



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรมาตุ ๒

ที่ ๗๒/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหาร ปีการศึกษา ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารราชการของสถานศึกษา
เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ และให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
ของโรงเรียนวิเชียรมาตุ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรฐานคุณภาพ
สถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหาร
ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายดำรง ช่วยเรื่อง | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่

วางแผน ออกแบบการบริหารจัดการตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน วางแผนบริหารจัดการ
กำกับดูแล นิเทศติดตาม ประเมินผล เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
การบริหารของโรงเรียนและกลุ่มบริหารต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๒. คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| นายดำรง ช่วยเรื่อง | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
|--------------------|---------------------------|

มีหน้าที่

บริหารวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนาสื่อ นิเทศภายใน พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน ภายนอก
ร่วมมือกับชุมชน ออกแบบการวัดผลประเมินผล และงานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายไชยพงษ์ ชุมศรี | ประธาน |
| ๒. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์ | กรรมการ |
| ๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๔. นางนิวัน จันทร์พุ่ม | กรรมการ |
| ๕. นายดำรง ช่วยเรื่อง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

อำนวยความสะดวก ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติหน้าที่

/๒.๒ คณะกรรมการบริหาร...

๒.๒ คณะกรรมการบริหาร กลุ่มงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายดำรง ช่วยเรือง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ประธาน
๒. นางสาวไกล่สุขุ่ย ช่างม่าน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย/แนะแนว กรรมการ
๓. นางสาวดวงกมล คงฉาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการ
๔. นางจินตนา ช่วยเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กรรมการ
๕. นางสราลี เส้นฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กรรมการ
๖. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา กรรมการ
๗. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ เทคโนโลยี กรรมการ
๘. นายเจริญ ปานแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กรรมการ
๙. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล กรรมการ
๑๐. นางศศิธร กาญจนพรหม	หัวหน้างานกลุ่มอำนวยการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กำกับติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน เป็นคณะกรรมการงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานอำนวยการ

นางสาวศศิธร กาญจนพรหม หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่

- วางแผนตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำพรรณนางานตามกรอบงาน จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน
- จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ประสานงานตามปฏิทิน นิเทศ กำกับ ติดตาม สรุปผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

/๒.๓.๑ งานสำนักงาน...

๒.๓.๑ งานสำนักงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | ประธาน |
| ๒. นายดำรง ช่วยเรือง | กรรมการ |
| ๓. นางเพชรลันดา โชติกมาศ | กรรมการ |
| ๔. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวไกล้สุข ช่ายม่าน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวดวงกมล คงฉาง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- รับ-ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ จากกลุ่มบริหารวิชาการ จัดแฟ้ม เก็บรักษาเอกสาร
- ดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้การต้อนรับและรับรองผู้มาติดต่อ และบริหารงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายดำรง ช่วยเรือง | ประธาน |
| ๒. นางเพชรลันดา โชติกมาศ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวไกล้สุข ช่ายม่าน | กรรมการ |
| ๕. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวดวงกมล คงฉาง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
- ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำปฏิบัติงานตามกลุ่มบริหารวิชาการ
- ประสานงาน กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์ | ประธาน |
| ๒. นายดำรง ช่วยเรือง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวไกล้สุข ช่ายม่าน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวดวงกมล คงฉาง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานบริการห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวไกล้สุข ช่ายม่าน | ประธาน |
| ๒. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวดวงกมล คงฉาง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

/มีหน้าที่...

- จัดทำแผนงาน และโครงการห้องสมุด พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด สำหรับครู นักเรียน และบุคลากรทั่วไป ตลอดจนพัฒนาแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
- จัดทำรายงานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและใกล้เคียง
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู นักเรียน ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักษม ภาระงาน
๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์ กรรมการ
๓. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์ กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- สำรวจระบบจัดทำทะเบียน เครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
- พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้สามารถพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายดำรง ช่วยเรือง ภาระงาน
๒. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์ กรรมการ
๓. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม กรรมการ
๔. นางจินตนา ช่วยเรือง กรรมการ
๕. นางเพชรลันดา โชติกมาศ กรรมการ
๖. นางสาวดวงกมล คงฉาง กรรมการ
๗. นางสาวไอลักษณ์ ช่างม่าน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

สำรวจนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ และปีที่ ๖ ของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน และแนะนำนักเรียนเข้ารับการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔ และการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔

๒.๔ กลุ่มงานหลักสูตรและการสอน

นางสาวไอลักษณ์ ช่างม่าน

หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการสอน

มีหน้าที่

- สนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการ การประสานงาน การวางแผน การปฏิบัติงาน การกำกับและการดูแลงานในกลุ่มงาน สนับสนุนส่งเสริมวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔.๑. งานพัฒนาหลักสูตร...

๒.๔.๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนารี โอภาโส	ประธาน
๒. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๔. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๕. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๖. นางสาวราลี เส้นฤทธิ์	กรรมการ
๗. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๙. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๑๐. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวไกล่สุข ข่ายม่าน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลาง กระบวนการศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และการประเมินสถานภาพโรงเรียนเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริม บูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
- นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒. งานการเรียนการสอนและพัฒนาระบบการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	ประธาน
๒. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๓. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๔. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๕. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๖. นางสาวไกล่สุข ข่ายม่าน	กรรมการ
๗. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่การสอน
- ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ การวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล

/- วางแผน...

- วางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอน

- ลงทะเบียนเรียนนักเรียน
- จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้และผู้เรียน
- จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	ประธาน
๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๓. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๔. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่น ๆ
- ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔. งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวไกล่สุข ช่างม่าน	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการ
๔. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานและโครงการและแนะแนวการศึกษา
- จัดทำระบบแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
- ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษาต่อกับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบการศึกษา

/- บริการให้คำปรึกษา...

- บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๔. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๕. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการ
๖. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายวางแผนการบริหารงานในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและสนับสนุนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กำหนดแนวทางการวัดผลและประเมินผลกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ประสานงานกับหน่วยงานในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายดำรง ช่วยเรือง	ประธาน
๒. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำแผนงานและโครงการ ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้ และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
- จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ส่งเสริมให้มีการวัดผล ประเมินผลที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

๒.๕.๑ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ

/๓. นางเพชรลันดา โชติกมาศ...

๓. นางเพชรลันดา โชติกมาศ	กรรมการ
--------------------------	---------

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล
- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารระ การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติงานและผลงาน
- พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลังข้อสอบของโรงเรียน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
- ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายดำรง ช่วยเรือง | ประธาน |
| ๒. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารย้ายสถานศึกษาระหว่างปีการศึกษา และตรวจสอบเอกสารการออกใบรับรองเวลาเรียน
- การโอนหน่วยการเรียนรู้และการเทียบโอนหน่วยการเรียนรู้
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางเพชรลันดา โชติกมาศ | กรรมการ |

มีหน้าที่

- กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารระ การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินสภาพจริงจาก กระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
- จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน ประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๒.๕.๔. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | ประธาน |
| ๒. นายดำรง ช่วยเรือง | กรรมการ |
| ๓. นางจินตนา ช่วยเรือง | กรรมการ |
| ๔. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวไกล่สุซุข ข่ายม่าน | กรรมการ |
| ๖. นางเพชรลันดา โชติกมาศ | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของโรงเรียน
- จัดทำแผนงานและโครงการการรับนักเรียน
- ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกับสถานศึกษาอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดแผนการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ งานโปรแกรมและฐานข้อมูล ประกอบด้วย

๑. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๓. นางเพชรรัตน์ดา โชติกมาศ	กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๕. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๖. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษา สนับสนุนการทำงานตามความเหมาะสม และจัดทำแผนปฏิบัติการ GPA, DMC และ SGS ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระดับโรงเรียน
- กำหนดคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดทำผลการเรียน ระดับโรงเรียน
- ประชุมชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้าใจในระบบงาน วิธีการจัดทำ การตรวจสอบความถูกต้อง ตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๑๓ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ดำเนินการตามขั้นตอน ในแผนปฏิบัติการจัดทำ GPA, DMC และ SGS ทุกขั้นตอน โดยเคร่งครัดและทันตามกำหนดเวลา
- ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองเกิดความเข้าใจในวิธีการคิดคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย และค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ ระดับโรงเรียน และแนวทางการใช้ผลคะแนนเพื่อสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา เพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนการเรียนของนักเรียนให้มีคุณภาพต่อไป
- กรอกข้อมูลและตรวจสอบการลงทะเบียนของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา พร้อมหลักฐานการบันทึกข้อมูลผลคะแนน และแสดงผลการเรียนให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และพร้อมที่จะเปิดเผยแก่นักเรียน ผู้ปกครองได้ตลอดเวลาเมื่อได้รับการร้องขอ
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลนักเรียนให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันตลอดเวลาที่ศึกษาในโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพ
- พิจารณาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว
- ติดตาม เร่งรัดให้มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ กลุ่มงานส่งเสริม...

๒.๖ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา

๒.๖.๑ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนารี โอภาโส | ประธาน |
| ๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการ |
| ๔. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางจันทร์ทิพย์ รักสม | ประธาน |
| ๒. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน | กรรมการ |
| ๔. นายดำรง ช่วยเรื่อง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานและโครงการ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ส่งเสริมและสนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย**ประกอบด้วย**

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน | ประธาน |
| ๒. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการ |
| ๔. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางในการจัดและพัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยให้เหมาะสมตามศักยภาพของสถานศึกษา
- ประสานความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาของชุมชนและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- ติดต่อประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร ระหว่างโรงเรียนกับเขตพื้นที่การศึกษา
- พัฒนาระบบ e – Office เพื่อเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒.๖.๔ งานนิเทศการศึกษา...

๒.๖.๔ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนารี โอภาโส	ประธาน
๒. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๔. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๕. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๖. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๗. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการศึกษา
- จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในโรงเรียน ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
- ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๕ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนารี โอภาโส	ประธาน
๒. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๔. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๕. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๖. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๗. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

ประสานร่วมมือกับผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผนกำหนดหน้าที่ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานให้เรียบร้อย นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน จัดทำโครงสร้างสายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๓.๑ กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่ วางแผนเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ดูแลการใช้

งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๓.๑.๑ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์	ประธาน
๒. นางสรลณี เส้นฤทธิ์	กรรมการ
๓. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการ
๔. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

๓.๑.๒ งานแผนงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์	ประธาน
๒. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์	ประธาน
๒. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๓. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๔. นางสาวจิรนนท์ เขียวเสน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- รับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- จัดแยกหนังสือเข้า แล้วนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณามอบหมายให้กลุ่มงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดให้มีหนังสือเวียน สมุดคำสั่งโรงเรียน และติดตามการลงชื่อรับทราบเรื่องราวต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
- จัดเตรียมเอกสาร กลั่นกรองงานทุกกลุ่มงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
- พิมพ์หนังสือราชการ จัดทำปฏิทินไปราชการสำหรับผู้บริหาร
- เตรียมการเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของครูและกรรมการบริหารโรงเรียน
- รับติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งทางวาจา ทางหนังสือและทางโทรศัพท์
- จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายและรับผิดชอบเกี่ยวกับจดหมายลงทะเบียน อนุญาตและพัสดุภัณฑ์ของบุคลากร
- เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓.๑.๔ งานการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ

/๔. นางจินตนา ช่วยเรือง...

๔. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการ
------------------------	---------

๕. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และรายงานผลการประเมิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

นางจันทร์ทิพย์ รักสม

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่

จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของบประมาณ

๓.๒.๑ งานการจัดทำและเสนอของบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	ประธาน
๒. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๓. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๔. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการ
๕. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๖. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๗. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (Swot Analysis) จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ /งาน /โครงการ

๓.๒.๒ งานการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการ
๔. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๕. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ตามแผนระดมทรัพยากร เบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติ การใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ และการโอนเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

/๓.๒.๓ งานสารสนเทศสถานศึกษา...

๓.๒.๓ งานสารสนเทศสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	ประธาน
๒. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๓. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๔. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการ
๕. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๖. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๗. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละรอบปีการศึกษา

๓.๒.๔ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการ

ดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	ประธาน
๒. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๓. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงานผลการ
ใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ

๓.๒.๕ งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายไชยพงษ์ ชุมศรี	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการ
๔. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๕. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๖. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดการทรัพยากร ระดมทรัพยากร จัดหารายได้และผลประโยชน์เพื่อการศึกษา และกองทุน
กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๓ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	ประธาน
๒. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการ
๓. นางสาวรมิตา ควนวิไล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณ
ลักษณะเฉพาะ จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๓.๓.๑ งานการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	ประธาน
๒. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการ

/๓. นางสาวรมิตา ควนวิไล...

๓. นางสาวรมิตา ควนวิไล	กรรมการและเลขานุการ
------------------------	---------------------

มีหน้าที่

- ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๓.๒ งานการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร | ประธาน |
| ๒. นายสุกิตต์ กุมดา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรมิดา ควนวิไล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง และจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓.๓.๓ งานการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร | ประธาน |
| ๒. นายสุกิตต์ กุมดา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวรมิดา ควนวิไล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
- จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓.๓.๔ งานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร | ประธาน |
| ๒. นายสุกิตต์ กุมดา | กรรมการ |

/๓. นางสาวรมิดา ควนวิไล...

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๓. นางสาวรมิดา ควนวิไล | กรรมการและเลขานุการ |
|------------------------|---------------------|

มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำทะเบียนและลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้ฝ่าย /งานต่างๆ
- รายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
- ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๔ กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

นางจาร์ สุทธิปริชานนท์

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

เบิกจ่ายเงินจากคลัง รับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน โอนเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลือมอบให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงกำหนด จัดทำบัญชีการเงิน จัดทำรายงานทางการเงินและงบดำเนินการ จัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๓.๔.๑ งานการบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางจาร์ สุทธิปริชานนท์ ประธาน
๒. นางสาวดวงกมล คงฉาง กรรมการ

มีหน้าที่

- จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
- จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
- การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน
- การใช้จ่ายเงิน ให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลการใช้เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภท
- ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ - จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก

/- วิเคราะห์รายจ่าย...

- วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานการจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลี เส้นฤทธิ์

มีหน้าที่

- ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท
- บันทึกบัญชีประจำวันที่ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
- สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชี
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓.๔.๓ งานการจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางจรรุ สุทธิปริชานนท์

มีหน้าที่

จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานรายได้และรายจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๓ ภาคเรียนละครั้ง

๓.๔.๔ งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานแนวทางการ

ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. นางจรรุ สุทธิปริชานนท์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก ดำเนินการสนับสนุนด้านงบประมาณ บริหารจัดการทรัพยากรที่ได้เพียงพอเพียง มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนิวัน จันทร์พุ่ม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

ร่วมกับผู้อำนวยการสถานศึกษา วางแผน บริหารจัดการนิเทศกำกับติดตามและประเมินผล ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กระทรวง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๔.๑.๑ งานธุรการกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. นางทัศนีย์ สารทิพย์	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๔. นายสุกิตติ์ กุมุดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานสารบรรณในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒ กลุ่มงานบุคลากร

๔.๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๓. นายสุกิตติ์ กุมุดา	กรรมการ
๔. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน เกลี่ยอัตรากำลัง ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๔.๒.๒ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นางทัศนีย์ สารทิพย์	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

สรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย โอน การรักษาราชการแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๔.๒.๓ งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารราชการ ประกอบด้วย

๑. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	ประธาน
------------------------	--------

๒. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
-------------------------	---------

/๒. นางจันทร์ทิพย์ รักสม...

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๓. นายสุกิตต์ กุมุดา | กรรมการ |
| ๔. นางทัศนีย์ สารทิพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปี

๔.๒.๔ งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิวัน จันทร์พุ่ม | ประธาน |
| ๒. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ | กรรมการ |
| ๓. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม | กรรมการ |
| ๔. นายสุกิตต์ กุมุดา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการ |
| ๖. นางทัศนีย์ สารทิพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔.๓ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ | หัวหน้างานกิจการนักเรียน |
|-------------------------|--------------------------|

มีหน้าที่

วางแผน กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สรุปและรายงานผล

๔.๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานระดับชั้น ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายสุกิตต์ กุมุดา | ประธาน |
| ๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม | กรรมการ |
| ๔. นางจรรุ สุทธิปรีชานนท์ | กรรมการ |
| ๕. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนารี โอภาโส | กรรมการ |
| ๗. นายเจริญ ปานแก้ว | กรรมการ |
| ๘. นางเพชรลันดา โชติกมาศ | กรรมการ |
| ๙. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ | กรรมการ |
| ๑๐. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร | กรรมการ |
| ๑๑. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม | กรรมการ |
| ๑๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวลี เส้นฤทธิ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวไกล่สุข ชำยมาน | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวรมิตา ควนวิไล | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวดวงกมล คงฉาง | กรรมการ |
| ๑๘. Mr. Jose Lirio Cruz | กรรมการ |

/๑๘. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์...

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑๘. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
|----------------------------|---------------------|

มีหน้าที่

ในการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การเยี่ยมบ้านนักเรียน การคัดกรองนักเรียน และประเมินผลติดตามนักเรียน

๔.๓.๒ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติ ประกอบด้วย

๑. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๓. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๔. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๕. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๖. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๗. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ
๘. นางเพชรลันดา โชติกมาศ	กรรมการ
๙. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๑๐. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๑๑. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการ
๑๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวลี เส้นฤทธิ์	กรรมการ
๑๔. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๑๖. นางสาวรมิตา ควนวิไล	กรรมการ
๑๗. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๑๘. Mr. Jose Lirio Cruz	กรรมการ
๑๙. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน จัดทำระเบียบเอกสารการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนตามหลักสูตร

๔.๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเจริญ ปานแก้ว	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๔. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๕. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๖. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๗. นางเพชรลันดา โชติกมาศ	กรรมการ
๘. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๙. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๑๐. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการ
๑๑. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการ

/๑๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์...

๑๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
-------------------------	---------

๑๓. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวไกล้สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๑๕. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๑๖. นางสาวรมิตา ควนวิไล	กรรมการ
๑๗. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๑๘. Mr. Jose Lirio Cruz	กรรมการ
๑๙. นางสาวลี เสีนฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนให้เป็นคนดี ดำเนินอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

๔.๓.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายสุกิตต์ กุมุดา	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๔. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๕. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการ
๖. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๗. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ
๘. นางเพชรลันดา โชติกมาศ	กรรมการ
๙. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๑๐. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๑๑. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม	กรรมการ
๑๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวลี เสีนฤทธิ์	กรรมการ
๑๔. นางศศิกาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวไกล้สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๑๖. นางสาวรมิตา ควนวิไล	กรรมการ
๑๗. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๑๘. Mr. Jose Lirio Cruz	กรรมการ
๑๙. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	ประธาน
๒. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๓. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๔. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการ
๕. นางสาวลี เสีนฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

วางแผน ส่งเสริม พัฒนา นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงาน ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้ง กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๕. คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางจินตนา ช่วยเรื่อง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๕.๑ กลุ่มงานอำนวยการ

๕.๑.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | ประธาน |
| ๒. นางสาวรมิตา ควนวิไล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวดวงกมล คงฉาง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ติดต่อรับ- ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารให้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เบิกพัสดุและลงทะเบียนพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเวรยามดูแลความปลอดภัย ควบคุมจัดการและให้การสนับสนุนรถยนต์ ส่วนกลางของโรงเรียน และอื่นๆ ตามที่กลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย

๕.๑.๑.๑ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวดวงกมล คงฉาง | ประธาน |
| ๒. นางสาวรมิตา ควนวิไล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ติดต่อรับ- ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารให้งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เบิกพัสดุและลงทะเบียนพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑.๑.๒ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | ประธาน |
| ๒. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนูมาศ | กรรมการ |
| ๓. นายดำรง ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๔. นายเจริญ ปานแก้ว | กรรมการ |
| ๕. นายจิต ชัยศิริ | กรรมการ |
| ๖. นายสุกิตต์ กุมุดา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ควบคุมจัดการและให้การสนับสนุนรถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนเพื่อใช้งานราชการ ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา การต่อทะเบียน และการควบคุมการใช้รถโรงเรียน

๕.๑.๑.๓ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุกิตต์ กุมุดา | ประธาน |
| ๒. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจිරนนท์ เขียวเสน | กรรมการ |
| ๔. นางทัศนีย์ สารทิพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

/มีหน้าที่...

จัดทำคำสั่ง เวิร์กษาการณ์กลางคืนและเวิร์กษาการณ์วันหยุดราชการ จัดเตรียมเอกสารบันทึกการอยู่
เวร สรุปลผล ประเมินผล และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.๑.๑.๔ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | ประธาน |
| ๒. นางสาวดวงกมล คงฉาง | กรรมการ |

มีหน้าที่

เบิกพัสดุและลงทะเบียนพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายไชยพงษ์ ชุมศรี | ประธาน |
| ๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง | กรรมการ |
| ๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม | กรรมการ |
| ๔. นางจรรุ สุทธิปริชานนท์ | กรรมการ |
| ๕. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๒ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | ประธาน |
| ๒. นางสาวนารี โอภาโส | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษาช่วยเหลือสนับสนุน แนะนำ นิเทศการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดถึง ติดตาม
ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายอย่างมี
ประสิทธิภาพ

๕.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๕.๒.๑ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------|------------------------------------|
| ๑. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ | ประธาน | อาคารหอประชุม,
ห้องโสตทัศนศึกษา |
| ๒. นางจินตนา ช่วยเรื่อง | กรรมการ | อาคารเรียน ๑ |
| ๓. นางสาวรมิตา ควนวิไลกรรมการ | อาคารเรียน ๑ | |
| ๔. นางจันทร์ทิพย์ รักสม | กรรมการ | อาคารเรียน ๒,
ห้อง ICT |
| ๕. นายสุกิตต์ กุมุดา | กรรมการ | อาคารเรียน ๓,
ห้องดนตรี |
| ๖. นางจรรุ สุทธิปริชานนท์ | กรรมการ | อาคารเรียน ๓,
ห้องคหกรรม |
| ๗. นางนิวัน จันทร์พุ่ม | กรรมการ | อาคารเรียน ๕,
ห้องนาฏศิลป์ |

/๘. นายดำรง ช่วยเรื่อง...

- | | | |
|-----------------------|---------|--------------|
| ๘. นายดำรง ช่วยเรื่อง | กรรมการ | อาคารเรียน ๕ |
|-----------------------|---------|--------------|

๙. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ	อาคารชั่วคราว, เรือนเพาะชำ
๑๐. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ	อาคารชั่วคราว
๑๑. นางสาวไกล่สุข ช่างมัน	กรรมการ	ห้องสมุด,ห้องเกียรติยศ, ห้องแนะแนว
๑๒. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ	ห้องสมุด
๑๓. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ	ห้องคอมพิวเตอร์, โรงเรียนธนาคาร
๑๔. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ	ห้องเรียนอาเซียน, ห้องภาษาอังกฤษ
๑๕. นางเพชรลันดา โชติกมาศ	กรรมการ	ห้องสหกรณ์
๑๖. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ	ห้องเรียนอาเซียน
๑๗. นางสาวลี เส้นฤทธิ์	กรรมการ	ห้องพยาบาล, ห้องสังคมศึกษา
๑๘. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ	ห้องคณิตศาสตร์, ห้องแนะแนว
๑๙. นายจัด ชัยศิริ	กรรมการ	อาคารทุกหลัง
๒๐. นางสาวธิดารัตน์ ชูเมฆ	กรรมการ	อาคารทุกหลัง ห้องธุรการ ห้องวิชาการ ห้องผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนา ซ่อมแซมแก้ไขอาคารต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ตลอดทั้งดูแลรักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริการอื่น ๆ

๕.๒.๒ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	ประธาน
๒. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ
๓. นายดำรง ช่วยเรือง	กรรมการ
๔. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๕. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๖. นางศศิภาญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๗. นางจินตนา ช่วยเรือง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดตกแต่งดูแลรักษาสถานที่และสิ่งแวดล้อม สวนหย่อมและบริเวณต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและดูสวยงามตลอดเวลา

/๕.๒.๓ งานสาธารณูปโภค...

๕.๒.๓ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	ประธาน
๒. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๓. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๕. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๖. นายจัด ชัยศิริ	กรรมการ
๗. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมบำรุง แก้ไขระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างดีและปลอดภัย ตลอดจนจัดหาวัตถุดิบมาใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อบริการแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน

๕.๒.๔ งานนักรการภารโรง ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๔. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนและมอบหมายการปฏิบัติงานของนักรการภารโรงตลอดจนควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนา นักรการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๕.๓ กลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุนและบริการทางการศึกษา

นางจินตนา ช่วยเรื่อง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม สนับสนุนและบริการทางการศึกษา

๕.๓.๑ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๔. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๕. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ
๖. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม	กรรมการ
๗. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๘. นางสาวไกล่สุข ชำยม่าน	กรรมการ
๙. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิรนนท์ เขียวเสน	กรรมการ
๑๑. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สื่อ ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนงานการใช้บริการแก่หน่วยงาน ชุมชน รวมถึงการบันทึกภาพเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์

๕.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม	ประธาน
--------------------------	--------

/๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์...

๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
------------------------	---------

๓. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๕. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๖. นางสาวจිරนนท์ เขียวเสน	กรรมการ
๗. นางศศิกาญจน์ ลีสู่พงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้บริการติดต่อสอบถามแก่ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป ตลอดถึงการจัดทำวารสาร แผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์ ความรู้ ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนสู่ชุมชน

๕.๓.๓ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลี เสินฤทธิ์	ประธาน
๒. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๔. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๕. นายสุกิตต์ กุมุดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้บริการปฐมพยาบาลแก่บุคลากรในโรงเรียนแลนำส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เกิดเจ็บมากหรือป่วยหนัก ติดต่อผู้ปกครอง จัดหาอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ไว้บริการอย่างเพียงพอตลอดจนให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และการดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดสะอ้านอยู่เสมอ

๕.๓.๔ งานประกันภัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	ประธาน
๒. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ติดต่อประสานกับบริษัทประกันชีวิตเพื่อจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรของโรงเรียน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสินไหมทดแทน จ่ายเงินให้กับผู้ที่ประสบอุบัติเหตุและส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนให้ทางบริษัทประกันภัย

๕.๓.๕ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนารี โอภาโส	ประธาน
๒. นางเพชรลันดา โชติกมาศ	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๔. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๕. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๖. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๗. นางสาวไกล่สุข ช่ายม่าน	กรรมการ
๘. นางจันทร์ทิพย์ รักสม	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

จัดบริการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และสินค้าอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นแก่สมาชิก

๕.๓.๖ งานบริการสาธารณชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายไชยพงษ์ ชุมศรี	ประธาน
๒. นางจาร์ สุทธิปรีชานนท์	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๔. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๕. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๖. นายเจริญ ปานแก้ว	กรรมการ
๗. นางเพชรลันดา โชติกมาศ	กรรมการ
๘. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๙. นางอรพรรณ ขวัญนิมิตร	กรรมการ
๑๐. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม	กรรมการ
๑๑. นายสุกิตต์ กุมดา	กรรมการ
๑๒. นางทัศนีย์ สารทิพย์	กรรมการ
๑๓. นางศศิกัญจน์ ลีสุรพงศ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวไกล่สุข ชำยม่าน	กรรมการ
๑๕. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม	กรรมการ
๑๖. นางสาวดวงกมล คงฉาง	กรรมการ
๑๗. นางสาวรมิตา ควนวิไล	กรรมการ
๑๘. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้บริการและให้ความร่วมมือแก่ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่มาขอความร่วมมือทางโรงเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๓.๗. งานโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วย

๑. นางทัศนีย์ สารทิพย์	ประธาน
๒. นางสาวนารี โอภาโส	กรรมการ
๓. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๔. นางจันทร์ทิพย์ รักษสม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์เกิดขึ้นภายในโรงเรียน ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ สาขาย่านตาขาวในการออมทรัพย์ให้นักเรียนและบุคลากร

๕.๓.๘ งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา ช่วยเรื่อง	ประธาน
๒. นายดำรง ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๓. นางนิวัน จันทร์พุ่ม	กรรมการ
๔. นายชัยสิทธิ์ ถาวรอนุมาศ	กรรมการ
๕. นางสาวไกล่สุข ชำยม่าน	กรรมการ
๖. นางสาวจิรนนท์ เขียวเสน	กรรมการ

/๗. นางสาวธิดารัตน์ ชูเมฆ...

๗. นางสาวธิดารัตน์ ชูเมฆ	กรรมการ
--------------------------	---------

๘. นายจัต ชัยศิริ

กรรมการ

๙. นางสาวศศิธร กาญจนพรหม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหารทุกชนิดที่นำมาจัดทำให้ได้มาตรฐาน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบคุณภาพอาหารตลอดจนดำเนินการให้นักเรียนที่ยากจน ขาดแคลนอาหารกลางวัน ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันและมีสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานตัวบ่งชี้ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้วยความรับผิดชอบและเต็มความสามารถ ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้การดำเนินงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายไชยพงษ์ ชุมศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรมาตุ ๒