



คำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ใน ฝ่ายบริหารงบประมาณประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวภี เลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑.๒ นายอายุวัฒน์ สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นายภาคิน ยิ่งภักดิ์กิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
----------------------	------------------------	--

มีหน้าที่

- พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณ ตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
- เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในฝ่ายงบประมาณ
- ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหาร งบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย

ครู/คศ.๓

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวมณีนุช สัตนาโคศิริกุล

ครู/คศ.๓

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒.๔ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

๒.๕ นางณัฐพิชา โคตรดก

ครู/คศ.๓

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. รับ ส่งหนังสือฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๔. บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานฝ่ายบริหารงบประมาณ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันทันเวลา เกษียณ นำเสนอหนังสือ ราชการและประสานงาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๕. บริหารการจัดห้องสำนักงาน โครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณให้สวยงามทันสมัย ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงาน
๖. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. บันทึกการประชุม ให้นำเสนอบันทึกสรุปเยี่ยมฝ่ายบริหารงบประมาณ

๘. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียนทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖	นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ
๒.๗	นางสาวฐิติยา คำชู	ครู/คศ.๑	กรรมการ
๒.๘	นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ
๒.๙	นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและบริการช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียนทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๓. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานแผนงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๑	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๓.๔	นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๓.๕	นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการเลขานุการ
๓.๖	นายชัยเวียง โคตรटक	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมพิจารณาโครงการ งบประมาณของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

๔.๑	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ

๔.๓	นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๔.๔	นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู /คศ.๓	กรรมการ
๔.๕	นายสมิตรี อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๔.๗	นางณัฐฐิษา โคตรตก	ครู /คศ.๓	กรรมการ
๔.๘	นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู /คศ.๒	กรรมการ
๔.๙	นางพิมพ์ภักุชญา พิกุลทอง	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐	นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณ ประจำปี วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานตามแผนงาน งานโครงการของโรงเรียน และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดับทรัพยากร
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และสรุปแยกเป็นรายไตรมาส งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ
๕. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมตามแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
๗. จัดระบบข้อมูลรายบุคคล Data Managent Center (DMC) ของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสพฐ.
๘. นำข้อมูลรายบุคคล Data Managent Center (DMC) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ. ให้ทันตามเวลาที่กำหนด
๙. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดสรรงบประมาณ

๕.๑	นางสารณี เลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕.๓	นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕.๔	นายภาคิน ยิ่งภักุกิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕.๕	นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๖	นางสุภารัตน์ คนชุม	ครู/คศ.๒	กรรมการ

๕.๗ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๘ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๙ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๑๐ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๑๑ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๑๒ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๑๓ นายวิชรุทธ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๕.๑๔ นายชัยเวียง โคตรตก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๑๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๕.๑๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๗ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๘ นางพิมพ์ภักขุภา พิกุลทอง	ครู /คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๓. จัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ

๖.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๔ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๕ นางสาวธมนนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๖ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๗ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๘ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๖.๙ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๙ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๐ นางณัฐพิชา โคตรตก	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในโรงเรียนและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ทราบรายการสินทรัพย์ของโรงเรียนเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนบุคลากรและโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๔. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๕. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้มีการสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนการติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๖. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
๗. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย / ทะเบียนคุมเงิน
๘. จัดทำทะเบียนคุมใบอนุโมทนาบัตร และลงในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)
๙. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗ . งานการจัดทำคำของบประมาณ

๗.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายภาคิน ยิงภัทรกิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๔ นายวิริยะ ทองดี	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๔ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๖ นายวิชรุทย์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗.๗ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๘ นายชัยเวียง โคตรटक	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดลักษณะเฉพาะ แบบบูรณาการ ให้สอดคล้อง เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๘.๑ งานพัสดุ

๘.๑.๑	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๘.๑.๒	นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๘.๑.๓	นางสาวธมนณัฐ สัตนาโคศิริกุล	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๑.๔	นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๑.๕	นางสาวอารีย์ ครูชประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๑.๖	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๘.๑.๗	นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑.๗	นายวิรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
๔. งานบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อม
๕. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และงานจำหน่ายพัสดุ
๗. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
๘. กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานต้นทุนผลผลิต

๘.๒.๑	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๘.๒.๒	นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๘.๒.๓	นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๒.๔	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๒.๕	นางสาวธมนณัฐ สัตนาโคศิริกุล	ครู /คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๘.๒.๖	นางสาวอารีย์ ครูชประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๒. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารให้รับทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารการเงินการบัญชี

๙.๑ กรรมการการบริหารการเงิน

๙.๑.๑	นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๑.๒	นางวรรณมา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๙.๑.๓	นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๑.๔	นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๑.๕	นางณัฐพิชา โคตรตก	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑.๖	นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่ง การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. จัดทำใบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ กรรมการการบริหารการบัญชี

๙.๒.๑	นางณัฐพิชา โคตรตก	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๒.๒	นางวรรณมา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๙.๒.๓	นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๑.๔	นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๒.๕	นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๙.๒.๖	นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ กรรมการเก็บรักษาเงิน

๙.๓.๑	นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๙.๓.๒	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ

๙.๓.๓ นางวรรณภา อุไพจิตร

ครู/คศ.๓

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการลงบัญชีในสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ งานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

๙.๔.๑. นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๔.๒. นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	รองประธาน
๙.๔.๓. นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๔.๔. คุณครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น		กรรมการ
๙.๔.๕. นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๙.๔.๖. นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรร และทำการส่งเงินคืน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ในกรณีที่นักเรียนไม่มีตัวตนหรือไม่สามารถมารับเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขโดยมีลายมือชื่อรับเงินทั้งนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนให้เป็นระบบระเบียบ
๔. เก็บหลักฐานใบสำคัญรับเงินของนักเรียนยากจนและนักเรียนยากจนพิเศษ(แบบนร.๐๖)ของนักเรียนทุกคนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. เป็นสักขีพยานในการเบิก-จ่ายเงินเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ โดยการร่วมถ่ายภาพการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๑๐. งานสวัสดิการ

๑๐.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๐.๕ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๐.๖ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและบริการช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ
๔. ติดตามการชำระเงินและเก็บหลักฐานการให้บริการเงินสวัสดิการ
๕. ประชาสัมพันธ์งานกองทุนเงินสวัสดิการและแจ้งข่าวสารการให้บริการแก่สมาชิกใหม่
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายใน

๑๑.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ หัวหน้าสำนักงาน,เจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย และทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑๑.๔ นายชัยเวียง โคตรटक	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๕ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๖ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. การวางระบบควบคุมกลุ่มสาระฯ ฝ่ายทุกฝ่ายให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโรงเรียนธนาคารนางรองพิทยาคม

๑๒.๑ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๒.๔ นางจรรยาลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๕ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๖ นายสันติ อารณพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๗ นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวฐิติยา คำชู	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๒.๙ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๒.๑๐ นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๒.๑๑ นางเพ็ญพรรณ เฉียดนอก	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารจัดการโรงเรียนธนาคารและแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และประสบการณ์วิชาชีพด้านการเงินกับธนาคาร ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๓. กำกับดูแลและเตรียมความพร้อมของพนักงานโรงเรียนธนาคารอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมประจำวัน และเอกสารการรับฝาก-ถอน ก่อนให้บริการลูกค้า
๔. กำกับดูแลการบันทึกการฝาก - ถอน ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับใบฝาก-ถอนเงิน โดยตรวจสอบชื่อ สกุล เลขบัญชี จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อ
๕. กำกับดูแลงานสิ้นวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือสิ้นวัน พร้อมนำฝากเข้าบัญชีโรงเรียนธนาคารนางรองพิทยาคมซึ่งฝากไว้กับ ธ.ก.ส. จัดพิมพ์แบบทดรอง พิมพ์งบดุล และรายละเอียดการฝาก-ถอนเงินสดและสำรองข้อมูลประจำวัน
๖. กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารการฝาก-ถอนเงิน และเอกสารการเปิดบัญชี
๗. ส่งเสริมบรรณกิจให้นักเรียนได้ประหยัด และมีการออมไว้กับโรงเรียนธนาคารอย่างสม่ำเสมอ
๘. วางระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี ระบบการฝาก-ถอนที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๙. ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ในด้านความรู้ ระบบโปรแกรม กระบวนการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับทุกด้าน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี การรับจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตลอดจนจัดทำวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ
๑๑. ประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานผลโครงการ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๑๓.๑ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ หัวหน้าสำนักงานทุกฝ่าย และทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑๓.๔ นายชัยเวียง โคตรตก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๓.๕ นายกษิตสิ ศิริเมฆา	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การวางระบบควบคุมกลุ่มสาระฯ ฝายทุกฝายให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานบุญกุศล

๑๔.๑ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๔.๔ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๔.๕ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๔.๖ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการที่เกี่ยวกับงานบุญกุศล ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเก็บค่าไฟฟ้าและค่าน้ำปะปาบุคคลภายนอก

๑๕.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายสุมิตร อันทามาครู	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๕.๔ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๕ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การวางระบบควบคุมให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบ้านพัก

๑๖.๑ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	ประธานกรรมการ
---------------------------	----------	---------------

๑๖.๒ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู/คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางสาวณิชาภัทร จีนประโคน	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๖.๔ นางพัชรา เกรัมย์	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๖.๕ นางนวลฉวี วีราภรณ์	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๖.๖ นางฐิติยา คำชู	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๖.๗ นางสาวแสงเดือน มะนิลา	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๖.๘ นางสาวอารีย์ โสภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.๙ นางสาวสมถวิล คำชู	ครู/คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑๐ นางสาวปวีณา โสภาครู	ครู/คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานตรวจสอบบัญชี

๑๗.๑ นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ นายจีระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๗.๔ นางจรรยาลักษณ์ วิเศษสกุลวงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงานตรวจสอบ /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีกับทางโรงเรียน และราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกวี เลิศสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่ ๔๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวกิติ เลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑.๒ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นายอายุปชาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไปทุกด้าน

๒. คณะกรรมการการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑ นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
---------------------------	---

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. รับแนวการปฏิบัติ นโยบาย แผนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนมาปฏิบัติ
๓. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการ
๕. นำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๒ นางวรรณภา อุไพจิตร ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒.๓ นางสุภารัตน์ คนชุม ครูปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๒. ช่วยวางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๓. ช่วยกำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไปในทุกด้าน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๑. นายภาคิน ยิ่งภักดิ์กิจ ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๒. นางวรรณภา อุไพจิตร ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา เลขาธิการงานโรงเรียนปลอดขยะ
 ๓. นางสุภารัตน์ คนชุม ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๔. นางสาวฐิติยา คำชู ครู หัวหน้างานสวัสดิการและปฎิคม เลขาธิการฝ่ายบริหารทั่วไป เลขาธิการงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน เลขาธิการงานบ้านพักทางราชการ เลขาธิการงานคณะกรรมการสถานศึกษา หัวหน้างานธุรการ เลขาธิการงานอาคารสถานที่
 ๕. นางอริยาพร ขำวงศ์ ครู งานธุรการ
 ๖. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง ธุรการ หัวหน้างานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๗. นางจารุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์ ครู เลขาธิการงานชุมชน ภาควิและเครือข่าย
 ๘. นายกษิตศ ศิริเมฆา ครู หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๙. นายขวัญชัย ปานกลาง พนักงานราชการ เลขาธิการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๑๐. นายสุทธิพงศ์ ศรีสุวรรณ ครู หัวหน้างานอาคารสถานที่ หัวหน้างานโรงเรียนปลอดขยะ เลขาธิการงานลูกจ้างชั่วคราว
 ๑๑. นายประทวน จงกลาง พนักงานราชการ ผู้ช่วยเลขาธิการงานอาคารสถานที่
 ๑๒. นายพานุวัฒน์ ป้องเคน ครู หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๑๓. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์ ครู หัวหน้างานสารสนเทศ เลขาธิการงานประชาสัมพันธ์

๑๔. นางสาวกำไลทอง.....

๑๔. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู	หัวหน้างานสุขาภิบาลและโภชนาการ
๑๕. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	หัวหน้าบ้านพักทางราชการ เลขานุการงานสุขาภิบาลและโภชนาการ เลขานุการงานสารสนเทศ
๑๖. นางสาวพนัชนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	หัวหน้างานชุมชน ภาคีและเครือข่าย เลขานุการงานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗. นางจรรยาลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู	หัวหน้างานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๘. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	เลขานุการงานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๙. นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการงานกองทุนเพื่อการศึกษา
๒๐. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	หัวหน้างานการจัดบรรยากาศและ สภาพแวดล้อมของโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๔. ประชุมเพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	ประธาน
๒. นางจรรยาลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ และดำเนินการแจ้งบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการโดยยึดความถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานสารบรรณ
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการครูและบุคลากร
๗. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๘. จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นๆ

๙. ดำเนินงาน ประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|---------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์ | ครู | ประธาน |
| ๒. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓. นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔. นางสาวสมถวิล บุญทวี | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำระบบข้อมูลทรัพย์สินตลอดจนควบคุมและจัดเก็บพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมแผนงาน/โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นายกษิต ศิริเมฆา | ครู | ประธาน |
| ๒. นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายพานูวัฒน์ ป้องเคน | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายสุชาติ แผ้วพลสง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นายสรารุช นิมกุล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖. นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายขวัญชัย ปานกลาง | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา ผลิตภัณฑ์ที่สนับสนุนให้ครูและพร้อมใช้งานในการบริการงาน และกิจกรรมต่างๆ
๓. จัดระบบ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนอุปกรณ์ให้มีระเบียบ สะอาด สะดวกปลอดภัยและปลอดภัย พร้อมใช้งานและการให้บริการอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดทำระเบียบการใช้ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนอุปกรณ์และการให้บริการ
๕. จัดทำตาราง รวบรวมข้อมูลและสรุปสถิติการให้บริการของห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนอุปกรณ์

๖. สืบค้นและจัดทำทะเบียนสื่อการสอน ...

๖. สํารวจและจัดทําทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการ
เรียนรู้อื่นๆ
๗. จัดกิจกรรม ส่งเสริมให้คํานํา อํานวยความสะดวกในการผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากร
๘. ให้คํานําวิธีการและเทคนิคการใช้สื่อดิจิทัลที่ถูกต้องแก่ครูและบุคลากร
๙. ประเมินสรุปลงและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	ประธาน
๒. นายสันติ อภรณ์พงษ์	ครู	อาคาร ๑
๓. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	อาคาร ๒
๔. นายวิฑูรย์ อนุศิริ	ครู	อาคาร ๓
๕. นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	อาคาร ๔
๖. นายคณยศ ทองดี	ครู	อาคาร ๕
๗. นายภาคิน ยิ่งภักดิ์	ครู	โรงฝึกงาน ๑
๘. นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู	โรงฝึกงาน ๒
๙. นายทวี กมลชิตร์	ครู	โรงยิม
๑๐. นางสาวกําลิทอง ราชแก้ว	ครู	โรงอาหาร
๑๑. นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู	หอประชุม
๑๒. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	โรงยิมชั้นบนอาคาร ๕
๑๓. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู	บ้านพัก
๑๔. นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครู	สนามฟุตบอล , อัฒจันทร์และ สนามกีฬาต้านช้าง
๑๕. นายประทวน จงกลาง	พนักงานราชการ	สนามฟุตบอล,โดม
๑๖. นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๗. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา
๑๘. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		กรรมการ
๑๙. นักศึกษาวิชาทหาร ทุกนาย		กรรมการ
๒๐. คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๒๑. ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน		กรรมการ
๒๒. นางวรรณภา อุโฬจิตร	ครู	กรรมการ
๒๓. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทํารายงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนําเสนอในการ
จัดสรรงบประมาณ

๒. บริหารจัดการอาคารสถานที่...

๒. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 - ๒.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๒.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - ๒.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู และน่าใช้
๔. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. กำหนดให้มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๖. แบ่งเขตรับผิดชอบภายในโรงเรียนให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาร่วมกันดูแลรักษาความสะอาด
๗. ดูแล ตกแต่งและบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพืช วัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๘. ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์แก่ชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๙. กำหนดหน้าที่ให้นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราวและแม่บ้านรับผิดชอบ ดูแลและรักษาประจำอาคาร
๑๐. พิจารณาและดูแลการเข้าพักอาศัยบ้านพักในรูปแบบคณะกรรมการ
๑๑. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายภาคิน ยิ่งภักดิ์	ครู	ประธาน
๒. นางวรรณ อุไพบิจิตร	ครู	กรรมการ
๓. นายมานะ น้อยมะโน	ลูกจ้างชั่วคราว	
๔. นายอิทธิวัตร ชุลบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	
๕. นายประดุงศักดิ์ เข็มบุปผา	ลูกจ้างชั่วคราว	
๖. นายประมิตร แชรรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	
๗. นางสาวทิพย์รัตน์ สุรีย์ญากาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	
๘. นางสุชน หายไฉน	ลูกจ้างชั่วคราว	
๙. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๒. กำกับ ดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างชั่วคราว

๔. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างชั่วคราว

- ๗ -

๕. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษา...

๕. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๖. กำกับดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่ มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี

๗. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานบ้านพักทางราชการ

๑. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	ประธาน
๒. นายมนตรี ชื่นอรุรา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปวีณา โสภา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวยุพารัตน์ อภัย	ครู	กรรมการ
๕. นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวณิชชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวพรพิมล พิมพ์พา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นายอิทธิวัตร ชุลบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	
๑๐. นายประมิตร แชรรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	
๑๑. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระเบียบ การขอเช่าพักบ้านพักราชการของครูและบุคลากรให้เป็นไประเบียบทางราชการ
๒. สอดส่อง ดูแล ผู้เข้าพักบ้านพัก และซ่อมบำรุงบ้านพักราชการ และรายงานเมื่อมีการขออนุญาตเข้าพักและซ่อมบำรุงบ้านพักทุกครั้ง
๓. ดูแล ตกแต่ง และบำรุงรักษาอาคารบ้านพักราชการครูและบุคลากรที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพพักอาศัยได้อย่างปลอดภัย สะอาด น่าดู และน่าอยู่

๗. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายพานูวัฒน์ บึงเคน	ครู	ประธาน
๒. นางวรรณ อุไพจิตร	ครู	กรรมการ
๓. นายชัยเวียง โคตรตก	ครู	กรรมการ
๔. นายกษิต ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญพรรณ เปี้ยदनอก	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๗. นายสิทธิกร ณ รัศศรี	ครู	กรรมการ
๘. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายสรารุช นิมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๔. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งทางเว็บไซต์โรงเรียนและสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร จดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน และส่งประชาสัมพันธ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของ คณะกรรมการและนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๐. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๑. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน

- | | | |
|--------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นางวรรณภา อุทัยจิตร | ครู | ประธาน |
| ๒. นางอริยาพร ขำวงศ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางรุ่งฤดี อุทุม | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวฐิติยา คำชู | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวสมถวิล บุญทวี | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
๓. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๕. ปฐมพยาบาลครู บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น^๙ -
 ๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
 ๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
 ๘. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
 ๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
 ๑๐. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
 ๑๑. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
 ๑๒. จัดทำสถิติรายงานข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
 ๑๓. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๑. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู	ประธาน
๒. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นางวรรณภา อุไพบิจิตร	ครู	กรรมการ
๔. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการ
๗. นายประทวน จงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๕. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการ การเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

- ๑๐ -

๗. แก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม...

๗. แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๘. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร โดยจัดกิจกรรม อย.น้อยหรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|---------------------------|--------|----------------------------|
| ๑. นางวรรณ อุไพบิจิตร | ครู | ประธาน |
| ๒. นางสาวฐิติยา คำชู | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง | ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชุมชน ภาควิชาเครือข่าย

- | | | |
|-------------------------------|-----|-----------------------------|
| ๑. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วัฒน์ | ครู | ประธาน |
| ๒. นางวรรณ อุไพบิจิตร | ครู | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง | ครู | ครูกัลยาณมิตรและมูลนิธิ |
| ๔. นางสาวสุธภา กลมนุกูล | ครู | ภาคี ๔ ฝ่าย |
| ๕. นางสาวเพ็ญพรรณ เผียคนนอก | ครู | งานแนะแนว |
| ๖. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นายคณยศ ทองดี | ครู | กรรมการ |
| ๙. นายทวี กมลชิตร์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๐. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ | ครู | กรรมการ |
| ๑๑. นางอัมพวัน เวชศาสตร์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๒. นางรุ่งฤดี อุทุม | ครู | กรรมการ |
| ๑๓. นายพานูวัฒน์ ป้องเคน | ครู | กรรมการ |
| ๑๔. นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์ | ครู | กรรมการ |

๑๕. นายสรารุช ฉิมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- ๑๑ -

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้ความรู้ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน
๖. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๑๐. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู	ประธาน
๒. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการ
๕. นางพัฒนภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๖. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวทิพย์รัตน์ สุรีย์ญากาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. นางจรูญลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดเตรียม ดูแล อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม งาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียน
๓. จัดหา จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในการจัดประชุม งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียนให้เพียงพอและควบคุมดูแล รักษาให้พร้อมใช้เสมอ
๔. จัดทำสถิติการให้บริการ ประเมินความพึงพอใจงานของผู้มาใช้บริการ

๕. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกองทุน....

- ๑๒ -

๑๓. งานกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางจรูญลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู	ประธาน
๒. นางสาวกมลไธทอง ราชแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพนธ์นันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสมบัติ สยามประโคน	ครู	กรรมการ
๕. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางจรรุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู	กรรมการ
๘. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางวรรณภา อุไพบิจิตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดการทรัพยากร และระดมทรัพยากร วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหาและบริหารรายได้รวมทั้งผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการ
๕. ดำเนินงานทุนเพื่อการศึกษา

๑๔. งานสารสนเทศ

๑. นางพัฒนภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	ประธาน
๒. นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ
๓. นายกษิต ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๔. นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๕. นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๖. นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการ
๗. นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรา เกรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นายสรารุช ฉิมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๑๑.นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- ๑๓ -

มีหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๓. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา
๕. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อการดำเนินการ
๖. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษา รวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๗. ให้บริการตอบข้อมูลและสถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนให้กับบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรภายนอกและองค์กร ประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ
๘. ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล ตรวจสอบการใช้งานและบำรุงรักษา
๙. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๑๑. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนางรองพิทยาคม

๑. นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ	ครู	ประธาน
๒. นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู	กรรมการ
๓. นางสุภารัตน์ คนชุม	ครู	กรรมการ
๔. นายสมพุด เกตขจร	ครู	กรรมการ
๕. นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู	กรรมการ
๖. นางสมบัติ สยามประโคน	ครู	กรรมการ
๗. นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๘. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวธมนณัฐ สัตนาโคศิริกุล	ครู	กรรมการ
๑๐. นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู	กรรมการ
๑๑. นายสันติ อาภรณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๔.นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ...

- ๑๔ -

มีหน้าที่

๑. จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า
๒. เป็นศูนย์กลางติดต่อและเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติภูมิของโรงเรียนนางรองพิทยาคม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกและสังคมโดยรวม

๑๖. งานโรงเรียนปลอดขยะ

๑. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	ประธาน
๒. นางสุภารัตน์ คนชุม	ครู	กรรมการ
๓. นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู	กรรมการ
๔. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพันธนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๗. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๑๑. นางจารุวรรณ พัวพงษ์ประพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการ
๑๔. นายประทวน จงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		กรรมการ
๑๖. นักศึกษาวิชาทหาร		กรรมการ
๑๗. คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๑๘. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๑๙. นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ

เกี่ยวกับการลดการตัดแยกขยะและการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่

๔. ปลุกฝังให้นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเห็นความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้ในเรื่องการลดการตัดแยกขยะและการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
๕. ผนวกรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึกและสร้างความตระหนักให้นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาในการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

- ๑๕ -

๑๗. งานการจัดบรรยากาศ

๑๗. งานการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	ประธาน
๒. นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู	กรรมการ
๓. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๖. นายทินภัทร ตามบุญ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๗. นางสาวกาญจน์ชนก ศรีโนนม่วง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๘. นางสาวรักชนก แบ่งหอม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๙. นายพัชรพล ประหยัดกลาง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๑๐. นางสาวมาริสมา มัจฉาชาติ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๑๑. นางสาววิชญา จุลมาศ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๑๒. นางสาวสุชาดา แสงทอง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๑๓. นางสาวณัฐภรณ์ พลเวียง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ ศิริวรรณ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๑๕. นายคุณากร รักสัตย์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	
๑๖. นักเรียนชมรมศิลปนางรองพิทา		กรรมการ
๑๗. นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้มีความสวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย เหมาะแก่การเรียนรู้อะไรและประกอบกิจกรรมต่างๆ
๓. ตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบ และสถานที่ ของโรงเรียนให้สะอาดสวยงาม น่าดู น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีกับทางโรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวรพี เตโชสง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the name 'Rapi' or similar, written in a fluid, connected style.



คำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่ ๑๔๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล (ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ตามคำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม ที่ ๘๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคมจึงมีการแต่งตั้งและมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นางสารภี เลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๓	นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔	นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕	นางจิตาภา ยี่รัมย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖	นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗	นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย นิเทศ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ทุกด้าน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางจิตาภา ยี่รัมย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. รับแนวการปฏิบัติ นโยบาย แผนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนมาปฏิบัติ
 ๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในทุกด้าน
 ๔. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตามประเมินผล การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๒. ช่วยวางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไป ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๓. ช่วยกำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในทุกด้าน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการฝ่ายบุคคล

๓.๑ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการ
๓.๓ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการ
๓.๔ นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพรพิมล พิมพ์พา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับหนังสือภายนอก - ภายใน จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบุคคล พร้อมทั้งบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของฝ่ายบริหารบุคคล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๔. รับผิดชอบงานพัสดุของฝ่ายบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดหา จัดทำบัญชี ควบคุม ตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔.๑ นางจิตาภา ยี่รัมย์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๔.๒ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ
๔.๓ นายประถม ภัคดี	ครู	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	กรรมการ
๔.๕ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการ

๔.๖ นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๔.๗ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๔.๘ นางวรินรำไพ แถวกระโทก	ครู	กรรมการ
๔.๙ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๔.๑๑ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔.๑๒ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาวณิชภัทร จีนประโคน	ครู	กรรมการ
๔.๑๕ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการ
๔.๑๖ นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๗ นางสาวพรพิมล พิมพ์พา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๘ นายสุมิตร อันทามา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานหรือโครงการ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. พิจารณาจัดทำแผนงานหรือโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน

๕. งานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕.๑ นางวรินรำไพ แถวกระโทก	ครู	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๕.๓ นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การกำหนดตำแหน่ง โดยกระบวนการมีส่วนร่วม
๒. วางแผน การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๖.๑ นางจิตาภา ยี่รัมย์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ

๖.๓ นางวรินทร์ไพ แก้วกระโทก	ครู	กรรมการ
๖.๔ นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๖.๕ นางสาวมณฑาทาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งจัดทำเอกสารผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

๗. การย้ายและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๗.๑ นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๗.๓ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๗.๔ นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ ดูแล จัดทำเกี่ยวกับครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง ครูต่างชาติ อาทิ เอกสารต่างๆ สัญญาจ้าง การต่อสัญญา การประเมิน เสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กพ.๗) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานการมาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

๘.๑ นายประถม ภัคดี	ครู	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๘.๓ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง พร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหาร
๒. ควบคุม ดูแลการขออนุญาตลาทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลการลาทุกประเภท สรุปรายงานผู้บริหาร

๙. งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ และการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๙.๑ นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
-------------------------	-----	------------

๙.๒ นางสาวพรพิมล พิมพ์พา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๓ นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒. ดูแล รับผิดชอบ ประสานงานเกี่ยวกับการขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ จากหน่วยงานและองค์กรต่างๆ
๓. รับผิดชอบ การสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การเลื่อนวิทยฐานะ การย้าย การเกษียณอายุราชการ
๔. รับผิดชอบ ดูแล แนะนำ และอำนวยความสะดวกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด
๕. จัดทำบัตรข้าราชการครูใหม่/ต่ออายุบัตรข้าราชการ

๑๐. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๑ นางสาวเขมสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวพรพิมล พิมพ์พา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๑ นางสาวมณฑาทาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการ
๑๑.๓ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒.๑	นางสาวมณฑาทกัญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	หัวหน้างาน
๑๒.๒	นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	กรรมการ
๑๒.๓	นางสาวณิชชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อการเสนอขอรับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สิทธิการขอรับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. งานการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๓.๑	นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	หัวหน้างาน
๑๓.๒	นางสาวเขมสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๓.๓	นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบ ประสานงาน เรื่องการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ การสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับผิดชอบ ประสานงาน เรื่องการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานกิจการนักเรียน

๑๔.๑	นายคณยศ ทองดี	ครู	หัวหน้างาน
๑๔.๒	นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ
๑๔.๓	นางวรินรำไพ แถวกระโทก	ครู	กรรมการ
๑๔.๔	นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๑๔.๕	นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๑๔.๖	นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	กรรมการ
๑๔.๗	นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการ
๑๔.๘	นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๑๔.๙	นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๐	นางสาวมณฑาทกัญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๑	นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๒	นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔.๑๓	นางสาวพรพิมล พิมพ์พา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔.๑๔	หัวหน้าระดับชั้นทุกชั้น		กรรมการ

๑๔.๑๕ นางสาวฉนิชาภัทร จินประโคน ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการปกครองนักเรียน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้คณะครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน รับทราบและถือปฏิบัติ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้นักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด โดยมีหน้าที่สืบสวน สอบสวนนักเรียนที่กระทำความผิด โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. สอดส่อง กำกับ ดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยของนักเรียนที่ติดตามระเบียบของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับและดำเนินการส่งต่อให้งานพัฒนาส่งเสริมพฤติกรรม และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๕. จัดทำระบบทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน และการมีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์
๖. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาส่งเสริมพฤติกรรม และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑๕.๑ นายคณยศ ทองดี	ครู	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นายจีระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ
๑๕.๓ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๕.๔ นางวรินรำไพ แก้วกระโทก	ครู	กรรมการ
๑๕.๕ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๑๕.๖ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๕.๗ นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.๘ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. วางแผน ส่งเสริมการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน โดยจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนเป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขนักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๖.๑ นายทวี กมลชิตร์	ครู	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นายประถม ภัคดี	ครู	กรรมการ
๑๖.๓ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาววรินรำไพ แถวกระโทก	ครู	กรรมการ
๑๖.๕ นายสุมิตร อันทามา	ครู	กรรมการ
๑๖.๖ นายสันติ อารณพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๗ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๖.๘ นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๑๖.๙ นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๐ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๑ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๒ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๓ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๔ นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๖.๑๕ นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.๑๖ นางสาวพรพิมล พิมพา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.๑๗ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		กรรมการ
๑๖.๑๘ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑๙ นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน รับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เครือข่ายผู้ปกครองในการเยี่ยมบ้านนักเรียน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งการจัดทำกรอกข้อมูลระบบ Care For All หรือระบบการคัดกรองอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามลำดับขั้นตอน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา

๑๗.๑ นายสุมิตร อันทามา	ครู	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๑๗.๓ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๑๗.๖ นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗.๗ นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๘ นายกษิติศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา อาทิ โครงการสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนปลอดบุหรี่
๒. จัดทำระบบข้อมูลปัญหาเสพติดในสถานศึกษา พร้อมรายงานหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
๓. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนกิจกรรมการต่อต้านยาเสพติด ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๘. งานสถานักเรียน

๑๘.๑ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๘.๓ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๘.๕ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการ
๑๘.๖ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๗ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการ สถานักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา พร้อมทั้งสรุปและรายงานผล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานรักษาความปลอดภัย จราจร และเครือข่ายรถรับ – ส่งนักเรียน

๑๙.๑ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๑๙.๓ นายสุมิตร อันทามา	ครู	กรรมการ
๑๙.๔ นายประถม ภัคดี	ครู	กรรมการ

๑๙.๕ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๙.๖ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๙.๗ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๑๙.๘ นางวรินรำไพ แกวกระโทก	ครู	กรรมการ
๑๙.๙ นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๑๙.๑๐ นายประดุงศักดิ์ เข็มบุปผา	ยามรักษาการ	กรรมการ
๑๙.๑๑ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙.๑๒ นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัย และกำกับดูแลการอยู่เวรรักษาการณ์ การออกคำสั่งเวรรักษาการณ์ กลางวัน และกลางคืน
๒. จัดระบบ และบริการงานจราจรภายใน – ภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความปลอดภัยสูงสุด
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ในการจัดบริการ อำนวยความสะดวกด้านจราจร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความปลอดภัยสูงสุด
๔. ประสานงาน สร้างเครือข่ายรถรับ – ส่งนักเรียน โดยให้จัดทำข้อมูลนักเรียนที่โดยสารกับรถรับส่ง โดยมีมาตรการควบคุม กำกับ ดูแล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความปลอดภัยสูงสุด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานดูแลระบบ To School

๒๐.๑ นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	หัวหน้างาน
๒๐.๒ นางสาวณิชากัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๒๐.๓ ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา/ฝ่ายวิชาการ		กรรมการ
๒๐.๔ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน รับผิดชอบงานระบบ To School ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๒. ประสานงานกับครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา/ฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งการจัดทำกรอกข้อมูล สนับสนุนงานระบบ To School อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับขั้นตอน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกัน ช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานชมรม TO BE NUMBER ONE

๒๑.๑ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	หัวหน้างาน
--------------------------	-----	------------

๒๑.๒ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๒๑.๓ นายสุมิตร อันทามา	ครู	กรรมการ
๒๑.๔ นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๒๑.๕ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการ
๒๑.๖ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๒๑.๗ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๒๑.๘ นางสาวณิชากัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๒๑.๙ นางสาวพรพิมล พิมพ์พา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑.๑๐ นักเรียนชมรม TO BE NUMBER ONE		กรรมการ
๒๑.๑๑ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานของสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. ติดต่อจัดหาทุนเพื่อนำมาจัดกิจกรรม ดูแลเรื่องการเงินภายในชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. ดูแลด้านสวัสดิการ ด้านเอกสาร การจัดกิจกรรมสำหรับสมาชิก รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ชมรม TO BE NUMBER ONE ในรูปแบบต่างๆ
๔. รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาเสาเสตติ รับแจ้งเบาะแสผู้เสพและผู้ค้า ให้คำปรึกษา ปัญหาสารเสตติ รับแจ้งความประสงค์เข้ารับการบำบัดรักษาสารเสตติ สอดส่องดูแลเพื่อนกลุ่มเสี่ยงให้ห่างไกลยาเสตติ สังเกตการณ์ผู้มีพฤติกรรมน่าสงสัยต่อการติดสารเสตติ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

๒๒.๑ นางสาวณิชากัทร จินประโคน	ครู	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ
๒๒.๓ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๒๒.๔ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๒๒.๕ นายสุมิตร อันทามา	ครู	กรรมการ
๒๒.๖ นายกษิตศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๒๒.๗ นายสันติ อารณพงษ์	ครู	กรรมการ
๒๒.๘ นางสาวมณฑกาญจน์ ฉกรรจ์ศิลป์	ครู	กรรมการ
๒๒.๙ นางสาวเข็มสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๒๒.๑๐ นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการ
๒๒.๑๑ นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๒๒.๑๒ นางสาววรินรำไพ แถวกระโทก	ครู	กรรมการ
๒๒.๑๓ นางสาวอริสรา แสงเทียน	ครู	กรรมการ

๒๒.๑๔ นายสุทธิพงศ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒๒.๑๕ นายภูเบศ ศรีมหาพรหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับรองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวม และจัดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พรรณนางาน และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดทำรายงาน สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มที่ เต็มกำลังเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาคต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสารภี เลไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่ ๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นางสารภี เลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑.๒	นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓	นายภาคิน ยิ่งภักดิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔	นายอายุปชาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕	นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารวิชาการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๑	นายอายุปชาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ
-----	------------------------	------------------------	---

มีหน้าที่

- วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
- ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษา

หรือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

- เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำการบริหารงาน
- ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจ

กับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดมาตรฐานการบริหารงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารงาน ได้แก่ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น งานวางแผนงานด้านวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนว งานพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ประสานงานครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอนในชั้นเรียน จัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนตามกลุ่มสภะนั้น ๆ

๗. ประสานงานครูในสายชั้นเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การสร้างระเบียบวินัยปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคน

๒.๒ นางสาวสราวลี มาประจวบ ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนนำนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ

๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนตามกลุ่มสภะนั้น ๆ

๕. ประสานงานครูในระดับชั้นเรียนเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การสร้างระเบียบวินัยปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคน

๒.๓ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒.๔ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวเพ็ญพรรณ เผียदनอก	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖ นางสาวฐิติมา ยิ่งยง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู	ผู้ช่วย
๒.๘ นางสาวปวีณา โสภา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๙ นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	ผู้ช่วย

๒.๑๐ นางสาวพัชรา เการัมย์

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๒. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
 ๔. บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานฝ่ายบริหารวิชาการ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- ทันเวลา เกษียณ นำเสนอหนังสือ ราชการและประสานงาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๕. บริหารจัดการศูนย์วิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จากเอกสาร คู่มือ หนังสือที่ส่งมา เผยแพร่แก่ครู หรือส่งต่อไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. บริหารการจัดห้องสำนักงาน โครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ สวयงามทันสมัย ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
 ๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๘. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูล สถิติข้อมูลทางวิชาการอย่างเป็นระบบ และทันสมัย
 ๙. งานตอบแบบสอบถาม การให้บริการข้อมูลต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ การวิจัย ตามที่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลขอความร่วมมือมา โดยประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. ให้บริการงานด้านวิชาการ งานปฎิคม ประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานวิชาการ แก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายนอก
 ๑๑. บันทึกการประชุม ให้นำเสนอบันทึกสมุดเยี่ยมฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๑๒. งานส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการระดับต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
 ๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานวิชาการ

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวปวีณา โสภา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายมนตรี ชื่นอุรา | ครู | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวพัชรา เการัมย์ | ครู | กรรมการ |
| ๓.๔ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมแผนงาน โครงการ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๑ นางสาวเกี ไลเฮสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายอายุขาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๔.๔ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๔.๕ นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๔.๖ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๔.๗ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๔.๘ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๔.๙ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๔.๑๐ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๔.๑๑ นางนภัสสร พลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ นางนภัสสร...
๔.๑๒ นายพานวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวเพ็ญพรรณรณ ฝ้ายदनอก	ครู	กรรมการ
๔.๑๔ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๕ นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๖ นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการเรียนรู้

๕.๑ นายอายุปชาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๕.๔ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๕.๕ นายสันติ อารณพงษ์	ครู	กรรมการ
๕.๖ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๕.๗ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๕.๘ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๕.๙ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	๕.๘ นายคณยศ... กรรมการ
๕.๑๐ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๕.๑๑ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๕.๑๒ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๕.๑๓ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๕.๑๔ นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๕ นายสมพุด เกตขจร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ

เป้าหมาย คุณลักษณะพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับ
วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน
และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางการจัดการเรียนรู้

๕. จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่การสอน

๖. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรที่เหมาะสม

๗. นิเทศการใช้หลักสูตร

๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๙. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๐. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการ
ของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ

๑๒. ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น

๑๓. จัดระบบสวัสดิการ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมการแข่งขัน

ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑๔. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการ

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖.๒ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๖.๓ นายสันติ อภรณ์พงษ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖.๔ นางอริยาพร ขำวงศ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๕ นายทวี กมลชิต

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๖.๖ นายคณยศ ทองดี

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖.๗ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๖.๘ นายชัยเวียง โคตรตก

๖.๗ นางพิณภรณ์...
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖.๙ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์

หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน /โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯร่วมกับฝ่ายบริหาร
วิชาการ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๔. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรม
วิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการ
ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๖. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางสอน และจัดบุคลากรสอนในรายวิชาต่างๆ
ของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ

๗. ควบคุมดูแลและนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไป
ตามหลักสูตร

๘. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ

๙. ควบคุมดูแลการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล

๑๐. จัดครูสอนแทนในกลุ่มสาระฯ

๑๑. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๑ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๗.๓ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๗.๔ นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๗.๕ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๗.๖ นายทวี กมลชิตร์	ครู	กรรมการ
๗.๗ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๗.๘ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๗.๙ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๗.๑๐ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๗.๑๑ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การปฏิบัติภารกิจจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
 ๓. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (วิจัยในชั้นเรียน)
 ๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน
 ๕. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 ๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 ๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 ๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
 ๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๘.๑ งานวัดผล ประเมินผล

๘.๑.๑ นายสมพุด เกตขจร	ครู	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล
๘.๑.๒ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑.๓ นางสาวฐิติมา ยิ่งยง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑.๔ นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑.๕ นางสาวปวีณา โสภา	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑.๖ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑.๗ นายสิทธิกร ณ รังศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำปฏิทินและตารางสอบแก้ตัวประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา

๕. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๖. ติดตามเรื่องผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบ O-NET ของนักเรียน

๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน ๗. ส่งเสริมให้...

๘. ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑,ปพ.๒ และ ปพ.๓)

๙. จัดให้เทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและหน่วยงานอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๐. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑๑. วางแผนการวัดผล ประเมินผล ได้แก่ การบริหารจัดการให้มีแบบทดสอบให้มีการส่งแบบทดสอบอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ และมีการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ ดำเนินการสอบอย่างรัดกุม เป็นไปตามระเบียบการคุมสอบ ควบคุม กำกับติดตาม การวัดผลและประเมินผล การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค ปลายภาค ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล

๑๒. จัดทำข้อมูลรายวิชาของครูผู้สอนลงในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดทำแบบบันทึกการจัดส่ง การเบิก-รับ แบบทดสอบอย่างชัดเจน

๑๔. ดำเนินการรับคำร้องขอสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาติด ๐ , ร , มส และ มผ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒. งานทะเบียนนักเรียน

๘.๒.๑	นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	นายทะเบียน
๘.๒.๒	นางปรียาลักษณ์ เสงวาณิชย์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๒.๓	นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๒.๔	นายพานุวัฒน์ ป้องเคน	ครู	ผู้ช่วย
๘.๒.๕	นางสาวสุธภา กลมนนกุล	ครู	ผู้ช่วย
๘.๒.๖	นางสาวฐิติมา ยิ่งยง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๒.๗	นายสิทธิกร ณ รังศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็น ปัจจุบัน

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Secondary grading system

ในระบบงานทะเบียน

๓. จัดส่งข้อมูล on web ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของนักเรียนชั้น ม.๖
๕. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลการเรียน การสอน การโอน การย้าย ทะเบียน ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียนเข้าเรียน ลาออก การออกกลางคัน จบการศึกษา และจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำการลงข้อมูลผลการเรียน การสอบแก้ ๐ , ร , มส , มผ และการเรียนซ้ำของนักเรียน

ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดให้มีการลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๙. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง

ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการจัดทำใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียนที่จะจบหลักสูตร (ปพ.๒) เก็บรูปถ่าย

นักเรียนสำหรับติด ปพ. ๑-๓/ป ออกใบรับรอง ใบประกาศนียบัตร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการออก ปพ. ๑ – ๙ และใบประกาศนียบัตร

๑๑. งานการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา เมื่อมีการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๑๒. การเทียบโอนการเรียน
๑๓. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง
๑๔. เผยแพร่ความรู้ระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๕. จัดทำสรุปผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามรูปแบบเพื่อรายงานผลการเรียน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

๙.๑ นางสาวพัชรา เกรัมย์ย์	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๙.๓ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๙.๔ นายสันติ อารณพงษ์	ครู	กรรมการ
๙.๕ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๙.๖ นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๙.๗ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๙.๘ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๙.๙ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๙.๑๐ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๙.๑๑ นายพานวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑๒ นายสิทธิกร ณ รั้งศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙.๑๓ นายสราวุธ ฉิมภูล

ครูอัตราจ้าง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

๑๐.๑ นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นายวิชรุทธ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการฝ่ายวิชาการ...
๑๐.๔ นายสันติ อภรณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๕ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๖ นายทวี กมลชิต	ครู	กรรมการ
๑๐.๗ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๐.๘ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๙ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๐ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๑ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๒ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนว

๑๑.๑ งานแนะแนวการศึกษา

๑๑.๑.๑ นางสาวเพ็ญพรรณ เฟียดนอก	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๑.๒ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๓ นางปรียาลักษณ์ เฮงวานิชย์	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๔ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๕ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๖ นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๗ นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๘ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๙ นายสิทธิกร ณ รั้งศรี	ครู	กรรมการ
๑๑.๑.๑๐ นางสาวพัชรา เกรัมย์ย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑.๑๑ นางสาวปวีณา โสภา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูผู้สอนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผล ระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาต่อ แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่ ๖ หรือชั้นอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการศึกษา เพื่อการมีงานทำเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานทุนการศึกษา

๑๑.๒.๑ นางสาวเพ็ญพรรณ เฟียดนอก	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒.๒ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ

๑๑.๒.๓	นางปรียาลักษณ์ เฮงวานิชย์	ครู	กรรมการ
๑๑.๒.๔	นางสาวฐิติมา ยิ่งยง	ครู	กรรมการ
๑๑.๒.๕	นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๒.๖	นางสาวปวีณา โสภาก	ครู	กรรมการ
๑๑.๒.๗	นางสาวพัชรา เกรัมย์ย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
๓. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
๕. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
๖. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒.๑	นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๓	นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๑๒.๔	นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๕	นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๖	นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๑๒.๗	นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๒.๘	นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๙	นายชัยเวียง โคตรตก	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๐	นางนภััสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๑	นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๒	นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	๑๒.๑๑ นางรุ่งรัตน์... กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๑๓	นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดองค์ประกอบคุณภาพการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน
๒. กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่สามารถปฏิบัติ

ได้ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงาน

๓. วางแผนการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพหน่วยงานในระดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพจากภายนอก
๔. ผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินตนเองด้วยการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีบทบาทในการให้ข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอแนะ
๕. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน เพื่อให้ผลที่ได้รับจากการศึกษา และวิเคราะห์ตนเองมีความถูกต้อง
๖. นำผลการประเมินตนเองมาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานและเกณฑ์ที่หน่วยงานและสถาบันกำหนด โดยแยกตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ
๗. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๙. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานรับนักเรียน

๑๓.๑ นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางนภััสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๓ นายสมพุด เกตขจร	ครู	กรรมการ
๑๓.๔ นางปรียาลักษณ์ เฮงวาณิชย์	ครู	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	กรรมการ
๑๓.๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๗ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๑๓.๘ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๙ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๓.๑๐ นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๑๑ นางสาวจิตติมา ยิ่งยง	ครู	กรรมการ
๑๓.๑๒ นางสาวปวีณา โสภา	ครู	กรรมการ นางสาวจิตติมา...
๑๓.๑๓ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ

๑๓.๑๔	นางสาวพัชรา เการัมย์	ครู	กรรมการ
๑๓.๑๕	นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	กรรมการ
๑๓.๑๖	นายสิทธิกร ณ รัศศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑๗	นางสาวเพ็ญพรรณ เผือดนอก	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ร่วมมือกับองค์กรปกครองท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๔.๑	นายพานุวัฒน์ ป้องเคน	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๓	นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๑๔.๔	นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๕	นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๖	นายทวี กมลชित्र	ครู	กรรมการ
๑๔.๗	นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๔.๘	นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๙	นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๐	นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๑	นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๒	นายสรารุช นิมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔.๑๓	นายกษิติศ ศิริเมฆา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑๔	นางปรียาลักษณ์ เฮงวาณิชย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๑๕	นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและ

การบริหารงานวิชาการ

๒. วางแผนการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัยตลอดเวลา
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. มีการประเมินการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. สำรวจ และลงทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์ สื่อการเรียนรู้อื่นๆ แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและมีการจัดซ่อมบำรุง สื่อการเรียนรู้อื่นๆ ให้ใช้งานได้ตามศักยภาพ
๘. พัฒนา ICT ให้รองรับการใช้สื่อการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานอื่น
๙. รับผิดชอบดูแล และเป็นเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๕.๑	นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๕.๒	นายสมพุด เกตขจร	ครู	กรรมการ
๑๕.๓	นางปรียาลักษณ์ เฮงวาณิชย์	ครู	กรรมการ
๑๕.๔	นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	กรรมการ
๑๕.๕	นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๑๕.๖	นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๕.๗	นางสาวเพ็ญพรรณน ฝืดนอก	ครู	กรรมการ
๑๕.๘	นางสาวพัชรา เการัมย์	ครู	กรรมการ
๑๕.๙	นายสิทธิกร ณ รังศรี	ครู	กรรมการ
๑๕.๑๐	นางสาวปวีณา โสภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๑๑	นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๑๒	นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาให้กับนักเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแจกจ่ายให้แก่ครูและนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ครูผู้สอนได้บันทึกข้อมูลการสอนและติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ในแต่ละภาคเรียน
๕. จัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมนักเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละช่วงชั้น
๖. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้ครูผู้สอนได้บันทึกข้อมูลการสอนและติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารในแต่ละภาคเรียน
๗. ประสานงานและดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาวิชาทหาร
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๖.๑ นายสมพุด เกตขจร	ครู	๑๖. งานวิจัย... ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๓ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๑๖.๔ นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๕ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๖ นายทวี กมลชิตร์	ครู	กรรมการ
๑๖.๗ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๖.๘ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๙ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๐ นางนภััสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๑ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๒ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑๓ นางสาวปวีณา โสภ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๑๔ นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ
ในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระฯ
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย
หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน งานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันอื่น
๔. รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโรงเรียนในฝัน /การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/โรงเรียนมาตรฐานสากล/งานนโยบายและจุดเน้น

๑๗.๑ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู	กรรมการ
๑๗.๓ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู	กรรมการ
๑๗.๔ นายจิรศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ
๑๗.๕ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๑๗.๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๗.๗ นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	กรรมการ
๑๗.๘ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๗.๙ นายทวี กมลชิต	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๐ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๑ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๒ นายชัยเวียง โคตรตก	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๓ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๔ นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู	๑๗.๑๓ กรรมการนภัสสร...
๑๗.๑๕ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๖ นางสาวเพ็ญพรรณ ฝ้ายदनอก	ครู	กรรมการ
๑๗.๑๗ นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๑๘ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.๑๙ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดองค์ประกอบคุณภาพการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน
๒. กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่สามารถปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงาน
๓. วางแผนการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพหน่วยงานในระดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับกระบวนการประเมินโรงเรียนในฝัน
๔. ผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินตนเองด้วยการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีบทบาทในการให้ข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอแนะ
๕. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมิน เพื่อให้ผลที่ได้รับจากการศึกษา และวิเคราะห์ตนเองมีความถูกต้อง
๖. นำผลการประเมินตนเองมาเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานและเกณฑ์ที่หน่วยงานและสถาบันกำหนด โดยแยกตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ
๗. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประเมินโรงเรียนในฝัน

๘. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๙. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประเมินโรงเรียนในฝัน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโรงเรียนในฝัน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประเมินโรงเรียนในฝัน/งานโรงเรียนมาตรฐานสากล/งานการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑๒. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลที่จัดเก็บให้ชัดเจน

๑๓. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลางของโรงเรียน โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

๑๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑๕. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศ ที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร ๑๕. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือ..

๑๖. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการ เป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานติดตามนักเรียน

๑๘.๑ นางสาวฐิติมา ยิ่งยง	ครู	ประธาน/ดูแลระดับชั้น ม.๕
๑๘.๒ นายสมพุด เกตขจร	ครู	รองประธาน/ดูแลระดับชั้น ม.๓
๑๘.๓ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๒
๑๘.๔ นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๒
๑๘.๕ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๓
๑๘.๖ นางสาวพัชรา เกรัมย์ย์	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๑
๑๘.๗ นายสิทธิกร ณ รั้งศรี	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๑
๑๘.๘ นางสาวเพ็ญพรรณ เผียदनอก	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๕
๑๘.๙ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๖

๑๘.๑๐ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๔
๑๘.๑๑ นางปรียาลักษณ์ เสงวณิชย์	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๔
๑๘.๑๒ นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๔
๑๘.๑๓ นายสรารุจ ฉิมกุล	ครูอัตราจ้าง	ดูแลระดับชั้น ม.๑
๑๘.๑๔ นางสาวปวีณา โสภา	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๓ และเลขานุการ
๑๘.๑๕ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๖และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๑๖ นางสาวสุธภา กลมนุกุล	ครู	ดูแลระดับชั้น ม.๒และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามการขาดเรียน การติด ๐, ร , มส. มผ ของนักเรียน
๒. ประสานงานครูที่ปรึกษาในการติดต่อผู้ปกครองนักเรียน
๓. เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์ หรือ ติด ๐, ร , มส. มผ มาประชุม
๔. ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. รวบรวมจัดระบบข้อมูลสถิติต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการและประชาสัมพันธ์
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานห้องสมุด

๑๙.๑ นางสาวพัชรา เกรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๑๙.๓ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๙.๔ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการ
๑๙.๕ นายสันติ อารณพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๙.๖ นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๙.๗ นายทวี กมลชित्र	ครู	๑๙.๖ นางอริยาพร กรรมการ
๑๙.๘ นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ
๑๙.๙ นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๙.๑๐ นายชัยเวียง โคตรตก	ครู	กรรมการ
๑๙.๑๑ นางนภััสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๙.๑๒ นายสิทธิกร ณ รังศรี	ครู	กรรมการ
๑๙.๑๓ นายสรารุจ ฉิมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารและพัฒนางานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่บุคลากรทั้งภายในโรงเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชุมชน และสถานศึกษาอื่น
๓. จัดกิจกรรมรักการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เป็นแหล่งสืบค้นความรู้ และค้นคว้าความรู้ของบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. ให้บริการการสืบค้น บริการสื่อการเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชน
๖. พัฒนาระบบ ICT ให้รองรับการใช้สื่อการเรียนรู้ เพื่อการเรียนการสอนและปฏิบัติงานอื่นตามความเหมาะสม
๗. จัดทำเอกสาร /วารสาร เผยแพร่ความรู้ ของกิจกรรมห้องสมุดแก่บุคลากร และชุมชน
๘. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียนและให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

๒๐.๑ นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๒๐.๓ นายสมพุด เกตขจร	ครู	กรรมการ
๒๐.๔ นางปรียาลักษณ์ เฮงวานิชย์	ครู	กรรมการ
๒๐.๕ นางสาวสราวลี มาประจบ	ครู	กรรมการ
๒๐.๖ นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๒๐.๗ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๒๐.๘ นายชัยยุทธ พันธุ์สมบัติ	ครู	กรรมการ
๒๐.๙ นางสาวเพ็ญพรรณรณ ฝ้ายคนอก	ครู	กรรมการ
๒๐.๑๐ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ
๒๐.๑๑ นางสาวพัชรา เการัมย์	ครู	กรรมการ
๒๐.๑๒ นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	๒๐.๑๓ กรรมการ นางสาวพัชรา...
๒๐.๑๓ นายสิทธิกร ณ รังศรี	ครู	กรรมการ
๒๐.๑๔ นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๑๔ นางสาวปวีณา โสภา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.๑๕ นายสรารุช ฉิมภู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๒. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศ ที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสารให้เป็นระบบ
๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center(DMC)

๒๑.๑	นางสาวสุธภา กลมบุญกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒๑.๒	นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู	กรรมการ
๒๑.๓	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๒๑.๔	นางวรินรำไพ แถวกระโทก	ครู	กรรมการ
๒๑.๕	นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ
๒๑.๖	นางสาวจิตติยา คำชู	ครู	กรรมการ
๒๑.๗	นางสาวปวีณา โสภา	ครู	กรรมการ
๒๑.๘	นายสิทธิกร ณ รังศรี	ครู	กรรมการ
๒๑.๙	นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center(DMC) ให้ถูกต้องครบถ้วน ทันท่วงทีตามเวลาที่กำหนด เพื่อจัดสรรงบประมาณอุดหนุนรายหัว
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีกับทางโรงเรียน และราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสารภี เลไฮสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม