



คำสั่งโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ที่ ๔๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่าง
เป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑), (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนของแต่ละกลุ่มงาน
ดังต่อไปนี้

คณะอำนวยการ

๑. นายจรูญ	ทองอินทร์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวสรันนยา	โพสนนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำแนะนำ ปรีกษา แนวดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับดูแลให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไข
ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายจรูญ	ทองอินทร์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓	นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔	นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๑.๕	นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	หัวหน้างานอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖	นางสรันนยา	โพสนนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗	นายภวเทพ	สำราญสุข	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ อำนวยการ

ความสะดวกในการดำเนินงานกลุ่ม บริหารงบประมาณ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสร้อยสนันยา โพนสนธิ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๖. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๗. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป
๘. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย นโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายกและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๑๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๑๔. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๑๕. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๖. รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานสำนักงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|---------|---------------|
| ๓.๑. นางสาวสุรดาภัทร | แจ้จ้อย | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒. นายจรรณโรจน์ | บุญโต | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการ และทำลายหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนให้การดำเนินงานกลุ่มบริหาร

๓. งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแผนสรุปงานประจำปี เพื่อเสนอรายงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานแผนงาน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวธัญพร	เนื่องกระโทก	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	กรรมการ
๔.๓ นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	กรรมการ
๔.๔ นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	กรรมการ
๔.๕ นายภวเทพ	สำราญสุข	กรรมการ
๔.๖ นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการ
๔.๗ นางณัฐคณา	ชุมพล	กรรมการ
๔.๘ นางสาวสนันยา	โพนสนิท	กรรมการ
๔.๙ นายชลิต	สัตบุศย์	กรรมการ
๔.๑๐ นายอิติพงศ์	ชาติทอง	กรรมการ
๔.๑๑ นายจรัญโรจน์	บุญโต	กรรมการ
๔.๑๒ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายกและมาตรฐานการศึกษา เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อกลั่นกรองและจัดสรรงบประมาณ
๓. ช่วยเหลือ ประสานงาน กำกับติดตาม ดูแล ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาเพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และโครงการพิเศษ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลทำรูปเล่มสรุปรายงานการดำเนินงานประจำปี
๗. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๘. ประสานงานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการการเงิน ประกอบด้วย

๕.๑ นางเกศรา	คุ้มภัย	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางชญาภา	ดรณพันธุ์	กรรมการ
๕.๓ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๕.๔ นายจรัญโรจน์	บุญโต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)
๒. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งสวัสดิการประกันสังคมของลูกจ้าง
๓. เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ
๔. จัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้ประกอบการ และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่สรรพากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. ควบคุมดูแลการจ่ายเงินยืมเพื่อโครงการ ทดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมในเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. ออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งแบบชนิดเขียนมือและชนิดต่อเนื่อง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๘. จัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๙. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายก
๑๐. นำฝาก-ถอนเงินค้ำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาของโรงเรียน
๑๑. รายงานข้อมูลสาธารณูปโภคลงในระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๒. ตรวจนับเงินในแต่ละวัน ดูแลเก็บรักษาเงินให้ตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเก็บในตู้นิรภัย
๑๓. เก็บรักษาฎบัตรบัญชีคนละ ๑ ดอก รายละเอียดดังนี้
 ๑. นางสาวสนั่นยา โพนสนิท ฎบัตรเลขที่ ๓ZA๓๑๖
 ๒. นางสาวธัญพร เนื่องกระโทก ฎบัตรเลขที่ ๓ZA๓๑๙
 ๓. นายจรูญโรจน์ บุญโต ฎบัตรเลขที่ K๐๓๐
๑๔. วางแผน อนุรักษ์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คุ่มค่าและโปร่งใส
๑๕. เก็บค่าประกันชีวิตหมู่ของนักเรียนส่งตัวแทนบริษัทประกันชีวิตตามที่โรงเรียนคัดเลือกไว้
๑๖. จัดทำเรื่องเบิก-จ่าย เมื่อมีการเรียกค่าสินไหมจากบริษัทประกันชีวิต

๖. คณะกรรมการบัญชี ประกอบด้วย

๖.๑ นายจรูญโรจน์	บุญโต	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางชญาภา	ดรณพันธุ์	กรรมการ
๖.๓ นางเกศรา	คุ่มภัย	กรรมการ
๖.๔ นางสาวธัญพร	เนื่องกระโทก	กรรมการ
๖.๕ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีแยกประเภทตามรายการรับ-จ่าย
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา แยกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณซึ่งเป็นรายจ่ายของส่วนราชการทั้ง ๕ ประเภท คือ บบุคคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นๆ
๔. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ ค่าเรียนภาษาต่างประเทศ ค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าสนับสนุนโครงการตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เงินบริจาคสนับสนุนโครงการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา เงินลูกเสือ-เนตรนารี เงินทุนการศึกษา

๕. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ -๖ และรายได้อื่น ๆ
๖. จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ (e-budget)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๗.๑	นายภวเทพ	สำราญสุข	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	กรรมการ (กลุ่มบริหารทั่วไป)
๗.๓	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้แจ่ม	กรรมการ (กลุ่มบริหารงบประมาณ)
๗.๔	นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	กรรมการ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๗.๕	นางสุภาณัน	สัตบุศย์	กรรมการ (คณิตศาสตร์)
๗.๖	นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	กรรมการ (ศิลปะ)
๗.๗	นายจรรยาโรจน์	บุญโต	กรรมการ (สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
๗.๘	นายจักรธรรม	ทองธาระ	กรรมการ (สุขศึกษาและพลศึกษา)
๗.๙	นางเกศรา	คุ้มภัย	กรรมการ (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๗.๑๐	นางสาวจิระประภา	แจ้แจ่ม	กรรมการ (การงานอาชีพ)
๗.๑๑	นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	กรรมการ (ภาษาต่างประเทศ)
๗.๑๒	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการ (ภาษาไทย)
๗.๑๓	นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกสินธุ์	กรรมการและเลขานุการ (กลุ่มบริหารวิชาการ)

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเงินและพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะของวัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. จัดทำทะเบียนและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ พสดุ
๔. ดำเนินการและจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๖. พัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำ จัดหาพัสดุ
๗. การประเมินราคาทรัพย์สินของโรงเรียน
๘. การจัดทำทะเบียนราชพัสดุ
๙. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
๑๐. ให้คำแนะนำแก่พัสดุฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และพัสดุงานทุกงาน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ้างงาน/เอกสารค่าประกันสัญญาการจ้างงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานกองทุนปิยชาติ ประกอบด้วย

๘.๑	นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	ประธานกรรมการ
๘.๒	นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการ
๘.๓	นายธิตินงค์	ชาติทอง	กรรมการ
๘.๔	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้แจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. จัดทำเอกสารในการประชุมและสรุปรายงานการประชุม
๓. ประสานงานหน่วยงานและบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุม
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนปิยชาติพัฒนา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานน้ำดื่มปิยชาติ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|-----------------|------------|---------------|
| ๙.๑ | นางเกศรา | คุ้มภัย | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ | นางสาวสุรดาภัทร | แจ้งเอี่ยม | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการน้ำดื่มจากบริษัทชั้นดี
๒. ดำเนินการสั่งซื้อน้ำดื่มจากผู้ผลิตตามยอดความต้องการที่ได้สำรวจ
๓. ตรวจสอบและชำระเงินแก่ผู้ผลิตให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. ประสานแจ้งบริษัทชั้นดีชำระเงินแก่โรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐. คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | | |
|------|----------|-----------|---------------|
| ๑๐.๑ | นางเกศรา | คุ้มภัย | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ | นางชญาภา | ดรณพันธุ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดบริการยานพาหนะสำหรับครู บุคลากรและนักเรียน เพื่อเดินทางไปราชการหรือภาระงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
๓. เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | | |
|------|-----------------|------------|---------------------|
| ๑๑.๑ | นางเกศรา | คุ้มภัย | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒ | นายภวเทพ | สำราญสุข | กรรมการ |
| ๑๑.๓ | นางสาวสุรดาภัทร | แจ้งเอี่ยม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการสำหรับงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประสานงานกับบุคลากรในงานบริหารงบประมาณเพื่อจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่กำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อส่งข้อมูลให้งานควบคุมภายในของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายจรูญ	ทองอินทร์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายธิตพิงค์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวสนันยา	โพสนนิต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ เสนอข้อคิดเห็นแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมแก้ปัญหา อันอาจเกิดขึ้น
๒. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการทุกท่าน

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายธิตพิงค์	ชาติทอง	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
-------------	---------	-----	-------------------------------------

มีหน้าที่

๑. จัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการทางการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา ต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๒.๓ นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานรวบรวมแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการต่าง ๆ ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำเป็นแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการ/จัดซื้อจัดหา/เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายธิตินพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวเบญจมาศ	ไทยเจริญ	ธุรการ	กรรมการ
๓.๓ นางสาวธัญพิชชา	ไข่มุก	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
๒. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้าและออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๔. เก็บหรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ
๗. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน และเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๘. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
๙. ดำเนินการตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๐. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๑. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๔.๓ นางสาวอรปริยา	บัณฑิต	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น O-BEC, M-BEC, EMIS, DMC และข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ
๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานและสถานศึกษาอื่น ๆ
๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการที่หลากหลาย
๔. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายข้อมูล
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก ประกอบด้วย

๕.๑	นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๕.๓	นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๕.๔	นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	กรรมการ
๕.๕	นายจรรยาโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการ
๕.๖	นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๘.๗	นางสุภาณัน	สัตบุศย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักเรียนหอพัก
๓. หาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก
๔. จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานในงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพักบรรลุวัตถุประสงค์
๕. จัดให้มีการประชุม เพื่อปรับปรุง และประเมินผลงานในงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก
๖. จัดทำโครงการประจำปีของงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก
๗. ควบคุมดูแลให้นักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด
๘. ประสานงานกับพระราชวังฯ ต.ช.ด. เหล่ากาชาดจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๖.๑	นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครู	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางเกศรา	คุ้มภัย	ครู	กรรมการ
๖.๓	นายธิตพิงค์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖.๔	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้เยี่ยม	ครู	กรรมการ
๖.๕	นายปติภณ	ดีระเมธี	ครู	กรรมการ
๖.๖	นางนาถทิวา	ราชครูฑ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - ๕.๑ การแต่งกาย
 - ๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

- ๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
- ๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- ๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
- ๕.๖ มารยาทในการให้บริการ
- ๕.๗ อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียน ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
๘. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
๙. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๐. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๗.๑	นางนาถทิwa	ราชครูฑ	ครู	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	กรรมการ
๗.๓	นางณัฐคณา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๗.๔	นายปติภณ	ธีระเมธี	ครู	กรรมการ
๗.๕	นักเรียนชุมนุมส่งเสริมสุขภาพอนามัย			กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของโรงเรียนดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรม หรือแข่งขัน
 - ๑.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน
 - ๑.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหาร และตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
๒. จัดหา จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ป้องกันโรค จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
๔. จัดห้องพยาบาลและเตียงนอนสำหรับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนนอนพัก กรณีเจ็บป่วย
๕. ให้บริการสุขภาพศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ
 - ๕.๑ ประสานกับโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
 - ๕.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้ามีหน้าที่ และนักเรียน ในการรักษาโรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
๗. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	กรรมการ
๘.๓ นางสาวสุรดาภัทร	แจ้ห่ม	ครู	กรรมการ
๘.๔ นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์			กรรมการ
๘.๕ นายจตุรโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม เรื่องราวต่าง ๆ เหตุการณ์ปัจจุบันที่มีประโยชน์ และมีสาระจากภายใน และภายนอกโรงเรียนให้บุคลากรได้รับรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
๓. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของโรงเรียนไปยังสถาบัน องค์กร หน่วยงาน ชุมชน รับทราบความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง ความสำเร็จของโรงเรียน สามารถสร้างภาพพจน์ ความเลื่อมใส และทรศนะคติที่ดีเกิดประโยชน์แก่โรงเรียน
๔. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินงานเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน
๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโสตทัศนศึกษา/ระบบเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๙.๑ นายจตุรโรจน์	บุญโต	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๙.๓ นายภัทร	ตรีธัญญา	นักการ	กรรมการ
๙.๔ นายธนภุต	อายุโย	นักการ	กรรมการ
๙.๕ นายธวัชชัย	อุ่นผล	นักการ	กรรมการ
๙.๖ นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๔. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๕. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๖. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๗. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๘. จัดระบบการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายของของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและภาครัฐ
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสหกรณ์ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางชญาภา ดรณพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายชลิต สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๑๐.๕ นางสุกานัน สัตบุศย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนสมาชิก รับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก
๒. ออกแบบสำรวจความต้องการ รับแจ้งความต้องการ และรวบรวมส่งแผนกซื้อ
๓. สำรวจแหล่งและราคาสินค้าเบิกเงินค่าสินค้าและดำเนินการจัดซื้อ
๔. รับเงินจากฝ่ายขาย เบิกจ่ายเงินให้ฝ่ายจัดซื้อ และนำเงินฝากธนาคาร
๕. ตรวจสอบเงินค่าสินค้า บันทึกรายการจำหน่าย และรวบรวมสินค้า
๖. ตรวจสอบและลงบัญชีจำนวนสินค้า จัดเก็บสินค้าเป็นหมวดหมู่
๗. รับใบเสร็จ/ทำรายการรับ-จ่าย และลงรายการตามระบบบัญชี
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธนาคารนักเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสุกานัน	สัตบุศย์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ผนวกรวมและส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ-จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนและบุคลากร
๕. ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ ในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
๗. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชนและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวผกาพรรณ	พันธนา	ครู	กรรมการ
๑๒.๓ นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครู	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวเบญจมาศ	ไทยเจริญ	ธุรการ	กรรมการ

๑๒.๖ นายนิติพงศ์ ชาติทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน
๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๓. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๕. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น
๖. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น ชมรมฯ สมาคมฯ มูลนิธิ
๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายนิติพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวเบญจมาศ	ไทยเจริญ	ธุรการ	กรรมการ
๑๓.๖ นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๔. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๔.๓ นายจรรุญโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการ
๑๔.๔ นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๑๔.๕ นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	ครู	กรรมการ
๑๔.๖ นายจิณณวัตร	ธูปไธสง	ครู	กรรมการ
๑๔.๗ นักการภารโรง	และลูกจ้างทุกคน	ครู	กรรมการ

๑๔.๘ นายวัชร สิ้นธุ์

ครู

กรรมการและเลขานุการ

งานต่าง ๆ

๑. งานไฟฟ้า – น้ำประปา

มีหน้าที่

- ๑.๑ จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า - น้ำประปาให้เพียงพอ
- ๑.๒ กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๑.๓ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ
- ๑.๔ จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
- ๑.๕ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๒. งานปรับปรุง-ซ่อมแซมอาคารสถานที่

มีหน้าที่

- ๒.๑ จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
- ๒.๒ จัดสภาพแวดล้อม ภายใน และภายนอกอาคารเรียนให้อำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๒.๓ จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๔ จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒.๕ วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี
- ๒.๖ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภคและบริการน้ำดื่ม

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
๓. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๔. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบการขอใช้หอประชุมโรงเรียนสำหรับบุคคลภายนอก
๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนักรการ ภารโรง และลูกจ้าง

มีหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๒. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๔. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนักรการภารโรงและลูกจ้าง
๕. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
๖. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
๗. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
๘. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๕.๓ นายจรรุญโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการ
๑๕.๔ นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๑๕.๕ นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	ครู	กรรมการ
๑๕.๖ นายจิณณวัตร	ธูปไธสง	ครู	กรรมการ
๑๕.๗ นักรการ ภารโรง และลูกจ้างทุกคน		ครู	กรรมการ
๑๕.๘ นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณ เสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
๓. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย โปร่ง สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๔. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. จัดระบบในการดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์อย่างสม่ำเสมอ
๗. ดูแลต้นไม้ที่พระบรมวงศานุวงศ์ทรงปลูกให้สวยงาม
๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการงานสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

๑๖.๑	นางสาวยุคลทิพย์	ใจขำ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒	นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	รองประธานกรรม
๑๖.๓	นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	กรรมการ
๑๖.๔	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า
๑๖.๕	นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	กรรมการบัญชี
๑๖.๖	นายจรรยาโรจน์	บุญโต	กรรมการ
๑๖.๗	นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
๑๖.๘	นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	กรรมการ
๑๖.๙	นางสาวธัญพร	เนื่องกระโทก	กรรมการ
๑๖.๑๐	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๑๖.๑๑	นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกสินธุ์	กรรมการการเงิน
๑๖.๑๒	นายจิณณวัตร	ธูปไธสง	กรรมการ
๑๖.๑๓	นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	กรรมการ
๑๖.๑๔	นายจักรธรรม	ทองธาระ	กรรมการ
๑๖.๑๕	นายวัชร	สิงห์สินธุ์	กรรมการ
๑๖.๑๖	นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนวยการให้งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการร้านค้า
๔. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย
๕. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนเข้าฝากธนาคารทุกวันในวันที่จัดจำหน่าย
๖. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำปีทุกเดือน
๗. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา
๘. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภารงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการงานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน ประกอบด้วย

๑๗.๑	นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	ประธานกรรมการ
๑๗.๒	นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓	นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	กรรมการ
๑๗.๔	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	กรรมการ
๑๗.๕	นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	กรรมการบัญชี
๑๗.๖	นายจรรยาโรจน์	บุญโต	กรรมการการเงิน
๑๗.๗	นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
๑๗.๘	นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	กรรมการ
๑๗.๙	นายจิณณวัตร	ธูปไธสง	กรรมการ
๑๗.๑๐	นายจักรธรรม	ทองธาระ	กรรมการ
๑๗.๑๑	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๑๗.๑๒	นางสาวธัญพร	เนื่องกระโทก	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า
๑๗.๑๓	นางชญาภา	ดรณพันธ์	กรรมการ
๑๗.๑๔	นางสาวเบญจมาศ	ไทยเจริญ	กรรมการ
๑๗.๑๕	นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกสินธุ์	กรรมการ
๑๗.๑๖	นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	กรรมการ
๑๗.๑๗	นายวัชร	สิงห์สินธุ์	กรรมการ
๑๗.๑๘	นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนวยความสะดวกให้งานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการร้านค้า
๔. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย
๕. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านสวัสดิการโรงเรียนเข้าฝากธนาคารทุกวัน ในวันที่จัดจำหน่าย
๖. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำทุกเดือน
๗. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุนงานโครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา
๘. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภาระงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.งานควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑๗.๑	นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	ประธานกรรมการ
๑๗.๒	นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารความเสี่ยงทุกกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ
๒. จัดทำแบบฟอร์มทำเอกสารความเสี่ยง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะอำนวยการประกอบด้วย

๑. นายจรูญ	ทองอินทร์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจขำ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายนิติพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวสนั่นยา	โพสนิธิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ
๓. วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวยุคลทิพย์	ใจขำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
-----------------	------	-----------------------------------

มีหน้าที่

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสำนักงานและสารสนเทศ งานระเบียบวินัย งานระดับชั้นครูที่ปรึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและแก้ไขปัญหาวุฒิกรรมทางเพศและโรคระบาดต่างๆ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน งานเวรประจำวันและรักษาความปลอดภัย ควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบุคลากร งานวันสำคัญต่างๆ และงาน MOE Safety Center
๓. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงาน

๑. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลงานการเงิน และพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและระเบียบวินัยและค่านิยมที่ดีงามให้กับนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารข้อมูลการจัดการเรียนการสอนทุกชั้นเรียน

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่สังคมพึงประสงค์และ แก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม
๓. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลออกปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระเบียบวินัยและงานระดับชั้น

๑. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายจักรธรรม	ทองธาระ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๔. นางวันเพ็ญ	พนมพร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๕. นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๖. นางณัฐธิดา	ชุมพล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๘. นางเกศรา	คุ้มภัย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๙. นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาวินัยของนักเรียน
๒. กำกับดูแลเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
๓. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
๔. ดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น
๕. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้น ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๖. อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีงาม ให้กับนักเรียน
๗. ดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และการพานักเรียนไปทำกิจกรรมนอกโรงเรียน ตามความเหมาะสม
๘. ให้คำแนะนำในด้านพฤติกรรมแก่นักเรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบประเพณี และกฎหมายของบ้านเมืองได้อย่างเหมาะสม
๙. วางแผน ควบคุมและแก้ไขปัญหามาโรงเรียนการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการกลับบ้านของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
๑๐. ตรวจตรารับผิดชอบพฤติกรรมของนักเรียนในระดับของตนทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัยและอื่น ๆ ให้มีพัฒนาการตามความมุ่งหมายของการศึกษาในระดับชั้น

๑๑. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียน เป็นรายบุคคลร่วมกับครูที่ปรึกษาประสานงานกับ กลุ่มบริหารงานบุคคล และงานแนะแนว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามอัตภาพ
๑๒. กำกับ ดูแล และติดตามให้นักเรียนทำงานร่วมกับผู้อื่น ตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างมีความสุข
๑๓. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลในการป้องกันแก้ปัญหาและนำไปใช้ในการแนะแนว
๑๔. ประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมมือการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานครูที่ปรึกษา

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายปติภณ	ศิริเมธี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒. นางนาถทิวา	ราชครูฑ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๔. นางสาวอัมพร	เนื่องกระโทก	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๕. นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓
๖. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๒. นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓. นายชลิต	สัตบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๔. นายจรูญโรจน์	บุญโต	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๕. นางสาวรัตนดา	วันทาแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓
๖. นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกสินธุ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสุภาณัน	สัตบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๒. นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๔. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๕. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓
๖. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๒. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๓. นางณัฐคนา	ชุมพล	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๔. นายจิณณวัตร	ธูปไธสง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓
๕. นายพรภวิชัย	ไพรสยม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๒. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๓. นางโคจิกันต์	สตาภรณ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๔. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาวสุรดาภัทร	แจ้จ้อย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๒. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๓. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
๔. นางสาวจิรประภา	แจ้จ้อย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓-๔

มีหน้าที่ครูที่

๑. จัดตั้งหัวหน้าและคณะกรรมการห้องเรียน เวิร์ประจำวัน และจัดทำแผนป้ายติดไว้ในห้องเรียน
๒. ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน และการใช้ชีวิตประจำวัน ของนักเรียนในห้องเรียน จัดบรรยากาศห้องให้สวยงาม น่าเรียน น่าภูมิใจ โดยระดมความช่วยเหลือ ร่วมใจ ความสามัคคี ความเสียสละ ปรับพัฒนาอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. กำกับ ดูแล และกวดขันการทำความสะอาดห้องเรียนก่อนเข้าแถวจนหลังเลิกเรียน
๔. กำกับ ดูแล และกวดขันให้นักเรียนเข้าแถว ให้ทำกิจกรรมหน้าเสาธงด้วยความสงบ สำรวม เรียบร้อย ทุกวัน เพื่อเป็นแบบอย่างความรับผิดชอบ ให้ตระหนักถึงหน้าที่ในการรักษาชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ให้แก่นักเรียน และตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนขาดเรียนและโฮมรูมนักเรียน
๕. พบปะนักเรียนในชั้นตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด เช่น ชั่วโมงโฮมรูม และนอกเวลาเรียนตามโอกาสเพื่อ สำนวณการมาเรียน สภาพทั่วไปของนักเรียนในอบอุ่นสนิทสนม เป็นที่พึ่งของนักเรียน ช่วยแนะนำแก้ไข ปัญหาส่วนตัวของนักเรียนให้สามารถเรียนต่อไปจนจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ศึกษาประวัติส่วนตัวของนักเรียนแต่ละคนในชั้น จัดเวลาพบนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อพัฒนานักเรียน ให้ไปถึงศักยภาพสูงสุดของนักเรียนในแต่ละคน ตลอดจนพยายามทำความรู้จักกับผู้ปกครองนักเรียนและ ประสานสัมพันธ์บ้านและโรงเรียนอยู่เสมอ
๗. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ กระตุ้นให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี อบรม สั่งสอนให้ความรู้ กฎระเบียบแบบแผนข้อปฏิบัติของโรงเรียน และคอยกำกับนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน
๘. แนะนำ แนะนำให้นักเรียนรู้จักการวางแผนชีวิตอนาคต การปฏิบัติตนเพื่อไปสู่เป้าหมายสร้างนักเรียน ให้เป็นบุคคลที่ “เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข”
๙. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนในทุกด้านตามจรรยาบรรณครู
๑๐. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ เพื่อช่วยกันแก้ปัญหาและพัฒนา นักเรียนในแนวทางเดียวกัน
๑๒. เป็นผู้รักษาผลประโยชน์ของนักเรียนที่พึงมี พึงได้รับ ตามสิทธิในรัฐธรรมนูญ
๑๓. ดูแลนักเรียนในชั้นเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๔. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อ ป้องกันการแก้ไขและนำไปใช้ในการแนะแนว
๑๕. ประเมินผลนักเรียนและส่งต่อเมื่อนักเรียนขึ้นชั้นเรียนใหม่

๑๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๑๗. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคลประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้น ครูระเบียบวินัย และครูแนะแนว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดต่อ

๑. นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๓. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	กรรมการ
๖. นายจักรธรรม	ทองธาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการเพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก้ไขปัญหายาเสพติดทางเพศและโรคติดต่อต่างๆ

๒. จัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาเพื่อมิให้นักเรียนมายุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

๓. แก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับยาเสพติดทุกชนิด

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาและแก้ปัญหาเพื่อมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมทางเพศที่ไม่เหมาะสม

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาและป้องกันนักเรียนจากโรคระบาดต่างๆได้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิระประภา	แจ่มเยี่ยม	ครู	กรรมการ
๓. นางโคจิกานต์	สตารณ	ครู	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

๓. เป็นผู้ประสานการดำเนินงานกิจกรรมของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. ประเมินนักเรียนที่มีความต้องการความช่วยเหลือร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้การช่วยเหลือ

๕. จัดหาและจัดสรรทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน

๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล กิจกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. สรุปรายงาน การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้บริหารเป็นลำดับขั้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายจรูญโรจน์ บุญโต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๕. นายจิณณวัตร ฐปไธสง	ครู	กรรมการ
๖. นายสันติศักดิ์ ยวงปรังค์	ครู	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๗. นางสาวสุนันท์ จากโคกสูง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับบุคลากรและนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรภายนอกสถานศึกษา ในการมีส่วนร่วมพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและผลงานนักเรียนที่ดีให้กับผู้ปกครอง ชุมชนและบุคคลภายนอก
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเพ็อง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุนันท์ จากโคกสูง	ครู	กรรมการ
๔. นายวัชร สิ้นธุ์	ครู	กรรมการ
๕. คณะกรรมการนักเรียน		กรรมการ
๖. นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติกิจกรรมสถานักเรียน ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบุคลากร

๑. นางสาวจิราประภา แจ้งเอี่ยม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพร เนื่องกระโทก	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจมาศ ไทยเจริญ	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ช่วยราชการ ต่อสัญญาอัตราจ้างและพนักงานราชการ

๒. พัฒนาบุคลากร วิชาชีพต่อ ขอเพิ่มวุฒิ การขอมีบัตรข้าราชการ มีใบประกอบวิชาชีพ เลื่อนวิทยฐานะ และเลื่อนตำแหน่ง
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำทะเบียนการอบรมสัมมนา เกียรติบัตร รางวัลที่ภาคภูมิใจให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
๗. การอนุญาตไปราชการ
๘. จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการพร้อมสรุปยอดการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน
๙. ตรวจสอบวันลาประจำปีและจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นรายบุคคล
๑๐. งานวินัยและการรักษาวินัย
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. วันสำคัญของชาติ ศาสนา และวันสำคัญอื่นๆ

- | | | | |
|-----------------------|-------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์ทอง | ทองเฟื่อง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจรูญโรจน์ | บุญโต | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนันท์ | จากโคกสูง | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายวัชร | สิงห์สินธุ์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. คณะกรรมการนักเรียน | | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เตรียมการวางแผนการจัดงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. และจัดงานวันสำคัญต่างๆ ตามปฏิทินงาน
๓. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม การจัดงานต่างๆ ให้เป็นด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | | |
|---------------------|-----------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวสุนันท์ | จากโคกสูง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวธัญพิชชา | ไขแก้ว | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายจักรธรรม | ทองธระ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายสันติศักดิ์ | ยวงปรังค์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัจฉราพรรณ | พระเพ็ชร | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธิตินพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๓. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธัญพิชชา	ไข่ม้วน	ครู	กรรมการ
๕. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๖. นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๘. นายจิณณวัตร	ธูปไธสง	ครู	กรรมการ
๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๑๐. นายวิรัช	เตชะดี	นักการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยในโรงเรียน มีมาตรการในการป้องกันมิให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุ และความไม่สงบในโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน
๓. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องความปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานระบบ MOE Safety Center โดยเข้าตรวจสอบที่ sc.moesafetycenter.com ประสานส่งต่อข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC - Action
๕. ดูแล รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา Case ที่แจ้งเข้ามายังระบบ MOE Safety Center โดยจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา รายงานผลการดำเนินการ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง sc.moesafetycenter.com เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรม และใช้ในการรายงานการดำเนินการสู่หน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายจรูญ	ทองอินทร์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธิตินพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวสนันยา	โพสนิธิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนดา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ เสนอข้อคิดเห็นแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมแก้ปัญหา อันอาจเกิดขึ้น

๒. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวยุคลทิพย์ ใจขำ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษากำหนด
๓. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนและวัดผล งานแนะแนว การศึกษา งานศูนย์วิทยบริการและแหล่งเรียนรู้ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน งานนิเทศและ พัฒนาหลักสูตร งานสำนักงานวิชาการ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมนักเรียน งาน สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และงานประสานเครือข่ายการจัดการศึกษา
๔. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักเรียนในทุก ๆ ด้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวรัตนา

วันทาแก้ว

หัวหน้าวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๗. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังครูให้เพียงพอกับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัดและเป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเฟื่อง | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางพัชรินทร์ ฤทัยมาศ | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นายภวเทพ สำราญสุข | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔. นายจรูญโรจน์ บุญโต | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๕. นายธิตพิงค์ ขาติทอง | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๖. นายชลิตร สัตบุศย์ | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๗. นางสาวจิราประภา แจ้งเอี่ยม | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๘. นางณัฐธิดา ชุมพล | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๙. นายชลิตร สัตบุศย์ | ประธานอนุกรรมการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๐. นายชลิตร สัตบุศย์ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางวนิดา เงาะเศษ | หัวหน้างานแนะแนว |

มีหน้าที่

๑. บริหารการจัดการและแก้ปัญหาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ
๒. พัฒนาหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียน
๓. พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ทุกรายวิชาในกลุ่มสาระ
๔. พัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๕. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนของกลุ่มสาระ
๖. พัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของกลุ่มสาระ
๗. วางแผนการวัดผลประเมินผลและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา
๘. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและครูผู้เรียน
๙. ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในกลุ่มสาระ
๑๐. ให้การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง งานในกลุ่มสาระ และรายงานผล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวปัญญาวรรณ แปลกลินธุ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพชร | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายจินณวัตร ฐูปไธสง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายต่าง ๆ และเครือข่ายการจัดการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๕. จัดและดูแลสำนักงานตลอดทั้งดูแลงานบริการของกลุ่มบริหารวิชาการ รวมถึงดูแลสวัสดิการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรการสอน และโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวรัตน วนทาแก้ว | หัวหน้างาน และหัวหน้างานทะเบียนวัดผลประเมินผลการศึกษา |
| ๒. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเฟื่อง | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓. นางพัชรินทร์ ฤทัยมาศ | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายภวเทพ สำราญสุข | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |

๕. นายจรูญโรจน์ บุญโต ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. นายธิตพิงค์ ขาติทอง ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายชลิตร สัตบุศย์ ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางสาวจิรประภา แจ้งเอี่ยม ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางณัฐธิดา ชุมพล ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายชลิตร สัตบุศย์ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางวนิดา เงาะเศษ หัวหน้างานแนะแนว
๑๒. นางไศจิกานต์ สตาภรณ์ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๓. นางสาวอรุณา จันทจุลเจิม งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๔. นางสาวอรรพริยา บัณฑิต งานทะเบียนวัดผลการศึกษา
๑๕. นายจิณณวัตร ฐูปไธสง งานทะเบียนวัดผลการศึกษา
๑๖. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพชร งานวัดผลการศึกษา
๑๗. นางสาวปัญญาวรรณ แผลกสินธุ์ งานวัดผลการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
กระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน ชุมชนและ
ท้องถิ่น ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
๒. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา พัฒนา
คุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศในทุกด้านตามความต้องการของผู้เรียน อาทิ วิชาการ กีฬา ดนตรี นาฏศิลป์อาชีพ
๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๖. กำหนดระเบียบแบบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลการศึกษา ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และงานGPA ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวรัตนา | วันทาแก้ว | หัวหน้างานวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธิตพิงค์ | ขาติทอง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์ทอง | ทองเพื่อง | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางพัชรินทร์ | ฤทัยมาศ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิรประภา | แจ้งเอี่ยม | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายชลิตร | สัตบุศย์ | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางไศจิกานต์ | สตาภรณ์ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุนันท์ | จากโคกสูง | ครู | กรรมการ |
| ๙. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการ |
| ๑๐. นายวัชร | สิงห์สินธุ์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปัญญาวรรณ | แผลกสินธุ์ | งานวัดผลการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. นายจิณณวัตร | ฐูปไธสง | งานทะเบียนวัดผล | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวอรรพริยา | บัณฑิต | งานทะเบียนวัดผล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวอัจฉราพรรณ | พระเพชร | งานวัดผลการศึกษา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดชั้นเรียน นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๒,๓,๕ และ ๖ ในกรณีที่นักเรียนย้ายเข้ามาระหว่างภาคเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำประวัตินักเรียน ลงทะเบียน จัดทะเบียนแสดงผลการเรียน ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ให้ถูกต้องโดยใช้โปรแกรม SGS เก็บหลักฐาน
๔. จัดทำและตรวจสอบใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) ใบประกาศ(ปพ.๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และรายงานการจบการศึกษา(ปพ.๓) ดำเนินการตามระเบียบเมื่อนักเรียนจบการศึกษา และเมื่อนักเรียนลาออก
๕. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษา
๖. บริการให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองและให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนและอื่น ๆ
๗. จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๘. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลทางการเรียน โดยใช้โปรแกรม SGS
๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๒. ดูแลประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธิตประโยชน์ของนักเรียน
๑๓. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๔. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน ร่วมกับงานทะเบียน
๑๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
๑๖. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบทั้งเอกสารและรายงานทางเว็บไซต์
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจิรประภา	แจ้จ้อยม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๗. นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๘. นางณัฐคนา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๐. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๑. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายจิณณวัตร	ฐปไธสง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนดำเนินงานการวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบริหารงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. ส่งเสริมครูทำวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ กีฬา ศิลปะ อาชีพ การสอนเสริมเพื่อเตรียมการทดสอบ O-NET และ PISA ของนักเรียนให้มีผลการทดสอบที่เพิ่มขึ้น
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอริยา	บัณฑิต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกสินธุ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๕. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๖. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๗. นายจรรยาโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการ
๘. นายธิตพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจิระประภา	แจ้เยี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางณัฐศนา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๑๑. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสุภาณัน	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๗. นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๘. นายจิณณวัตร	ฐปไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน ครูบุคลากร ในด้านสื่อเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องทั่วถึง
๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนด้วยสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๔. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๕. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมพัฒนาให้บริการแหล่งเรียนรู้ และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางไฉจิกานต์	สตารณณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธิตพิงค์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนันท์	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๕. นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๖. นายชลิตร	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๑๑. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครู	กรรมการ
๑๒. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๑๓. นางณัฐศนา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรประภา	แจ้เยี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๕. นายจรรณโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	กรรมการ
๑๗. ที่ปรึกษาทุกท่าน			กรรมการ
๑๘. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวรัตนดา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และแหล่งเรียนรู้
๒. ดูแลและจัดสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๔. จัดทำสถิติการให้บริการงานสวนพฤกษศาสตร์
๕. จัดทำพิพิธภัณฑ์เมล็ดพืช
๖. ปลุก อนุรักษ์พืชใกล้สูญพันธุ์
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสร้อยนยา	โพธิ์สนธิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายธิตพิงค์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนดา	วันทาแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๖. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๗. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจิรประภา	แจ้เยี่ยม	ครู	กรรมการ
๙. นายชลิตร	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางณัฐศนา	ชุมพล	ครู	กรรมการ

๑๑. นางเกศรา	คัมภีร์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๓. นายสันติศักดิ์	ยวงปรารค์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๑๕. นายจิณณวัตร	ฐปไธสง	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกลสินธุ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นาคร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๒. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละองค์การ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๗. ปรับปรุง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนว ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางเกศรา	คัมภีร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและโครงสร้างการแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน อาทิ ฝ่ายรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผล ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายให้คำปรึกษาและจัดวางตัวบุคคล
๒. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและมีการพัฒนาครูทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว
๓. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการแนะแนวอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงาน ด้านแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น องค์กรภาครัฐและเอกชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๕. สำนวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๖. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๗. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประเมินผล สรุปผล การดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	ครู	กรรมการ
๓. นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	กรรมการ
๕. นายจิณณวัตร	ฐปไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดปราจีนบุรี
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแหล่งเรียนรู้ศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย

๑.นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๓.นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
๒. จัดหาหนังสือ ดูแลบำรุงรักษา จัดห้องสมุด และดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๓. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๔. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายจรูญโรจน์	บุญโต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๕. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๖. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๘. นายวัชร	สิงห์สินธุ์	ครู	กรรมการ
๙. นายจิณณวัตร	ฐปไธสง	ครู	กรรมการ
๑๐. คุณครูทุกท่าน			กรรมการ
๑๑. นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุนันท์	จากโคกสูง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสถานศึกษาพอเพียง
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานสถานศึกษาพอเพียง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการ
๖. นายจิณณวัตร	ชูไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง สำหรับงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่กำหนด
๕. ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปัญญาวรรณ	แปลกลินธุ์	ครู	กรรมการ
๖. นายจิณณวัตร	ชูไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปราจีนบุรี นครนายก
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. จัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และโรงเรียน
ปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจรูญ ทองอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ