเพื่อการนิเทศ คู่มือครู ตามความที่ได้รับจากการมอบหมายและแบบฟอร์มจำเป็น
๕. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆของกลุ่ม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งประสานการดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. สำรวจและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๑๐. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในเรื่องการสนับสนุนและการให้บริการของกลุ่ม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความวิริยะ เสียสละ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียน และทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสัญญา บุญยพงศ์พิกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพระครูพิทยาคม

