



คำสั่งโรงเรียนพิชัย  
ที่ 130/2567

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของโรงเรียนพิชัย  
ประจำปีการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2567

ด้วยโรงเรียนพิชัย ได้กำหนดกรอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิชัย ออกเป็น 5 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนพิชัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553 และ มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานของโรงเรียนพิชัยตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ (คำสั่งใดที่ขัดต่อคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน)

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและตามบทบาทหน้าที่ตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567

สั่ง ณ วันที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2567

(นางปฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิชัย

1. นางปฐมาภรณ์	นรภัทรพิมล	ประธานกรรมการ
2. นางนภาศรี	สว่างแสง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	รองประธานกรรมการ
4. นางดวงหทัย	แก้วดำรงค์	รองประธานกรรมการ
5. นายภูวเดช	ธิปธวินกุล	กรรมการ
6. นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	กรรมการ
7. นายสวราชย์	มีเจริญ	กรรมการ
8. นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	กรรมการ
9.นางสุทัย	มานักษ์อง	กรรมการและเลขานุการ
10.นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการบริหารจัดการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรดิตถ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลกอุดรดิตถ์ และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา
4. พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานภายในโรงเรียน
5. กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด
6. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
7. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
8. พิจารณาเห็นชอบสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. กำกับดูแลให้มีระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการ                      นางสาวดวงฤทัย แก้วพวง  
หัวหน้ากลุ่ม                            นายบุญเกลือ บุญเสือ  
รองหัวหน้ากลุ่ม                      นางปริญดา สอนอุทัย

1. กลุ่มงานธุรการ                      นางสาวรัตนา จันทโรสภา                      หัวหน้ากลุ่มงาน

#### 1.1 งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- 1.1.1 นางสาวรัตนา จันทโรสภา                      หัวหน้า  
1.1.2 นางสาวณัฐวรรณ รัตนเสถียร                      เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ 1. ดำเนินงานเกี่ยวกับสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. ควบคุมการลงรับหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การพิมพ์ให้ทันเวลา และจัดระบบการรับ-ส่ง การลงทะเบียนหนังสือภายในและภายนอก ให้มีประสิทธิภาพ

3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหนังสือราชการต่าง ๆ และติดตามทวงถามงานระหว่างดำเนินการ

4. จัดระบบการเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

5. จัดคำสั่งของโรงเรียนในกลุ่มบริหารวิชาการ

6. จัดทำวาระและบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตร และวิชาการเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง

7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 งานพัสดุ ประกอบด้วย

- 1.2.1 นางสุตาภรณ์ บุญเสือ                      หัวหน้า  
1.2.2 นางสาวณัฐวรรณ รัตนเสถียร                      เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ 1. วางแผนดำเนินงานพัสดุก่อนบริหารวิชาการ

2. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

3. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ ให้ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

4. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน/โครงการ

5. จัดเก็บหลักฐานงานในหน้าที่ไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

6. ช่วยงานพัสดุอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.3 งานแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- 1.3.1 นายยอดรัก                      ดิษฐ์ขำ                      หัวหน้า  
1.3.2 นายชนพล                      อินดีคำ                      เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ

2. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารวิชาการ



3. สรุปรายงานผลงานประกันคุณภาพภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวิชาการ นายบุญเหลือ บุญเสือ หัวหน้ากลุ่มงาน

2.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

2.1.1	นายบุญเหลือ บุญเสือ	หัวหน้า
2.1.2	นางสุจินดา มีรอด	รองหัวหน้า
2.1.3	นางสาวธนิศา แสงลาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2.1.4	นายทศพล เจริญเจริญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2.1.5	นางสาวรัตนา จันทโรสภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
2.1.6	นายพชร เชนสิทธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
2.1.7	นางสาวกานดา สุขแดง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.1.8	นายมิตรชัย ทาบุตรดา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.1.9	นางสาวสุรัตน์ ปานศักดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.1.10	นางสาวอัญชลี จันจัด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
2.1.11	นางวธัญญา นิยมพริก	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
2.1.12	นายปณณพัฒน์ ปันโชติกาญจนกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
2.1.13	นางทิพรัตน์ หนูนาค	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
2.1.14	นายธีรภัทร สอนอุทัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
2.1.15	นางสาววิไลลักษณ์ ลอบุญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
2.1.16	นางสาวปวยขวัญ เชมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
2.1.17	นางสาวรัชดา ทองอ้วน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
2.1.18	นายดลธรรม จำปา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
2.1.19	นางอารีรัตน์ ทองมา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
2.1.20	นายมิตรชัย ทาบุตรดา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2.1.21	นางสาวปณิดา สีแก้ว	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**มีหน้าที่** 1. จัดทำแผน/โครงการปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

2. นำนโยบายและข้อตกลงของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการมาปฏิบัติให้บรรลุผล
3. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนโครงสร้างรายวิชา และหลักสูตรสถานศึกษา
4. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับรองผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาความดีความชอบ และให้การยกย่องชมเชย

5. ประสานงานการจัดนิทรรศการ การประกวด การแข่งขัน การแสดงผลงานของนักเรียน และผลงานของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

6. กำกับ ดูแล ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้บรรลุผลตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน

7. นิเทศและประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

8. พิจารณาแบบเรียน สื่อการเรียน เทคโนโลยี การจัดห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

ให้เหมาะสม

9. ควบคุมดูแลงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน และโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

10. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ

11. นิเทศ พัฒนา งานด้านการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ

12. จัดครูเข้าสอนทุกชั้น ทุกรายวิชาที่โรงเรียนเปิดสอน

13. ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดตารางสอน สอนซ่อมเสริม สอนเสริมเป็นกรณีพิเศษแก่นักเรียน มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย และติดตามการจัดครูสอนแทนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

14. พัฒนาบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ให้ความรู้ด้านงานวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียน

15. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่

16. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง และขอขยายที่ได้รับมอบหมาย และประเมิน ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

17. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

2.2.1	นายมิตรชัย	ทาบุตรดา	หัวหน้า
2.2.2	นางสาวปณิดา	สีแก้ว	รองหัวหน้า
2.2.3	นางสาวอุทิศ	มาดบังอ่อน	เจ้าหน้าที่
2.2.4	นางสาวธีรศรา	วันมา	เจ้าหน้าที่
2.2.5	นางสาววรรณรณ	หมีทอง	เจ้าหน้าที่
2.2.6	นางสาวธัญรัตน์	คำแก้ว	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่**
1. วางแผนและจัดเตรียมกิจกรรม กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  2. ประสานงาน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของครูผู้ควบคุมและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
  3. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 งานนิเทศและพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

2.3.1	นายบุญเหลือ	บุญเหลือ	หัวหน้า
2.3.2	นางปริยดา	สอนอุทัย	รองหัวหน้า
2.3.3	นางสุจินดา	มีรอด	เจ้าหน้าที่
2.3.4	นางสาวธนิดา	แสวงลาภ	เจ้าหน้าที่
2.3.5	นางสาวอัญชลี	จันจัด	เจ้าหน้าที่
2.3.6	นางสาวกานดา	สุขแดง	เจ้าหน้าที่
2.3.7	นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	เจ้าหน้าที่

- 2.3.8 นายปณณพัฒน์ ปันโชติกาญจนกุล เจ้าหน้าที่  
2.3.9 นายดลธรรม จำปา เจ้าหน้าที่  
2.3.10 นายธีรภัทร สอนอุทัย เจ้าหน้าที่  
2.3.11 นางสาวปอยขวัญ เชมมา เจ้าหน้าที่  
2.3.12 นางสาวรัตนา จันทรโสภา เจ้าหน้าที่  
2.3.13 นายมิตรชัย ทาบุตรดา เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. จัดระบบการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.4 งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษา ประกอบด้วย**

- 2.4.1 นายณัฐชนม์ กองมา หัวหน้า  
2.4.2 นายภูวดล เกตุมงคล เจ้าหน้าที่  
2.4.3 ว่าที่ร.ต.หญิงอมลดา วาริสสอน เจ้าหน้าที่  
2.4.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษา และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
2. นิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดทำสื่อวัตกรรมการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และส่งผลงานทางด้านสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. กลุ่มงานหลักสูตรและประเมินผลการศึกษา นางปริญดา สอนอุทัย หัวหน้ากลุ่มงาน**

**3.1 งานหลักสูตร ประกอบด้วย**

- 3.1.1 นางปริญดา สอนอุทัย หัวหน้า  
3.1.2 นางสาวทิพย์ ศรีทวี เจ้าหน้าที่  
3.1.3 นายธนพล อินดีคำ เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรในทุกๆ ส่วน
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามนโยบายการจัดการศึกษาและตามความเหมาะสม
8. จัดให้มีตารางสอนประเภทต่างๆ เช่น ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม
9. จัดครูสอนตรงตามวุฒิและประสบการณ์และให้เพียงพอในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. กำกับติดตามและปรับปรุง ประเมินผลการจัดตารางสอน
11. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- |       |                 |              |             |
|-------|-----------------|--------------|-------------|
| 3.2.1 | นางสุจินดา      | มีรอด        | หัวหน้า     |
| 3.2.2 | นางนฤมล         | สุธาพรต      | รองหัวหน้า  |
| 3.2.3 | นางอำนวย        | อรรคเดช      | เจ้าหน้าที่ |
| 3.2.4 | นางสาววรภรณ์    | วรรณะฐิติกุล | เจ้าหน้าที่ |
| 3.2.5 | นางสาวพัชรินทร์ | บุตรสันติเยะ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.2.6 | นางชุติพร       | พาเหมาะ      | เจ้าหน้าที่ |
| 3.2.7 | นายอรรถพล       | ภูทอง        | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. กำหนดปฏิทินการวัดผลกลางภาคและปลายภาค การส่งเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
  2. ลงทะเบียนรายวิชาและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบันทึกผลในโปรแกรม SGS
  3. ประกาศผลสอบ จัดทำเอกสาร ปพ.5 และ ปพ.6
  4. กำกับติดตามการแก้ไขผลการเรียนโดยประสานความร่วมมือกับครูประจำวิชา ครูประจำชั้น นักเรียนและผู้ปกครอง
  5. ส่งเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนดีโดยการมอบเกียรติบัตรและโล่รางวัล
  6. ประสานกับงานทะเบียนเพื่อสรุปนักเรียนที่จบในแต่ละปีการศึกษา
  7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน นางสาวอรรพรณ สงสังข์ หัวหน้ากลุ่มงาน

#### 4.1 งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- |       |                |          |             |
|-------|----------------|----------|-------------|
| 4.1.1 | นางสาวอรรพรณ   | สงสังข์  | หัวหน้า     |
| 4.1.2 | นางพัชยา       | บุญเชื้อ | รองหัวหน้า  |
| 4.1.3 | นางสาวสัณหวรรณ | ทะแขวง   | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.4 | นางสาวณิชนันท์ | ยศสุนทร  | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.5 | นางชุติพร      | พาเหมาะ  | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.6 | นางสาวปณิดา    | สีแก้ว   | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. จัดทำ/เก็บรักษา ทะเบียนนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
  2. ดำเนินการเปลี่ยน-ชื่อสกุล ในระบบ SGS ให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองที่ยื่นความประสงค์



3. จัดทำเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่ประสงค์ย้ายสถานศึกษา
4. ตรวจสอบวุฒิทางการการศึกษา
5. ดำเนินการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่ผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอหลักฐานทางการศึกษากรณี  
สูญหาย
6. ดำเนินการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1) และใบรับรองผลการเรียน(ปพ.7) ให้แก่นักเรียนที่ยื่นความประสงค์ขอหลักฐานทางการศึกษา
7. ดำเนินการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1) และใบประกาศนียบัตร(ปพ.2) ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละปีการศึกษา
8. เก็บรักษาสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละปีการศึกษา
9. รายงานการจบของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ในแต่ละปีการศึกษา ลงในระบบ ปพ.3 ออนไลน์
10. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
11. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| 4.2.1 นางสาวสัณห์วรรณ ทะแขวง       | หัวหน้า     |
| 4.2.2 นางอนันต์ ชื่นชม             | รองหัวหน้า  |
| 4.2.3 นางพัชยา บุญเสื่อ            | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.4 นางสาวอรพรรณ สงสังข์         | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.5 นางสาววรารณ วรรณะฐิติกุล     | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.6 นางสาวณิชนันท์ ยศสุรินทร์    | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.7 นางสาวพัชรินทร์ บุตรสันเทียะ | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อกำหนดสัดส่วน แผนการรับนักเรียน และเสนอเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
  2. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
  3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
  4. ประมวลผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนในระบบรายงานผลการรับนักเรียน
  5. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียน
  6. จัดทำ/เก็บใบมอบตัวนักเรียน ประวัตินักเรียน ใบแก่นักเรียน
  7. ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
  8. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในโปรแกรม SGS (Secondary Grading System)
  9. ดำเนินการจัดทำ/เก็บเอกสาร เรื่องการย้ายเข้า - ลาออก - ย้ายสถานศึกษาของนักเรียน
  10. ดำเนินการจัดทำ/แก้ไขใบรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
  11. แจ้งข้อมูลนักเรียนย้ายเข้า - ลาออก - ย้ายสถานศึกษา แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
  12. ดำเนินการแจ้งผลการรับย้ายถึงโรงเรียนต้นทาง
  13. จัดเตรียมสำเนาเอกสารส่วนบุคคลของนักเรียน สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
  14. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



#### 4.3 งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประกอบด้วย

- |       |                       |             |
|-------|-----------------------|-------------|
| 4.3.1 | นางสาวทิพวัลย์ ศรีทวี | หัวหน้า     |
| 4.3.2 | นายยอดรัก ดิษฐ์ขำ     | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3.3 | นายธนพล อินดีคำ       | เจ้าหน้าที่ |
| 4.3.4 | นางสาวสัณหวรรณ ทะแขวง | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** 1. รวบรวมข้อมูลบันทึก แก้ไขข้อมูลลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

2. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน
3. ยืนยันข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ยืนยันข้อมูล
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ นายบุญเหลือ บุญเสือ หัวหน้ากลุ่มงาน

##### 5.1 งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

- |       |                       |             |
|-------|-----------------------|-------------|
| 5.1.1 | นางสาวธีรศรา วันมา    | หัวหน้า     |
| 5.1.2 | นายอนุ อรรคเดโช       | รองหัวหน้า  |
| 5.1.3 | นายมงคล สังคนันท์     | เจ้าหน้าที่ |
| 5.1.4 | นายทศพล เจริญเจริญ    | เจ้าหน้าที่ |
| 5.1.5 | นางสาววิชญาพร ทาเหล็ก | เจ้าหน้าที่ |
| 5.1.6 | นายกิตติธัช แดงแก้ว   | เจ้าหน้าที่ |
| 5.1.7 | นางสาวธัญรัชต์ คำแก้ว | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** 1. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกท่านในสถานศึกษา
3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
4. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 5.2 งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- |       |                              |             |
|-------|------------------------------|-------------|
| 5.2.1 | นางสาวสายพิน คชหาญ           | หัวหน้า     |
| 5.2.2 | นางสาวณิชาธิ์ รุจิพัชรศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5.2.3 | นางสาวธัญรัชต์ คำแก้ว        | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** 1. วางแผน การให้บริการ ทั่วไปในห้องสมุด

2. จัดระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถาม และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคคลทั่วไปรับทราบ

3. การซื้อ/จัดหาหนังสือและวารสารเพื่อใช้ในการค้นคว้าไว้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างพอเพียงและเกิดประโยชน์สูงสุด

4. จัดทำระเบียบคุมหนังสือและวารสารทุกชนิดไว้อย่างเป็นระบบและให้นักเรียนได้สามารถสืบค้นข้อมูล สะดวก และรวดเร็วในการให้บริการและการค้นคว้า
5. จัดทำสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุดของนักเรียนและครู และสรุปข้อมูลเป็นรายเดือน
6. จัดทำการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
7. จัดทำการเข้าเล่มหนังสือใหม่ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด และวารสารล่วงหน้าให้อยู่ในสภาพที่คงทนต่อการใช้งาน
8. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 งานวิชาการกับชุมชนและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- |       |           |         |             |
|-------|-----------|---------|-------------|
| 5.3.1 | นางอนันต์ | ชื่นชม  | หัวหน้า     |
| 5.3.2 | นายอนุ    | อรรคเดช | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3.3 | นางอำนวย  | อรรคเดช | เจ้าหน้าที่ |
| 5.3.4 | นางนฤมล   | สุธาพรต | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. ศึกษา ส ำ ร วจ ความ ต ้อง ก าร ส ัน บ ั ส ุ น ุ น งาน วิชา ก าร ก ั บ ช ุ ม ช ุ น
2. จัดให้ ความ ร ู ้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
3. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครั ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั ว ชุมชน ท้องถิ่น
5. ส ำ ร วจ แหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งภายในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
6. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
7. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ กับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จบการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.4 งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

- |       |                            |            |             |
|-------|----------------------------|------------|-------------|
| 5.4.1 | นางกมลทิพย์                | สำราญจักร์ | หัวหน้า     |
| 5.4.2 | นายไพท                     | เสื่อน้อย  | รองหัวหน้า  |
| 5.4.3 | นายภูวดล                   | เกตุมงคล   | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4.4 | นางสาวเชาวนีนารถ           | อินทนิทร์  | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4.5 | นายกิตติธัช                | แดงแก้ว    | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4.6 | นายยอดรัก                  | ดิษฐ์คำ    | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4.7 | Miss Amalina Munirah Awang |            | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4.8 | Mr.Kristhian Claveria Camo |            | เจ้าหน้าที่ |

5.4.9 Miss Debra Mae Awacan Inway เจ้าหน้าที่

5.4.10 Mr.Krzysztof Pawel Otrebski เจ้าหน้าที่

5.4.11 ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษ เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการรับนักเรียน
2. พัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
3. จัดองค์กรและโครงสร้างการบริหารงานโดยเน้นการมีส่วนร่วม
4. จัดทำแผนปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. พัฒนาครูผู้สอนให้สามารถจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยี และบูรณาการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้
6. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน
7. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอและมีคุณภาพ พร้อมสำหรับครูและนักเรียนในการใช้งาน
8. ส่งเสริมผู้เรียนที่มีศักยภาพ/ความสามารถพิเศษ
9. พัฒนาความสามารถของผู้เรียนในการใช้ภาษาอังกฤษ
10. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5.5 งานส่งเสริมกิจกรรมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย**

5.5.1 นางสาววิญญาพร ทาเหล็ก หัวหน้า

5.5.2 นางสาวธีรศรา วันมา เจ้าหน้าที่

5.5.3 นายไผท เสื่อน้อย เจ้าหน้าที่

5.5.4 นายกิตติธัช แดงแก้ว เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. จัดกิจกรรมทักษะความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ให้คำแนะนำนักเรียนในการศึกษาต่อ
3. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5.6 งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา ประกอบด้วย**

5.6.1 นายดลธรรม จำปา หัวหน้า

5.6.2 นางสาวรีรัตน์ ทองมา รองหัวหน้า

5.6.3 นางสาวกัญญา จีระคม เจ้าหน้าที่

5.6.4 นางสาววิภาพร แยมกลั่น เจ้าหน้าที่

5.6.5 นายวิโรจน์ จันทรเพ็ง เจ้าหน้าที่

5.6.6 นายสมศักดิ์ จุมพลพงษ์ เจ้าหน้าที่

5.6.7 นายยศศักดิ์ธนะ ชิงหอม เจ้าหน้าที่

5.6.8 นายอรรถพันธ์ ธงแพร่ เจ้าหน้าที่

5.6.9 นายมานิตย์ ชันเอี้ย เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. จัดกิจกรรมการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาให้กับนักเรียน
2. ส่งนักเรียนเข้าแข่งขันเพื่อทดสอบความสามารถของนักเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการแข่งขัน
3. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทุกรายการ

**5.7 งานภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย**

- |       |               |            |             |
|-------|---------------|------------|-------------|
| 5.7.1 | นายบุญเกลื้อ  | บุญเสื่อ   | หัวหน้า     |
| 5.7.2 | นางปริญดา     | สอนอุทัย   | เจ้าหน้าที่ |
| 5.7.3 | นางสาวรัตนา   | จันทร์โสภ  | เจ้าหน้าที่ |
| 5.7.4 | นางสาวณัฐวรรณ | รัตนเสถียร | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** พิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนแต่ละระดับชั้นได้พิจารณาคัดเลือก และเสนอไว้ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติและสอดคล้องกับนโยบายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด ปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5.8 งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย**

- |       |                      |                |             |
|-------|----------------------|----------------|-------------|
| 5.8.1 | นายวรวิทย์           | เมืองก้อน      | หัวหน้า     |
| 5.8.2 | นายสวราชย์           | มีเจริญ        | รองหัวหน้า  |
| 5.8.3 | นายพร                | เดชณสิทธิ์     | เจ้าหน้าที่ |
| 5.8.4 | นายสมศักดิ์          | จุมพลพงษ์      | เจ้าหน้าที่ |
| 5.8.5 | นางสาวณิชารัมย์      | รุจิพัชรศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5.8.6 | นางสาวนิตยา          | อ่อนดี         | เจ้าหน้าที่ |
| 5.8.7 | ว่าที่ร.ต.หญิงอมลนดา | วาริสสอน       | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** กำกับ ดูแล ฝึกซ้อมระเบียบต่างๆ และนำนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1 – 3 เข้ารับการฝึกตามห้วงของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร และปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ      นางนภาศรี สว่างแสง  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ      นางสาวบุญส่ง นาคสุขมูล  
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ      นางสาวกานดา สุขแดง

1. กลุ่มงานธุรการ นางสาวสุพิชยวัลย์ บุญชฤทธิรักษา หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

1.1 งานสารบรรณ ประกอบด้วย

1.1.1 นางสาวสุพิชยวัลย์	บุญชฤทธิรักษา	หัวหน้า
1.1.2 นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	เจ้าหน้าที่
1.1.3 นางสาวจิรัฐติกาล	พูลจำง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ลงทะเบียน – รับส่งหนังสือราชการภายในกลุ่มงาน
2. จัดทำหนังสือเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
3. จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ/คำสั่งของกลุ่มงาน
4. จัดเก็บเอกสารสำเนาหนังสือของกลุ่มงาน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานการเงินและบัญชี นายมงคล สังคนันท์ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

2.1 งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

2.1.1 นายมงคล	สังคนันท์	หัวหน้า
2.1.2 นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	รองหัวหน้า
2.1.3 นางสาวสุพิชยวัลย์	บุญชฤทธิรักษา	เจ้าหน้าที่
2.1.4 นายทศพล	เหรียญเจริญ	เจ้าหน้าที่
2.1.5 นางสาวปอชขวัญ	เขมา	เจ้าหน้าที่
2.1.6 นางรวีพร	กวางอิษฐ์โกคิน	เจ้าหน้าที่
2.1.7 นางสาวนิตยา	อ่อนดี	เจ้าหน้าที่
2.1.8 นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	เจ้าหน้าที่
2.1.9 นางสาวจิรัฐติกาล	พูลจำง	เจ้าหน้าที่
2.1.10 นางสาววรรณกร	หมีทอง	เจ้าหน้าที่
2.1.11 นางสาวสุพรรณิ	ทองยัง	เจ้าหน้าที่
2.1.12 นางสาวเกศรินทร์	พรมสอน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

1. การเบิกเงินจากคลัง
2. การรับเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การจ่ายเงิน
5. การนำส่งเงิน
6. การเก็บเงินไว้เบิกเหลือมปี

7. การจัดทำบัญชีการเงิน
8. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
9. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี – ทะเบียน และรายงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานระดมทรัพยากร ประกอบด้วย

3.2.1 นายมงคล	สังคนันท์	หัวหน้า
3.2.2 นายทศพล	เหรียญเจริญ	รองหัวหน้า
3.2.3 นางสาวปอชวิญ	เขมา	เจ้าหน้าที่
3.2.4 นางสาวสุพิชยวัลย์	บุญชฤทธิรักษา	เจ้าหน้าที่
3.2.5 นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรม และภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณ
2. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา โดยการรับทุน-ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูล เชิงลึก พร้อมกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาโดยกำหนด วิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

3.3.1 นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	หัวหน้า
3.3.2 นายทศพล	เหรียญเจริญ	รองหัวหน้า
3.3.3 นายมงคล	สังคนันท์	เจ้าหน้าที่
3.3.4 นางสาวสุพิชยวัลย์	บุญชฤทธิรักษา	เจ้าหน้าที่
3.3.5 นางสาวปอชวิญ	เขมา	เจ้าหน้าที่
3.3.6 นางสาวนิตยา	อ่อนดี	เจ้าหน้าที่
3.3.7 นายภัทรธิยศ	รอดเหล็ง	เจ้าหน้าที่
3.3.8 นางรวีพร	กวางอริษฐ์โกคิน	เจ้าหน้าที่
3.3.9 นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	เจ้าหน้าที่
3.3.10 นางสาวรัตมณี	แก้วโสภา	เจ้าหน้าที่
3.3.11 นางสาวจิรัฐติกาล	พูลจำง	เจ้าหน้าที่
3.3.12 นางสาววรรณ	หมีทอง	เจ้าหน้าที่
3.3.13 นางสาวสุพรรณิ	ทองยัง	เจ้าหน้าที่
3.3.14 นางสาวเกศรินทร์	พรมสอน	เจ้าหน้าที่

3.3.15 นางสาวดวงฤทัย	เรืองสุวรรณ	เจ้าหน้าที่
3.3.16 นางสาวธัญพร	สีหากุล	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่ ดังนี้**

1. วางแผนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
2. จัดระเบียบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของโรงเรียน
3. ประสานงานการดูแลต้อนรับบุคลากร และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มาติดต่อกับโรงเรียน
4. ดูแลการจัดเตรียมอาหารว่างการประชุมของฝ่ายบริหาร และฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับการประสานงาน/ร้องขอ จากกลุ่มงานต่าง ๆ
5. จัดเตรียมของขวัญ ช่อดอกไม้ ของที่ระลึก ฯลฯ เพื่อให้แก่บุคลากรของโรงเรียนตามที่ได้รับ การประสานงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.4 งานมูลนิธิโรงเรียนพิชัย ประกอบด้วย**

3.4.1 นายทศพล	เหรียญเจริญ	หัวหน้า
3.4.2 นางสาวนิตยา	อ่อนดี	เจ้าหน้าที่
3.4.3 นางสาวปอวยขวัญ	เขมา	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่ ดังนี้**

1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
2. ควบคุม ดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. รายงานความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับข้อมูลการเงินของกองทุน

**4. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ นางสาววิภาพร แยมกลิน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์**

**4.1 งานพัสดุ ประกอบด้วย**

4.1.1 นางสาววิภาพร	แยมกลิน	หัวหน้า
4.1.2 นายภัทรธิยศ	รอดเหล็ง	รองหัวหน้า
4.1.3 นางสาวอนุตตรีย์	ดีอุดม	เจ้าหน้าที่
4.1.4 นางสาวดวงฤทัย	เรืองปิ่น	เจ้าหน้าที่
4.1.5 นางสาวรัตมณี	แก้วโสภา	เจ้าหน้าที่
4.1.6 นางสาวธัญพร	สีหากุล	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- 1) ตรวจสอบกิจกรรมตามแผนงาน งาน/โครงการที่จัดทำรอบรายจ่าย เพื่อวางแผนการจัดหาพัสดุ
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำระบบฐานข้อมูลของเพื่อใช้ในการจัดทำและจัดหาพัสดุภายในโรงเรียนให้สอดคล้อง กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดระบบเครือข่ายข้อมูลเชื่อมโยงกับหน่วยงาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 4.2 งานสินทรัพย์ ประกอบด้วย

4.2.1 นางสาวอนุดตรีย์	ดีอุดม	หัวหน้า
4.2.2 นางสาวรัตมณี	แก้วโสภา	เจ้าหน้าที่
4.2.3 นางสาวดวงฤทัย	เรืองปิ่น	เจ้าหน้าที่
4.2.4 นางสาวธันชพร	สีหากุล	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) ดำเนินการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อ หรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค
- 4) ขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนขอโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินทั้งหมดของโรงเรียน
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน
- 7) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 8) ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง

#### 2. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน นางสาวกานดา สุขแดง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

##### 2.1 งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

2.1.1 นางสาวกานดา	สุขแดง	หัวหน้า
2.1.2 นางสาวอภิญญา	จาดศรี	รองหัวหน้า
2.1.3 นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่
2.1.4 นางสาวอัญชลี	จันจัด	เจ้าหน้าที่
2.1.5 นางภัทรนันท์	ดีสุ	เจ้าหน้าที่
2.1.6 นางสาวสุพัตรา	เพชรสท้านกุล	เจ้าหน้าที่

##### มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของโรงเรียนและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และผลการประเมินสถานภาพของโรงเรียน
- 3) ระดมวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- 4) จัดทำนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ
- 5) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

- 6) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 7) การจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของโรงเรียน
- 8) จัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้โรงเรียนทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 10) วิเคราะห์กิจกรรมตามภาระงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของโรงเรียน เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละกลุ่มงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนระดมทรัพยากร
- 11) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- 12) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 13) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
- 14) วางแผนการบริหารงานการศึกษา และดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานแผนงาน
- 15) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- 16) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 17) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปี
- 18) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

**งานสารสนเทศ ประกอบด้วย**

2.2.1	นางสาวอัญชลี	จันจัด	หัวหน้า
2.2.2	นางภัทรธรรณท์	ดีสุ	รองหัวหน้า
2.2.3	นางสาวกานดา	สุขแดง	เจ้าหน้าที่
2.2.4	นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่
2.2.5	นางสาวอภิญญา	จาดศรี	เจ้าหน้าที่
2.2.6	นางสาวสุพัตรา	เพชรสท้านกุล	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- 1) จัดทำระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน และจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- 3) สํารวจระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 งานการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

2.3.1	นางภัทรธรรณัท	ดีสุ	หัวหน้า
2.3.2	นางสาวสุพัตรา	เพชรสํานกุล	รองหัวหน้า
2.3.3	นางสาวกานดา	สุขแดง	เจ้าหน้าที่
2.3.4	นางสาวอัญชลี	จันจัด	เจ้าหน้าที่
2.3.5	นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่
2.3.6	นางสาวอภิญญา	จาดศรี	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจโรงเรียน
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
- 5) แจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน / เขตพื้นที่การศึกษา

## 2.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

2.4.1	นางสาวอภิญญา	จาดศรี	หัวหน้า
2.4.2	นางสาวกานดา	สุขแดง	รองหัวหน้า
2.4.3	นางสาวอัญชลี	จันจัด	เจ้าหน้าที่
2.4.4	นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่
2.4.5	นางภัทรธรรณัท	ดีสุ	เจ้าหน้าที่
2.4.6	นางสาวสุพัตรา	เพชรสํานกุล	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเสนอรูปแบบและวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพของโรงเรียน
- 2) เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานต่อคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) รวบรวม ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 4) ส่งเสริมบุคลากรภายในให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 6) จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 7) ดำเนินการการจัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน
- 8) รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบายและแผนของโรงเรียน
- 9) เผยแพร่กิจกรรมและผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ต่อบุคลากรภายในและสาธารณชน
- 10) ประสานงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 11) ดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหรือผู้อำนวยการโรงเรียน

## 2.5 งานโรงเรียนคุณภาพ ประกอบด้วย

2.5.1	นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	หัวหน้า
2.5.2	นางสาวกัญญา	จาดศรี	รองหัวหน้า
2.5.3	นางสาวกานดา	สุขแดง	เจ้าหน้าที่
2.5.4	นางสาวอัญชลี	จันจัด	เจ้าหน้าที่
2.5.5	นางภัทรนันท์	ดีสุ	เจ้าหน้าที่
2.5.6	นางสาวสุพัตรา	เพชรสท้านกุล	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการให้มีดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ” ของโรงเรียนพิชัย
- 2) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ” ของโรงเรียนพิชัย
- 3) ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ” ของโรงเรียนพิชัย ตามเกณฑ์และสรุปเป็นคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตลอดจนชี้แจงจุดเด่น จุดด้อยและให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
- 4) รวบรวมผลการประเมิน จัดทำรายงานโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ” ต่อกomiteeการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่สาธารณชน

## 2.6 งานระบบระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

2.6.1	นางสาวอัญชลี	จันจัด	หัวหน้า
2.6.2	นางภัทรนันท์	ดีสุ	รองหัวหน้า
2.6.3	นางสาวกานดา	สุขแดง	เจ้าหน้าที่
2.6.4	นางสาวกัญญา	จาดศรี	เจ้าหน้าที่
2.6.5	นางสาวนัฐพร	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่
2.6.6	นางสาวสุพัตรา	เพชรสท้านกุล	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) อัปเดตข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ตรวจสอบแก้ไขบัญชีสถานศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ กสศ.

- 3) ส ำร วจ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐
- 4) ๑๐๑ ๑๐๒ ๑๐๓ ๑๐๔ ๑๐๕ ๑๐๖ ๑๐๗ ๑๐๘ ๑๐๙ ๑๑๐ ๑๑๑ ๑๑๒ ๑๑๓ ๑๑๔ ๑๑๕ ๑๑๖ ๑๑๗ ๑๑๘ ๑๑๙ ๑๒๐ ๑๒๑ ๑๒๒ ๑๒๓ ๑๒๔ ๑๒๕ ๑๒๖ ๑๒๗ ๑๒๘ ๑๒๙ ๑๓๐ ๑๓๑ ๑๓๒ ๑๓๓ ๑๓๔ ๑๓๕ ๑๓๖ ๑๓๗ ๑๓๘ ๑๓๙ ๑๔๐ ๑๔๑ ๑๔๒ ๑๔๓ ๑๔๔ ๑๔๕ ๑๔๖ ๑๔๗ ๑๔๘ ๑๔๙ ๑๕๐ ๑๕๑ ๑๕๒ ๑๕๓ ๑๕๔ ๑๕๕ ๑๕๖ ๑๕๗ ๑๕๘ ๑๕๙ ๑๖๐ ๑๖๑ ๑๖๒ ๑๖๓ ๑๖๔ ๑๖๕ ๑๖๖ ๑๖๗ ๑๖๘ ๑๖๙ ๑๗๐ ๑๗๑ ๑๗๒ ๑๗๓ ๑๗๔ ๑๗๕ ๑๗๖ ๑๗๗ ๑๗๘ ๑๗๙ ๑๘๐ ๑๘๑ ๑๘๒ ๑๘๓ ๑๘๔ ๑๘๕ ๑๘๖ ๑๘๗ ๑๘๘ ๑๘๙ ๑๙๐ ๑๙๑ ๑๙๒ ๑๙๓ ๑๙๔ ๑๙๕ ๑๙๖ ๑๙๗ ๑๙๘ ๑๙๙ ๒๐๐
- 5) ๒๐๑ ๒๐๒ ๒๐๓ ๒๐๔ ๒๐๕ ๒๐๖ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ ๒๑๑ ๒๑๒ ๒๑๓ ๒๑๔ ๒๑๕ ๒๑๖ ๒๑๗ ๒๑๘ ๒๑๙ ๒๒๐ ๒๒๑ ๒๒๒ ๒๒๓ ๒๒๔ ๒๒๕ ๒๒๖ ๒๒๗ ๒๒๘ ๒๒๙ ๒๓๐ ๒๓๑ ๒๓๒ ๒๓๓ ๒๓๔ ๒๓๕ ๒๓๖ ๒๓๗ ๒๓๘ ๒๓๙ ๒๔๐ ๒๔๑ ๒๔๒ ๒๔๓ ๒๔๔ ๒๔๕ ๒๔๖ ๒๔๗ ๒๔๘ ๒๔๙ ๒๕๐ ๒๕๑ ๒๕๒ ๒๕๓ ๒๕๔ ๒๕๕ ๒๕๖ ๒๕๗ ๒๕๘ ๒๕๙ ๒๖๐ ๒๖๑ ๒๖๒ ๒๖๓ ๒๖๔ ๒๖๕ ๒๖๖ ๒๖๗ ๒๖๘ ๒๖๙ ๒๗๐ ๒๗๑ ๒๗๒ ๒๗๓ ๒๗๔ ๒๗๕ ๒๗๖ ๒๗๗ ๒๗๘ ๒๗๙ ๒๘๐ ๒๘๑ ๒๘๒ ๒๘๓ ๒๘๔ ๒๘๕ ๒๘๖ ๒๘๗ ๒๘๘ ๒๘๙ ๒๙๐ ๒๙๑ ๒๙๒ ๒๙๓ ๒๙๔ ๒๙๕ ๒๙๖ ๒๙๗ ๒๙๘ ๒๙๙ ๓๐๐

## 5. งานสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

3.3.1 นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	หัวหน้า
3.3.2 นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว	รองหัวหน้า
3.3.3 นางชลันดา	จันทร์มลทา	เจ้าหน้าที่
3.3.4 นางทิพรรัตน์	หนูนาค	เจ้าหน้าที่
3.3.5 นางรวิพร	กวางอิชฐ์โกคิน	เจ้าหน้าที่
3.3.6 นางสาวกาญจนา	จุเปรมปรี	เจ้าหน้าที่
3.3.7 นางสาวสาวิตรี	วีระชาติ	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) บริหาร/จัดการ/จัดทำ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติของสหกรณ์โรงเรียน
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดเก็บรวบรวมสินค้าที่จะให้บริการแก่สมาชิก/ขายสินค้าให้สมาชิก
- 3) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย วันต่อวัน
- 4) จัดทำบัญชีต้นทุน/กำไร/ขาดทุน เป็นรายและเสนอให้คณะมีการตรวจสอบทุกสัปดาห์
- 5) จัดสรรเงินปันผลคืนสมาชิกและคืนหุ้นให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 6) พิจารณารับสมาชิก การถือหุ้น การชำระค่าหุ้น การให้สมาชิกออกจากสหกรณ์และการจ่ายคืนค่าหุ้น
- 7) พิจารณากำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่และเสนองบดุลกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
- 9) ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการค้าและบริหาร ตลอดจนจัดการขายสินค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์
- 10) ตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายของกิจกรรมสหกรณ์
- 11) ควบคุมดูแลในเรื่องการออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตลอดจนเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการค้าด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
- 12) เสนองบดุลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
- 13) เสนอแนะให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- 14) จัดให้มีไว้ซึ่งหนังสือกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์

- 15) พิจารณาและปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ของผู้ตรวจสอบบัญชีกิจกรรมสหกรณ์หรือผู้ตรวจกิจการ  
กิจกรรมสหกรณ์
- 16) ดำเนินการอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และตามที่สมควร เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กิจกรรม  
สหกรณ์



กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล นางนภาศรี สว่างแสง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวสุทัย มานักข่อง

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวสุรัตน์ ปานศักดิ์

1. กลุ่มงานสำนักงานเลขานุการ นางสาวสุรัตน์ ปานศักดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานเลขานุการ

2.1 งานเลขานุการ ประกอบด้วย

2.1.1 นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	หัวหน้า
2.1.2 นางทิพรรัตน์	หนูนาค	เจ้าหน้าที่
2.1.3 นางชลันดา	จันทร์มลทา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ 1. ประสานงานกับงานการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

2. งานสหวิทยาเขต

3. งานศูนย์พัฒนาวิชาการ

4. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

6. การพิมพ์งานเอกสารของผู้บริหารโรงเรียน

2.2 งานจัดระบบการบริหารองค์กร ประกอบด้วย

2.2.1 นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	หัวหน้า
2.2.2 นางทิพรรัตน์	หนูนาค	เจ้าหน้าที่
2.2.3 นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษมชัย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ 1. จัดทำโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงานแบ่งส่วนราชการภายใน

2. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในโรงเรียน

2. กลุ่มงานธุรการโรงเรียน นางสาวสุทัย มานักข่อง หัวหน้ากลุ่มงานธุรการโรงเรียน

2.1 งานสารบรรณโรงเรียน ประกอบด้วย

2.1.1 นางทิพรรัตน์	หนูนาค	หัวหน้า
2.2.2 นางสาวเชาวนีนารถ	อินทนิทร์	เจ้าหน้าที่
2.2.3 นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ 1. ลงทะเบียน – รับส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก

2. จัดแยกหนังสือที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ แยกมอบให้กลุ่มงานไปปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อไป

3. เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่ง/ระเบียบ/บันทึกต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นระบบ

4. จัดหา เตรียมสมุดการตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม สมุดเยี่ยม

5. การขอทำลายหนังสือเอกสารทางราชการ

6. การจัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

7. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของครูชาวต่างชาติ ต่อสัญญาจ้าง ในการขอการต่อใบอนุญาตทำงาน และใบอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรไทยของครูชาวต่างชาติ

8. เลขานุการของการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล





## 2.2 งานพัสดุ ประกอบด้วย

- |        |                 |           |             |
|--------|-----------------|-----------|-------------|
| 2.2.1  | นางสาวเชาวนีนาถ | อินทนิทร์ | หัวหน้า     |
| 2.2.2  | นางทิพรัตน์     | หนูนาค    | เจ้าหน้าที่ |
| 2.2.3. | นางสาวศกลวรรณ   | บุญสิงห์  | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. สำรวจความต้องการพัสดุภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  2. จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  3. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

## 2.3 งานแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- |        |                 |            |             |
|--------|-----------------|------------|-------------|
| 2.3.1. | นางชลันดา       | จันทร์มลชา | หัวหน้า     |
| 2.3.2. | นางสาวหนึ่งฤทัย | การเกษาย   | เจ้าหน้าที่ |
| 2.3.3. | นางสาวธีรฉรา    | ปลิวทอง    | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  2. รวบรวมโครงการ – กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
  4. จัดทำแบบประเมินผลและสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  5. จัดทำผังโครงสร้างการบริหารงาน และบุคลากรของโรงเรียน
  6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร

## 3. กลุ่มงานบุคคล นางสาวสุรัตน์ ปานศักดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

### 3.1 งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- |       |                 |           |             |
|-------|-----------------|-----------|-------------|
| 3.1.1 | นางสาวสุรัตน์   | ปานศักดิ์ | หัวหน้า     |
| 3.1.2 | นางสาวเชาวนีนาถ | อินทนิทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3.1.3 | นางสาวรัชดา     | ทองอ้วน   | เจ้าหน้าที่ |
| 3.1.4 | นางทิพรัตน์     | หนูนาค    | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  2. การสรรหาพนักงานราชการ
  3. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  4. การขอบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงาน (กรณีขอใช้บัญชีเดิม)
  5. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
  6. การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
  7. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
  8. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค (2)
  9. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  10. การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
12. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
14. การดำเนินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
15. เสนอขอกรอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละปีงบประมาณ
16. ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกบุคคล เพื่อคัดสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

### 3.2 งานบำเหน็จความดีความชอบและทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| 3.2.1 นางสาวสุรัตน์   | ปานศักดิ์  | หัวหน้า     |
| 3.2.2 นางสาวหนึ่งฤทัย | การเกษม    | เจ้าหน้าที่ |
| 3.2.3 นางชลันดา       | จันทร์มลทา | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ
  2. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
  3. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำ ประจำปี
  4. การจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
  5. งานทะเบียนประวัติ
  6. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่แต่งตั้ง
  7. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
  8. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  9. การเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ
  10. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  11. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม

### 3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- |                      |            |             |
|----------------------|------------|-------------|
| 3.3.1 นางสาวเชาวินาถ | อินทนิทร์  | หัวหน้า     |
| 3.3.2 นางชลันดา      | จันทร์มลทา | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  2. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
  3. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  4. การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  5. การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  6. การเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน
  7. การมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน

### 3.4 งานบริการบุคคล ประกอบด้วย

- |                     |          |             |
|---------------------|----------|-------------|
| 3.4.1 นางทิพรัตน์   | หนูนาค   | หัวหน้า     |
| 3.4.2 นางสาวศกลวรรณ | บุญสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. งานบริการบุคคล
2. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. การขอหนังสือรับรอง
4. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ
5. งานลาศึกษาต่อ

### 4. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร นางสาวรัชดา ทองอ้วน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

#### 4.1 งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| 4.1.1 นางสาวรัชดา     | ทองอ้วน    | หัวหน้า     |
| 4.1.2 นางชลันดา       | จันทร์มลทา | รองหัวหน้า  |
| 4.1.3 นางสาวเชาวนีนาค | อินทนิทร์  | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.4 นางสาวสุรัตน์   | ปานศักดิ์  | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.5 นางสาวหนึ่งฤทัย | การเกษมชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 4.1.6 นางสาวธีรธรรมา  | ปลิวทอง    | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ติดตาม และประเมินผลการพัฒนา
4. จัดทำสถิติการเข้าอบรมของข้าราชการครูเดือนละ 1 ครั้ง
5. กำกับ ดูแล และประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
6. สำรวจตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรครูที่จะรับการประเมินวิทยฐานะให้สูงขึ้น
7. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประเมินวิทยฐานะเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ
8. จัดทำแบบประเมินมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ จากเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

#### 4.2 งานวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- |                       |            |             |
|-----------------------|------------|-------------|
| 4.2.1 นางชลันดา       | จันทร์มลทา | หัวหน้า     |
| 4.2.2 นางสาวสุรัตน์   | ปานศักดิ์  | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.3 นางสาวหนึ่งฤทัย | การเกษมชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.4 นางทิพรัตน์     | หนูนาค     | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลครูตามวิทยฐานะของแต่ละคน
2. สำรวจคุณสมบัติของครูที่จะขอมี/เลื่อนวิทยฐานะในแต่ละปี
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูมี/เลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูที่ขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ และเสนอผู้อำนวยการ
5. บันทึกแบบคำขอมี/เลื่อนวิทยฐานะในระบบ DPA
6. บันทึกข้อมูลครูทุกคนลงในระบบ DPA
7. จำหน่าย/รับเข้า ข้อมูลข้าราชการครูที่ย้ายมาหรือย้ายไป และครูบรรจุใหม่
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยฐานะของข้าราชการครู

#### 4.3 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

- |                     |          |             |
|---------------------|----------|-------------|
| 4.3.1 นางสาวธีรฉรา  | ปลิวทอง  | หัวหน้า     |
| 4.3.2 นางสาวศกลวรรณ | บุญสิงห์ | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินการพิจารณาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติจะได้รับงานยกย่องเชิดชูเกียรติ
  2. ประสานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้มีการพัฒนาตนเองในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อมอบรางวัล
  3. จัดเก็บรวบรวมสถิติผลงาน รางวัลต่าง ๆ ของข้าราชการครู
  4. สรุปผลการมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน เสนอผู้อำนวยการในรูปแบบฟอร์มก่อน เวลา 12.00 น.
  5. ตรวจสอบวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเสนอผู้อำนวยการในแต่ละวันและสรุปวันลาทั้งหมด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  6. ติดตามข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่มีภารกิจส่วนตัวตามความจำเป็น เช่น งานมงคล และ งานอวมงคล ที่เกิดขึ้นกับครอบครัว เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ
  7. ประสานงานกับนิติกรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตมัธยมศึกษา กรณีที่มีเหตุจะต้องดำเนินการทางวินัย

#### 5. กลุ่มงานวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ประกอบด้วย

##### 5.1 งานระเบียบวินัย ประกอบด้วย

- |                      |            |             |
|----------------------|------------|-------------|
| 5.1 นางสาวสุทัย      | มานักซ้อง  | หัวหน้า     |
| 5.2 นางสาวสุรัตน์    | ปานศักดิ์  | รองหัวหน้า  |
| 5.3 นางสาวรัชดา      | ทองอ้วน    | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4 นางสาวธีรฉรา     | ปลิวทอง    | เจ้าหน้าที่ |
| 5.5 นางสาวเชาวนีนารถ | อินทนิทร์  | เจ้าหน้าที่ |
| 5.6 นางทิพรัตน์      | หนูนาค     | เจ้าหน้าที่ |
| 5.7 นางชลันดา        | จันทร์มลชา | เจ้าหน้าที่ |
| 5.8 นางสาวหนึ่งฤทัย  | การเกษขาย  | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. รวบรวมกฎระเบียบแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการเพื่อใช้ถือปฏิบัติ
  2. ติดตามความเคลื่อนไหวกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ เผยแพร่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นแนวปฏิบัติ
  3. ดำเนินการกรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิด ระเบียบวินัยของทางราชการ
  4. ประสานงานกับนิติกรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณีที่มีเหตุจะต้องดำเนินการทางวินัย

##### 5.2 งานคุณธรรม จริยธรรมครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- |                      |           |             |
|----------------------|-----------|-------------|
| 5.1 นางสาวสุทัย      | มานักซ้อง | หัวหน้า     |
| 5.2 นางสาวสุรัตน์    | ปานศักดิ์ | รองหัวหน้า  |
| 5.3 นางสาวรัชดา      | ทองอ้วน   | เจ้าหน้าที่ |
| 5.4 นางสาวธีรฉรา     | ปลิวทอง   | เจ้าหน้าที่ |
| 5.5 นางสาวเชาวนีนารถ | อินทนิทร์ | เจ้าหน้าที่ |

5.6	นางทิพรัตน์	หนูนาค	เจ้าหน้าที่
5.7	นางชลันดา	จันทร์มลทา	เจ้าหน้าที่
5.8	นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษขาย	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่ 1. ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อคัดเลือกให้ได้รับรางวัล  
ด้านคุณธรรม จริยธรรม
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กรณีที่มีผู้เสนอขอรับการพิจารณารับรางวัลด้านคุณธรรม จริยธรรม
3. ประสานงานและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานด้านคุณธรรม จริยธรรม ครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาให้ทราบทั่วกัน

6. กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิชัย ประกอบด้วย

6.1	นางสุทัย	มานักข์อ้ง	หัวหน้า
6.2	นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	รองหัวหน้า
6.3	นางชลันดา	จันทร์มลทา	เจ้าหน้าที่
6.4	นางสาวธีรฉรา	ปลิวทอง	เจ้าหน้าที่
6.5	นางสาวเชาวนีนาถ	อินทนิทร์	เจ้าหน้าที่
6.6	นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	เจ้าหน้าที่
6.7	นางทิพรัตน์	หนูนาค	เจ้าหน้าที่
6.8	นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษขาย	เจ้าหน้าที่
6.9	นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่ 1. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิชัย เมื่อครบวาระ
2. จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ/ บันทึกการประชุม
3. ประสาน/ติดต่อ/คณะกรรมการฯ ในโอกาสต่างๆ

7. งานสหวิทยาเขตฯ และองค์กรการศึกษา ประกอบด้วย

7.1	นางนภาศรี	สว่างแสง	หัวหน้า
7.2	นางสุทัย	มานักข์อ้ง	รองหัวหน้า
7.3	นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	เจ้าหน้าที่
7.4	นางชลันดา	จันทร์มลทา	เจ้าหน้าที่
7.5	นางสาวธีรฉรา	ปลิวทอง	เจ้าหน้าที่
7.6	นางสาวเชาวนีนาถ	อินทนิทร์	เจ้าหน้าที่
7.7	นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	เจ้าหน้าที่
7.8	นางทิพรัตน์	หนูนาค	เจ้าหน้าที่
7.9	นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษขาย	เจ้าหน้าที่
7.10	นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่ 1. ประสาน/ติดต่อ/โรงเรียนในสหวิทยาเขต
2. จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ/บันทึกการประชุม

**8. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประกอบด้วย**

8.1 นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษขาย	หัวหน้า
8.2 นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	รองหัวหน้า
8.3 นางชลันดา	จันทร์มลทา	เจ้าหน้าที่
8.4 นางสาวอภิญญา	จาตศรี	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มบริหารงบประมาณ)
8.5 นายไพท	เสื่อน้อย	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มบริหารทั่วไป)
8.6 นางสาวสัณหวรรณ	ทะแขวง	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มบริหารวิชาการ)
8.7 นางสาวอณัฎา	ตรีพรหม	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)
8.8 นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
8.9 นายทิวา	เรืองศรี	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่**
1. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทุกระบบในโรงเรียน
  2. ดูแล แก้ไข และพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้สม่าเสมอและเป็นปัจจุบัน
  3. เพิ่มข้อมูล/ประชาสัมพันธ์เหตุการณ์ต่างๆที่แต่ละกลุ่มงานส่งมา
  4. เป็นผู้ดูแลระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทุกระบบ
  5. กำหนดรหัสผู้ใ้และรหัสผ่านให้กับบุคลากรในโรงเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป      นางดวงหทัย แก้วดำรงค์  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป      นายสวราชย์ มีเจริญ  
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป      นายปณณพัฒน์ ปิ่นโชติกาญจนกุล

1. กลุ่มงานสำนักงาน

นางวรัญญา นิ้มพริก      หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน

1.1 งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- |       |              |             |             |
|-------|--------------|-------------|-------------|
| 1.1.1 | นางวรัญญา    | นิ้มพริก    | หัวหน้า     |
| 1.1.2 | นางสาวปนัดดา | คลองตะเคียน | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. ลงทะเบียน – รับหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  2. จัดหนังสือเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
  3. ร่าง จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ/ คำสั่งของกลุ่มงาน
  4. ประสานแจ้งเรื่องข่าวสารและหนังสือราชการแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างรวดเร็วเป็นระบบ
  5. จัดเก็บเอกสาร สำเนาหนังสือของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.2 งานพัสดุ ประกอบด้วย

- |       |              |             |             |
|-------|--------------|-------------|-------------|
| 1.2.1 | นางสาวปุน    | ขยัน        | หัวหน้า     |
| 1.2.2 | นางสาวปนัดดา | คลองตะเคียน | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  2. ดำเนินการจัดซื้อ และเบิก - จ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  3. ดูแล ควบคุม และจัดทำทะเบียน พัสตุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบ พัสตุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อนำเสนอให้พัสดุโรงเรียนจำหน่ายตามระเบียบราชการ
  4. จัดทำบัญชี ทะเบียน ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอรายงาน ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.3 งานแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- |       |              |             |             |
|-------|--------------|-------------|-------------|
| 1.3.1 | นางสาวชไมพร  | ศักดิ์ศิริ  | หัวหน้า     |
| 1.3.2 | นางสาวปนัดดา | คลองตะเคียน | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติการของของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  2. รวบรวมโครงการ - กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  3. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
  4. จัดทำแบบประเมินผลและสรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป





## 2. กลุ่มงานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

นายไพฑูรย์ วันวิชัย หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

### 2.1 งานสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

- |                  |           |             |
|------------------|-----------|-------------|
| 2.1.1 นายโฆสิต   | สื่อสาร   | หัวหน้า     |
| 2.2.2 นายวรวิทย์ | เมืองก้อน | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. วางแผน ดูแล รักษา ปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมรับสวยงาม รวมทั้งการซ่อมบำรุง และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมให้สะอาดและมีความปลอดภัย
  2. จัดภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
  3. การกำจัดขยะ และสิ่งปฏิกูลภายในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

### 2.2 งานอาคารสถานที่และอาคารประกอบ ประกอบด้วย

- |                      |           |             |
|----------------------|-----------|-------------|
| 2.2.1 นายวรวิทย์     | เมืองก้อน | หัวหน้า     |
| 2.2.2 นายไพฑูรย์     | วันวิชัย  | เจ้าหน้าที่ |
| 2.2.3 นายโฆสิต       | สื่อสาร   | เจ้าหน้าที่ |
| 2.2.4 นายวรวิศศักดิ์ | แก้วดี    | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. วางแผน ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง พัฒนาอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
  2. ขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุด ทรุดโทรม และไม่มีความปลอดภัย โดยดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
  3. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
  4. การดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม ของครู และนักเรียน
  5. ดูแล รักษา และซ่อมบำรุงระบบระบายน้ำให้สามารถใช้การได้ดีมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

### 2.3 งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- |                  |            |             |
|------------------|------------|-------------|
| 2.3.1 นายไพฑูรย์ | วันวิชัย   | หัวหน้า     |
| 2.3.2 นายวิโรจน์ | จันทร์เพ็ญ | เจ้าหน้าที่ |
| 2.3.3 นายชนกร    | น่วมนัย    | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. วางแผน ควบคุม ดูแลการจัดระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
  2. ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ในโรงเรียนให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. ดำเนินการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้า ประปาและโทรศัพท์ของโรงเรียน

### 3. กลุ่มงานบริการ

นายปณณพัฒน์ ปิ่นโชติกาญจนกุล หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

#### 3.1 งานโสตทัศนศึกษาและงานสื่อทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

3.1.1 นายธีรภัทร	สอนอุทัย	หัวหน้า
3.1.2 นายศิริวัฒน์	เชื้อบาง	เจ้าหน้าที่
3.1.3 นายวชิรศักดิ์	แก้วดี	เจ้าหน้าที่
3.1.4 นายธนาสาร	บุญคง	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. ดูแล ควบคุม รับผิดชอบ งานโสตทัศนศึกษา ของโรงเรียนพิชัย
2. วางแผน จัดระบบการใช้ การเก็บ การดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสม เป็นระเบียบมีความสะดวก ปลอดภัยและสามารถใช้งานได้ดี มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
3. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ขอใช้บริการ
4. ปรับปรุง ซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ และจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ โดยดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบราชการ เพื่อให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่มาใช้บริการ ดูแลและให้บริการ
5. ให้บริการ ควบคุม ดูแล การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
6. ร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ให้งานดำเนินไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

3.2.1 ว่าที่ ร.ต.หญิงอมลนดา วาริสสอน	หัวหน้า	
3.2.2 นายไพฑ	เสื่อน้อย	เจ้าหน้าที่
3.2.3 นางสาววิษณุพร	ทาเหล็ก	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่สำคัญและจำเป็น แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการประชาสัมพันธ์
2. ร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
4. ให้บริการประกาศประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในโรงเรียน และให้บริการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ปกครองที่มาติดต่อนักเรียนหรือสอบถามข้อมูล
5. รวบรวมข้อมูล ภาพกิจกรรม ภาพเคลื่อนไหวของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ ของโรงเรียน

#### 3.3 งานวารสารโรงเรียน ประกอบด้วย

3.3.1 นายวชิรศักดิ์	แก้วดี	หัวหน้า
3.3.2 นายศิริวัฒน์	เชื้อบาง	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. เขียน และรวบรวมบทความ ภาพข่าว และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดทำวารสารโรงเรียนและนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของโรงเรียน ไปยังชุมชนและหน่วยงานต่างๆ
2. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน

### 3.4 งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- 3.4.1 นายปณณพัฒน์ ปิ่นโชติกาญจนกุล หัวหน้า  
3.4.2 นางสาวปนัดดา คลองตะเคียน เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการใช้บริการยานพาหนะส่วนกลาง จัดทำเอกสารการขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
  2. จัดทำทะเบียนข้อมูลยานพาหนะส่วนกลาง
  3. บันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางทุกครั้ง
  4. จัดบริการยานพาหนะแก่บุคลากรในโรงเรียน เพื่อบริการติดต่อราชการกับหน่วยงานและชุมชน
  5. ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนและหลังการใช้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากร และหน่วยงานภายนอก
  6. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และปลอดภัย
  7. จัดทำแบบสรุปสถิติการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
  8. จัดทำรายละเอียดซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง
  9. ควบคุม ดูแล ติดตาม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

### 3.5 งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- 3.5.1 นางสาวณมล อินพาทา

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินการให้นักเรียนสมัครเพื่อฝากเงินกับธนาคาร
  2. จัดทำรายงานการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
  3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการออม
  4. รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปผล

## 4. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

นางสุกัญญา จีราคม หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

### 4.1 งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

- 4.1.1 นางสุกัญญา ทองอิม หัวหน้า  
4.1.2 นางสุกัญญา จีราคม เจ้าหน้าที่  
4.1.3 นางสาวปอยขวัญ เชมา เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่**
1. ประสานงาน และการวางแผนการปฏิบัติงานด้านโภชนาการร่วมกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  2. จัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน
  3. จัดบริการสถานที่เพื่อให้บริการด้านโภชนาการ อย่างเป็นสัดส่วน สะอาดเรียบร้อย อย่างเหมาะสม สะดวกในการจัดซื้อ ขาย มีที่นั่งเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
  4. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในด้านคุณภาพ ปริมาณ และราคาอาหารอย่างเหมาะสม
  5. ส่งเสริมให้นักเรียนให้มีระเบียบวินัย และวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี
  6. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียนอย่างปลอดภัย โดยจัดโครงการส่งเสริม มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

7. จัดประชุมผู้ประกอบการขายอาหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และบันทึกการประชุม  
เสนอรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปทราบ
8. ร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว  
และมีประสิทธิภาพ
9. ตรวจสอบคุณภาพอาหารให้มีสารอาหารครบ ๕ หมู่ และถูกหลักโภชนาการ
10. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดบริเวณโรงอาหารให้สะอาดเรียบร้อย

#### 4.2 งานอนามัยโรงเรียน และ งานคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

4.2.1 นางอารีรัตน์	ทองมา	หัวหน้า
4.2.2 นางสุกัญญา	จิราคม	รองหัวหน้า
4.2.3 นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	เจ้าหน้าที่
4.2.4 นายสมศักดิ์	จุมพลพงษ์	เจ้าหน้าที่
4.2.5 นางสาววิศรา	ดอนเทศน์	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่**
1. ประสานงาน และวางแผนการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน ร่วมกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
  2. วางแผน ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในด้านสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่  
และการบริการให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
  3. จัดบริการด้านการปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน และการตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน
  4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน และจัดอบรมให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดี  
แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
  5. จัดบริการด้านสถานที่ ห้องพยาบาล ตู้ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการให้บริการด้านสุขภาพ  
ที่เพียงพอ และเหมาะสมโดยมีมาตรการการควบคุมและการให้บริการอย่างชัดเจน
  6. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### 5. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

นายถนัดกิจ ขวัญแก้ว หัวหน้ากลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

##### 5.1 งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

5.1.1 นายถนัดกิจ	ขวัญแก้ว	หัวหน้า
5.1.2 นางอนันต์	ชื่นชม	เจ้าหน้าที่

- มีหน้าที่**
1. วางแผน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
  2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน
  3. ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน  
ทุกงานตามคำสั่งโรงเรียนหรือเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

##### 5.2 งานการแสดงและศรียางค์ ประกอบด้วย

5.2.1 นายธีรภัทร	สอนอุทัย	หัวหน้า
5.2.2 นางณัฐวรรณ	วันจิ๋ว	รองหัวหน้า
5.2.3 นายเรวัต	จันทร์แจ่ม	เจ้าหน้าที่
5.2.4 นายถนัดกิจ	ขวัญแก้ว	เจ้าหน้าที่
5.2.5 นางสาววรรณวิสา	สิงห์คำ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน
2. บริการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ให้แก่บุคลากรต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมของโรงเรียน รวมทั้งการร่วมงานกับชุมชน การให้บริการในด้านต่างๆ แก่ชุมชน เช่น อาคารสถานที่ ดุริยางค์ดนตรี นาฏศิลป์ สุขภาพอนามัย กีฬา ฯลฯ
3. ดูแลควบคุมและประสานงาน วงดุริยางค์ ดนตรีไทย ดนตรีสากลและนาฏศิลป์ของโรงเรียน

**5.3 งานกิจกรรมวันสำคัญ ประกอบด้วย**

5.3.1 นายบุญลือ	หนูนาค	หัวหน้า
5.3.2 นายปณณพัฒน์	ปิ่นโชติกาญจน์กุล	รองหัวหน้า
5.3.3 นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	เจ้าหน้าที่
5.3.4 นายธนกร	น่วมนัย	เจ้าหน้าที่
5.3.5 คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
2. ติดต่อประสานงานในการจัดกิจกรรม

**5.4 งานสมาคมนักเรียนเก่าพิชัย ประกอบด้วย**

5.4.1 นางสาวบุบผาชาติ	บุตรตระกูล	หัวหน้า
5.4.2 นางสาวอัญชลี	จันจัด	เจ้าหน้าที่
5.4.3 ว่าที่ ร.ต.หญิงอมลนดา	วาริสสอน	เจ้าหน้าที่
5.4.4 นายปณณพัฒน์	ปิ่นโชติกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. วางแผน สนับสนุน พัฒนาเครือข่ายการศึกษา
2. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมนักเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของสมาคมนักเรียนเก่า
4. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมนักเรียนเก่า
5. ขอความร่วมมือจากศิษย์เก่าและชุมชนในการดูแลหรือสนับสนุนโรงเรียน

**5.5 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย**

5.5.1 นายสวรราชย์	มีเจริญ	หัวหน้า
5.5.2 นายปณณพัฒน์	ปิ่นโชติกาญจน์กุล	รองหัวหน้า
5.5.3 นางสาวชไมพร	ศักดิ์ศิริ	เจ้าหน้าที่
5.5.4 นางวธัญญา	นิ่มพริก	เจ้าหน้าที่
5.5.5 นางสาวปุ่น	ขยัน	เจ้าหน้าที่
5.5.6 นางสาวปนัดดา	คลองตะเคียน	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. รวบรวมข้อมูลข่าวสารของเครือข่ายที่ให้การสนับสนุน

**กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย	นางปัฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	นายภูวเดช ธิประวินกุล
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ 1	นายฐิติ วรินทร์ย์
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ 2	นายเพชร เตชนสิทธิ์

**1. กลุ่มงานสำนักงาน ประกอบด้วย**

1.1 นางสาววิลาวัลย์ ปิพาน	หัวหน้า
1.2 นางสาวณปภัช ทรวงโพธิ์	รองหัวหน้า
1.3 นางสาวอันธิกา ตริพรหม	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการจัดทำ แผนงานโครงการ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เพื่อเป็นสารสนเทศของกลุ่มฯ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มฯ และการเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน

**2. กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

2.1 นางสาวสุชาดา นาคเทศ	หัวหน้า
2.2 นางสาวชนันท์นัทธ์ จงเจริญพร	รองหัวหน้า
2.3 นางสาวณิชมล สิ่งหะ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด 5 ด้าน ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้าน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่าง ๆ ดูแลระบบเทคโนโลยีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้พร้อมใช้งาน ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

**3. กลุ่มงานบริหารระดับชั้น/ ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย**

3.1 นายภูวเดช ธิประวินกุล	หัวหน้า
3.2 นายฐิติ วรินทร์ย์	รองหัวหน้า
3.3 นางสาวกาญจนา ก้านเหลือง	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวันอังคาร คาบเรียนที่ 7 และประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

**4. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย**

4.1 นางบุญญาพร แผลงฤทธิ์	หัวหน้า
4.2 นางสาวรางคณา หอยศรีจันทร์	รองหัวหน้า
4.3 นายเรวัตร จันท์แจ่ม	เจ้าหน้าที่
4.4 นายบุญลือ หนูนาค	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียน และปลูกฝังค่านิยมขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

**5. กลุ่มงานเครือข่ายผู้ปกครอง** ประกอบด้วย

- |                       |           |             |
|-----------------------|-----------|-------------|
| 5.1 นางสาวนิชกมล      | สิงห์หะ   | หัวหน้า     |
| 5.2 นางสาวสุชาดา      | นาคเทศ    | รองหัวหน้า  |
| 5.3 นางสาวชนันท์นันท์ | จงเจริญพร | เจ้าหน้าที่ |

- มีหน้าที่**
1. จัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  2. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน  
เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
  3. กำกับ ติดตาม งานเครือข่ายผู้ปกครอง
  4. ประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง
  5. หาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
  6. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

**6. กลุ่มงานวินัยและประพฤตินักเรียน** ประกอบด้วย

- |                    |            |             |
|--------------------|------------|-------------|
| 6.1 นายพชร         | เตชนสิทธิ์ | หัวหน้า     |
| 6.2 นายดลธรรม      | จำปา       | รองหัวหน้า  |
| 6.3 นายภูวเดช      | ธิปธวินกุล | เจ้าหน้าที่ |
| 6.4 นายฐิติ        | วรินทรีย์  | เจ้าหน้าที่ |
| 6.5 นายรัชพล       | ศรีย่อม    | เจ้าหน้าที่ |
| 6.6 นางสาววรรณวิสา | สิงห์คำ    | เจ้าหน้าที่ |
| 6.7 นางสาวอันธิกา  | ตรีพรหม    | เจ้าหน้าที่ |
| 6.8 นายยศศักดิ์ธนะ | ชิงหอม     | เจ้าหน้าที่ |
| 6.9 นายอรรถพันธ์   | ธงแพร      | เจ้าหน้าที่ |
| 6.10 นายมานิตย์    | ขันเอี้ย   | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม กำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไข พฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**7. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** ประกอบด้วย

- |                  |               |             |
|------------------|---------------|-------------|
| 7.1 นายรัชพล     | ศรีย่อม       | หัวหน้า     |
| 7.2 นางสาวรวงคณา | หอยศรีจันทร์  | รองหัวหน้า  |
| 7.3 นายฐิติ      | วรินทรีย์     | เจ้าหน้าที่ |
| 7.4 นายดลธรรม    | จำปา          | เจ้าหน้าที่ |
| 7.5 นายเทพินทร์  | จันทร์กระจ่าง | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่** จัดทำแผนหรือมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เกี่ยวกับยาเสพติด จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรการการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน ประสานความร่วมมือกับชุมชน หรือองค์กรต่างๆ ในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในรูปแบบต่าง ๆ กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไข



ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นลายลักษณ์อักษร ขับเคลื่อนกิจกรรมห้องเรียนสีขาว ให้ความรู้แก่นักเรียน และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

#### 8. กลุ่มงานความปลอดภัยและสารวัตรนักเรียน ประกอบด้วย

8.1 นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้า
8.2 นายพชร	เดชณสิทธิ์	รองหัวหน้า
8.2 นายเรวัตร	จันทร์แจ่ม	เจ้าหน้าที่
8.3 นายยศศักดิ์ธนะ	ชิงหอม	เจ้าหน้าที่
8.4 นายอรรถพันธ์	ธงแพร	เจ้าหน้าที่
8.5 นายมานิตย์	ขันเอี้ย	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** จัดทำแผนเผชิญเหตุ เพื่อเตรียมรับมือกับภัยทุกรูปแบบ ตามกระบวนการ จัดการอบรมให้ความรู้ถึงภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมซักซ้อมการอพยพหนีไฟทุกปีการศึกษาให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน และส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากร สวมหมวกนิรภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และจัดระเบียบบรรดรับ-ส่ง นักเรียน กำกับติดตามตรวจสอบรถผู้ประกอบการ ให้มีมาตรฐานตามกรมการขนส่งทางบก กำหนด จัดระเบียบการจอดรถของนักเรียน และจัดตารางครูเวรประจำวัน

#### 9. กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน ประกอบด้วย

9.1 นายบุญลือ	หนูนาค	หัวหน้า
9.2 นางทิพรัตน์	หนูนาค	รองหัวหน้า
9.3 นางสาววิลาวัลย์	ปีปวน	เจ้าหน้าที่
9.4 นางสาวณิชมล	สิงห์หะ	เจ้าหน้าที่
9.5 นางสาวสุชาดา	นาคเทศ	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ประสานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน ประสานกับนักเรียนในการทำ ความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี ความเคารพอ่อนน้อมของนักเรียนที่มีต่อครู ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

#### 10. กลุ่มงาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

10.1 นางสาวณปภัช	ทรวงโพธิ์	หัวหน้า
10.2 นางสาววรรณวิสา	สิงห์คำ	รองหัวหน้า
10.3 นางสาวกาญจนา	ก้านเหลือง	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่** วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน และดำเนินกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดดำเนิน

กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชน สร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับชั้น หอสมุด รัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน พร้อม ทั้งเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการ ชมรม TO BE NUMBER ONE

