



คำสั่งโรงเรียนกุมภวาปี

ที่ ๑๗๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการศึกษาโรงเรียนกุมภวาปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
อย่างมีประสิทธิภาพสนองนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่ ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๔ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ดังต่อไปนี้

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปราณี ศรีทองสุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนภัสสร แสนสิงห์	ครู	กรรมการ
๓. นางยุพา ไก่กาศ	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๔. นางสาวสุตาภรณ์ จันทร์อ่อน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจุฑามาศ แก้วอินทร์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลการดำเนินงานสำนักงานบริหารวิชาการ
- ๒) วิเคราะห์ สรุปผล การประเมินงาน สรุปงาน รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๓) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงานวิชาการ
- ๔) บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครู-อาจารย์และผู้ปกครอง และติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
ราชการที่เกี่ยวข้อง

- ๕) จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง แบบฟอร์มเอกสารงานวิชาการ
- ๖) ดำเนินการรับ-จ่ายหนังสือราชการ ไปยังกลุ่มงาน/ฝ่าย/ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลผู้มาติดต่อราชการกับรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๘) จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน การออกเลขประจำตัวนักเรียน รับนักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออก
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานพัสดุกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นายอนาวิน โพธิ์เลิศบำรุงงาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนภัสสร แสนสิงห์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ แก้วอินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๒) จัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในระบบ egp ตาม พ.ร.บ.พัสดุ
- ๓) จัดทำข้อมูล สท ๐๑ ในระบบ GFMS และ จัดทำข้อมูลผู้ขาย ในระบบ GFMS
- ๔) จัดทำข้อมูลบัญชีพัสดุภัณฑ์ และล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา ในระบบ GFMS
- ๕) เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๖) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วน ตาม พ.ร.บ.พัสดุ
- ๗) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีส่งใช้ใบยืม ตาม พ.ร.บ.พัสดุ
- ๘) รวบรวมรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีส่งใช้ใบยืม ตาม พ.ร.บ.พัสดุ เสนอผู้บริหารและส่งใช้งาน

การเงิน

- ๙) ควบคุมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๒ งานดูแล/นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. นางนภัสสร แสนสิงห์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุตาภรณ์ จันทร์อ่อน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ แก้วอินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดูแลนักศึกษาให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามตามระเบียบของโรงเรียน ประสานงานกับมหาวิทยาลัยที่ส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และประสานกลุ่มสาระวิชา ในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์ ให้เป็นไปตามปฏิทินการฝึกงานที่กำหนดของมหาวิทยาลัยฯ

๑.๓ งานติดตามการเรียนการสอน

๑. นางนภัสสร แสนสิงห์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุตาภรณ์ จันทร์อ่อน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ แก้วอินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและติดตามการเข้าสอนของครู และสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวัน
- ๒) จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน/จัดทำแบบสำรวจนักเรียนที่ขาดเรียนและไม่เข้าเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ติดตามแบบบันทึกการเรียนการสอนของนักเรียนทุกชั้นเรียนให้ส่งตามกำหนด
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนและวัดผล

๑. นายสงัด จันดี	หัวหน้างานทะเบียน / นายทะเบียน
๒. นายภานุพงษ์ วิยะบุญ	หัวหน้างานวัดผล /ดูแลระบบ SGS
๓. นายจุมพล ผ่านชมภู	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/ดูแลระบบ SGS
๔. นายอนาวิต โปธิเลิศบำรุงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๕. นางสาวสุตาภรณ์ จันทร์อ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๖. นางสาวจุฑามาศ แก้วอินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๗. นางนันทน์ภัส ดอนจันทร์โคตร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๘. นางภัทธิดา ม่วงเสาร์	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๙. นางสาวรชนีกร จันทร์พิทักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๐. นางสาวอรทัย จำเหล่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๑.นางสาวจิตรดา จันทะรัตน์

ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๒.นางสาวณัฐนรี คณะเมือง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา และพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและแผนงาน
- ๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และงานอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๕) ประสานข้อมูลทะเบียนนักเรียนกับงาน DMC ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันกับ SGS
- ๖) ควบคุม ดูแลการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินวัดผลให้พอเพียง
- ๘) แนะนำ เผยแพร่ความรู้แก่ ครู อาจารย์และนักเรียนให้เข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ตรวจ นิเทศ การจัดทำ ปพ.๕
- ๙) ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน การสอบแก้ตัวและการประกาศผลการสอบ
- ๑๐) ควบคุมดูแล การจัดระบบการสอนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๑) รวบรวมการตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ ให้เป็นระบบ
- ๑๒) ดำเนินการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมทั้งโรงเรียน และรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ๑๓) สำรอง ดำเนินการ เกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ (มส.) และเร่งรัดการแก้ ๐,ร, มผ.
- ๑๔) ทำหนังสือย้ายนักเรียนถึงโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนต้องย้ายไปเรียน
- ๑๕) จัดทำ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน
- ๑๖) รวบรวมหลักฐานการประเมินผลเพื่อเสนออนุมัติ
- ๑๗) ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ในศูนย์ข้อมูล GPA ,SGS
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติจบหลักสูตรของนักเรียน
- ๑๙) จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR) และประกาศผลการเรียน
- ๒๐) จัดทำหลักฐานการจบหลักสูตร และใบประกาศนียบัตร
- ๒๑) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒๒) การตรวจสอบคุณภาพวุฒิการศึกษาของนักเรียน/ ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา/ตรวจสอบวัน,เดือนปีเกิด ชื่อ-สกุล ชื่อบิดา มารดา ให้ถูกต้อง
- ๒๓) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒๔) จำหน่ายและติดตามนักเรียนที่ออกระหว่างปี
- ๒๕) ดำเนินการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒๖) จัดดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชานักเรียนทุกระดับชั้น
- ๒๗) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายเอกสาร พัสดุที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล
- ๒๘) ลงทะเบียนเรียนและเทียบโอนนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปี
- ๒๙) ปฏิบัติงานประจำห้อง GPA และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ในห้องศูนย์ข้อมูล GPA

- ๓๐) ดำเนินการจัดทำคู่มือรายวิชาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาและลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียน
 ๓๑) แนะนำ เผยแพร่ความรู้แก่ ครู อาจารย์และนักเรียนให้เข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๓๒) จัดระบบการเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายธนวรรธน์ เหง้าดา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรชนีกร จันทร์พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิตรดา จันทะรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นายสัจด์ จันดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๕. นางฉวีวรรณ เหล่าเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นายพงษ์พิสุทธิ์ คูหาณา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายชัชวาลย์ วรรณพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นายพิทักษ์ เนื่องมีจฉา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๙. นางอมร รัตนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นายสุภาพ สุริอาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัตนศยาณ์ดา ขาวกฤษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวณัฐนรี คณະเมือง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๔) วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๘) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๙) รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และงานวิจัยพัฒนา
- ๑๐) ประสานกับงานสารสนเทศ และระบบ ICT เพื่อเตรียมข้อมูลรองรับการประเมินต่างๆ
- ๑๑) ประสานงานกับงานแผนงานโรงเรียนในการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาโรงเรียน
- ๑๒) ร่วมกับหัวหน้าแผนงานดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนในการดำเนินโครงการต่างๆ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายศุภกร ไชยคุณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางฉวีวรรณ เหล่าเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นายพงษ์พิสุทธิ์ คูหานา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๔. นายชัชวาลย์ วรรณพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์ เนื่องมัจฉา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. นางสาวรชนีกร จันทร์พิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางอมร รัตนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘. นายสุภาพ สุริอาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นางเพ็ญพรรณ ชีวะคำนวน	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายสัจด์ จันดี	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายภานุพงษ์ วิยะบุญ	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำแผนการนิเทศการศึกษา กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา

๕. งานพัฒนาการเรียนรู้ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. นายธนวรรณ เหง้าดา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสัจด์ จันดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๓. นางฉวีวรรณ เหล่าเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นายพงษ์พิสุทธิ์ คูหานา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายชัชวาลย์ วรรณพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๖. นายพิทักษ์ เนื่องมัจฉา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๗. นางสาวรชนีกร จันทร์พิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นางอมร รัตนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙. นายสุภาพ สุริอาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัตนศุภญาณ์ดา ขาวกฤษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนดำเนินงานและออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
- ๒) เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการ PLC
- ๓) กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
- ๔) จัดทำแบบบันทึก แบบนิเทศ แบบประเมิน PLC และกรอก Logbook
- ๕) สรุปผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๑ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|-----|-------------------------|
| ๑. นายอนาวิต โปธิเลิศบำรุงงาม | ครู | หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |
| ๒. นางนันทน์ภัส ดอนจันทร์โคตร | ครู | รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ประสานครูในการจัดตั้งชุมนุม ให้นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัดและ ดูแลการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุม รวบรวมผลการเรียนส่งงานวัดผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางพนารัตน์ เอกทัศน์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัชวาลย์ วรรณพงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอนิทัย ไกรยราช | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกัลยรัตน์ บุญสอด | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดจัดทำคำสั่งการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒) วางแผนและจัดรายงานกิจกรรมประจำของนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓) บริหารกิจการภายในนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมในการเรียนการสอนนักศึกษาวิชาทหาร
- ๕) กำกับดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) รายงานผลการดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC

- | | | |
|--------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายพัลลภ ฤทธิมาร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐนรี คณะเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายภควัต สองเมือง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจากฝ่ายต่างๆ และบันทึกปรับปรุงข้อมูลผ่านระบบ DMC
- ๒) รายงานข้อมูลผ่านระบบ ตามกำหนดเวลาที่กำหนด และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานข้อมูลนักเรียนกับงานทะเบียนนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ก.ย.ศ.) และงาน CCT ทุนการศึกษาอุดหนุนนักเรียนยากจน

- | | | |
|-------------------------------|-----|----------------------------|
| ๑. นางสาวรัตนศุภณัฎดา ขาวกฤษ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอนัญญา สุขเจริญ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายอาทิตย์ ชานนตรี | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกนกพร ศิลพร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางนันทน์ภัส ดอนจันทร์โคตร | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลงานกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๒) ให้คำแนะนำการกู้ยืมแก่นักเรียนและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- ๔) ดูแลงานทุนอุดหนุนนักเรียนยากจน
- ๕) รายงานการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) ประสานครูประจำชั้นลงข้อมูลนักเรียนนักเรียนยากจนในระบบ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นายศุภศร ไชยคุณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๓. นางกิริติญา ดงสันเทียะ	ครู	หัวหน้าองค์ประกอบที่ ๑
๔. นายภานุพงษ์ วิยะบุญ	ครู	หัวหน้าองค์ประกอบที่ ๒
๕. นางสาวพาชื่น วรรณพงษ์	ครู	หัวหน้าองค์ประกอบที่ ๓
๖. นางสาวรัตนศุภมาดา ขาวกฤษกร	ครู	หัวหน้าองค์ประกอบที่ ๔
๗. นายพิทักษ์ เนื่องมัจฉา	ครู	หัวหน้าองค์ประกอบที่ ๕
๘. นางยุริมาศ เครื่องพาที	ครู	หัวหน้าด้านที่ ๓ ผลการดำเนินงาน
๙. นางชนิษฐา สารปริง	ครู	หัวหน้าสาระที่ ๑ ธรรมชาติแห่งชีวิต
๑๐. นางกนกวรรณ พลอาษา	ครู	หัวหน้าสาระที่ ๒ สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว
๑๑. นายธนวรรษน์ เหง้าดา	ครู	หัวหน้าสาระที่ ๓ ประโยชน์แท้แก่มหาชน
๑๒. นางสาวจิตระดา จันทะรัตน์	ครู	หัวหน้าด้านที่ ๔ ความถูกต้องทางวิชาการ
๑๓. นายสงัด จันดี	ครู	หัวหน้ากิจกรรมที่ ๘ ฐานทรัพยากรท้องถิ่น
๑๔. นายภควัต สองเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่เว็บไซต์
๑๕. นายชัยณรงค์ ทาบุตรดา	ครู	นายทะเบียนพรรณพืช
๑๖. นางสาวรุจิรา นาสารี	ครู	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๗. นางสาวประไพศรี หินชุย	ครู	กรรมการและเลขานุการ/ผู้ประสานงานโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการดำเนินโครงการพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมโครงการพิเศษ

๑. นางสาวจรรุณี ศรีทาดิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายภควัต สองเมือง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐนรี คณะเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการพิเศษ
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) ประสานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในโครงการพิเศษ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ งานโรงเรียนสุจริต

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรณี ศรีทาคี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูกลุ่มสาระวิชาสังคมฯ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายภควัตต์ สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐนรี คณะเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรชนีกร จันทร์พิทักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานโรงเรียนสุจริต
- ๒) ดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา
- ๓) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานโรงเรียนสุจริตประสบความสำเร็จ
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานเข้าค่ายคุณธรรม

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรณี ศรีทาคี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภควัตต์ สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐนรี คณะเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๔. ครูกลุ่มสาระวิชาสังคมฯ | ครู | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าระดับ ม.๑-๖ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรชนีกร จันทร์พิทักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำโครงการเข้าค่ายคุณธรรมและรับผิดชอบงานโครงการนำนักเรียนเข้าค่ายคุณธรรม
- ๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าอบรม เช่น วัด โรงพยาบาล สถานีตำรวจและทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ๓) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นเพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์
- ๔) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเข้าค่ายคุณธรรม
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑. นางสาวจรรณี ศรีทาดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสงัด จันดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๓. นางฉวีวรรณ เหล่าเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นายพงษ์พิสุทธิ์ คูหาณา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายชัชวาลย์ วรรณพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๖. นายพิทักษ์ เนื่องมัจฉา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๗. นางสาวรชนิกร จันทรพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นางอมร รัตนกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙. นายสุภาพ สุริอาจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐.นางเพ็ญพรรณ ชีวะคำนวน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๐.นางสาวณัฐนรี คณะเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.นายภควัต สองเมือง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลและรับผิดชอบงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์
- ๓) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานโรงเรียนคุณภาพคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT)

๑. นายศุภศร ไชยคุณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญพรรณ ชีวะคำนวน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนวรรษน์ เหง้าตา	ครู	กรรมการ/ผู้ประสานงาน
๔. นายสงัด จันดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายพิทักษ์ เนื่องมัจฉา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT และรับผิดชอบงานโครงการโรงเรียนคุณภาพคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT)
- ๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์
- ๓) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT)
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวรชนีกร จันทร์พิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. ครูกลุ่มสาระวิชาสังคมฯ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจรรณี ศรีทาดี	ครู	กรรมการ
๔. นายภควัต สองเมือง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐนรี คณะเมือง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอนัญญา สุขเจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานโรงเรียนคุณธรรม
- ๒) ดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
- ๓) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยประสบความสำเร็จ
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นางชญานันท์ จันดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสงค์ จันดี	ครู	กรรมการ
๓. นายสมัย ทานะติง	ครู	กรรมการ
๔. นางทองทัต นานาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สํารวจ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการหรือบริการและให้ความรู้เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครู เพื่อให้บุคลากรได้ขอต่อใบประกอบวิชาชีพครูตามเวลา
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประเมินเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ของครูผู้ช่วย

๑. นางชญานันท์ จันดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสงค์ จันดี	ครู	กรรมการ
๓. นายสมัย ทานะติง	ครู	กรรมการ
๔. นายเถลิงศักดิ์ ตะไก่อแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางทองทัตน์ นานาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการหรือบริการและให้ความรู้เกี่ยวกับเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย เพื่อให้บุคลากรได้ประเมินตามเวลาที่กำหนด
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบำรุงขวัญส่งเสริมกำลังใจ

๑. นางกนกวรรณ พลอาษา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสรวิทย์ ยลวิลาศ	ครู	กรรมการ
๓. นางอรจรมาภรณ์ กาลวิบูลย์	ครู	กรรมการ
๔. นายสมชัย ทานะตึง	ครู	กรรมการ
๕. นายเฉลิมศักดิ์ ตะไก่อแก้ว	ครู	กรรมการ
๖. นางทองทัต นานาค	ครู	กรรมการ
๗. นางจวีพร แสนตลาด	ครู	กรรมการ
๘. นางนพพร สุวัตินันท์	ครู	กรรมการ
๙. นายสังัด จันดี	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสุกัญญา คำตา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน	ครู	กรรมการ
๑๒. นางชฎานันท์ จันดี	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวสารชา มณีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔. สารสนเทศ และพัฒนา Website กลุ่มงาน

๑. นางสาวสร้อยสุวรรณ ยืนนาน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสรวิทย์ ยลวิลาศ	ครู	กรรมการ
๓. นางอรจรมาภรณ์ กาลวิบูลย์	ครู	กรรมการ
๔. นางชฎานันท์ จันดี	ครู	กรรมการ
๕. นางสุกัญญา คำตา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำระบบสารสนเทศและนำเสนอข้อมูลในเว็บไซต์ ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อรองรับการบริการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ หรือประชาชนทั่วไป
- ๒) สรุปผลการดำเนินการ สิ้นสุดปีการศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวสารชา มณีกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจวีพร แสนตลาด	ครู	กรรมการ
๓. นางทองทัต นานาค	ครู	กรรมการ
๕. นางชฎานันท์ จันดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๑) รวบรวม โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒) ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสม
 - ๑.๓) ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๔) ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๕) ลงเลขที่หนังสือออกของกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๖) เสนอหนังสือในของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
 - ๑.๗) บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
 - ๑.๘) ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๕) จัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรโรงเรียนกุ่มภวาปี
 - ๖) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามลำดับ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๗) จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม นำอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส
 - ๘) ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานอาคารสถานที่

๑. นายณรงค์เดช พลหล้า	ครู	ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน
๒. นายปิยะ ชีวะคำนวน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายวุฒิชัย พลไทยสงค์	ครู	กรรมการ
๔. นางเพียงจันทร์ ลำนาญไสย์	ครู	กรรมการ
๕. นางอโนทัย ไกรยราช	ครู	กรรมการ
๗. นายเกียรติศักดิ์ โคตรชุม	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปิยะรัตน์ สีคง	ครู	กรรมการ
๙. นายกิตติชัย ปิ่นะสา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายพยัพย์ ชัยภูมิ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.นางสุรีพร สิงอุปโป	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.นางสาวบุญญาดา หลานวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. รับผิดชอบวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ในโรงเรียนกุ่มภวาปี
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย
๔. จัดทำทะเบียนและบริการ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
๕. กำกับ ดูแล ติดตาม และมอบหมายงานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๖. ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๗. จัดบริการและควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๘. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่งโต๊ะหิน สนามกีฬาและบริเวณทั่วไป
๙. ดูแลระบบเสียงภายในและภายนอกอาคารเพื่อให้บริการในกิจกรรมต่าง ๆ
๑๐. รับผิดชอบ อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่รวมทั้งรับผิดชอบเมื่อมีผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๑. จัดทำแผนงานและดำเนินการงานป้องกันอัคคีภัย วาตภัยและอุทกภัยในโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ดูแล ปรับปรุง พัฒนา และบำรุงรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมต่อการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนตกแต่งบำรุงรักษาภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้สวยงามร่มรื่น
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๒. งานสาธารณูปโภค

๑. นายธงชัย สังกุทธิ	ครู	ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์ สิงห์หลง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายวุฒิชัย พลไทยสงค์	ครู	กรรมการ
๔. นางเพียงจันทร์ ลำนานุไสย์	ครู	กรรมการ
๕. นายณรงค์ชัย บุญพา	ครู	กรรมการ
๖. นายณรงค์เดช พลหล้า	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสุรีพร สิงอุปโป	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวบุญญาดา หลานวงค์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- วางแผนดำเนินงานด้านสาธารณูปโภคในโรงเรียนทุกภาค
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย
 ๔. ให้บริการด้านสาธารณูปโภคด้านระบบไฟฟ้า ประปา น้ำใช้ ให้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนและ แก้ไขปัญหาในทันทีที่ขาดแคลนหรือเกิดปัญหา โดยขอความอนุเคราะห์ ประสานงานกับหน่วยงานทางราชการเพื่อขอ สนับสนุนเป็นการเฉพาะกิจ
 ๕. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปาที่ชำรุด ซ่อมแซมและปรับปรุงให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
 ๖. จัดทำกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้งานสาธารณูปโภคในโรงเรียนทุกภาค
 ๗. ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานลูกจ้าง

๑. นายณรงค์เดช พลหล้า	ครู	ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน
๒. นายพยัพย์ ชัยภูมิ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายปิยะ ชีวะคำนวน	ครู	กรรมการ
๔. นายวุฒิชัย พลไทยสงค์	ครู	กรรมการ
๕. นางเพียงจันทร์ ลำนานุไสย์	ครู	กรรมการ

๖. นายเกียรติศักดิ์ โคตรชุม	ครู	กรรมการ
๗. นางสุรีพร สิงอุโป	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวบุญญาดา หลานวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาด ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้เรียบร้อยสวยงาม และเป็นปัจจุบัน

๒. สำรวจจัดหา และมอบหมายลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในการให้บริการสาธารณสุขโรคตามห้องกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องพักรักษาให้เพียงพอเป็นประจำทุกวัน จัดตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ รดน้ำ พรวนดินพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สวยงามอยู่เสมอ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบ้านพักรักษา

๑. นายณรงค์เดช พลหล้า	ครู	ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน
๒. นายธงชัย สังสุทธิ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปาริชาติ เวียงแก้ว	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกนกพร ศิลพร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปิยะรัตน์ สีคง	ครู	กรรมการ
๖. นางสุรีพร สิงอุโป	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวบุญญาดา หลานวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรบุคลากรเข้าบ้านพัก ยึดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนบ้านพักรักษา
๓. แนะนำผู้อาศัยช่วยบำรุงรักษา ดูแลความสะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสภาพบ้านพักให้มีสภาพเหมาะสมในรอบปี
๕. ผู้อาศัยจะต้องบันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตดำเนินการกรณีต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายสุวัชชัย อาษาสร้อย	ครู	ประธานกรรมการ/หัวหน้างาน
๒. นายธงชัย สังสุทธิ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายปิยะ ชีวะคำนวน	ครู	กรรมการ
๓. นายภควัต สองเมือง	ครู	กรรมการ
๔. นายจุมพล ผ่านชมพู	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอมรรัตน์ สิงห์หลง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวบุญญาดา หลานวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดูแลปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องโสตทัศนศึกษา ห้องดอกจาน อาคารอเนกประสงค์ โดม และสถานที่ทั่วไปในบริเวณโรงเรียน ให้พร้อมในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บันทึกภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการนำเสนอและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ ในการใช้งานห้องโสตทัศนศึกษา ห้องดอกจาน อาคารอเนกประสงค์ โดม และสถานที่จัดงานอื่น
๕. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียนและประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์และกลุ่มงานอื่นๆ ลงข่าวสารประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์โรงเรียน
๖. วางแผน บริหารจัดการข้อมูลด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber) สำหรับการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในโรงเรียน

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานกิจกรรมเพื่อนเตือนเพื่อน (Youth Counselor)

๑. นางสาวกัลยรัตน์ บุญสอด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอโนทัย ไกรยราช	ครู	กรรมการ
๓. นายพงษ์พิสุทธิ์ คูหามา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพวงพันธ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการ
๖. นายอาทิตย์ ชานนตรี	ครู	กรรมการ
๗. นางสุรางคณา ปะตังถาโต	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดตั้งกลุ่มเพื่อนที่ปรึกษา YC ในโรงเรียน
 - ๒) ประสานงานเครือข่ายการพัฒนาของนักเรียน YC ให้ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยตระหนักในความสำคัญของบทบาทของนักเรียนเพื่อที่ปรึกษา และเจตคติที่ดีต่อการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาของสังคมทั้งในโรงเรียน ชุมชน
 - ๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับบ้านชุมชน ผู้นำชุมชน
 - ๔) จัดตั้งกลุ่มและขยายผล YC ในโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรม YC ภายในโรงเรียนเผยแพร่ความรู้ YC สู่วัยรุ่นน้องๆ ในเขตพื้นที่
 - ๕) แนะนำแนวทางช่วยเหลือให้ความรู้เพื่อนที่มีปัญหา
 - ๖) จัดกิจกรรมและส่งเสริมให้มือนักเรียนแกนนำคนดีศรีกุ่มภวาและนักเรียนต้นแบบในด้านต่างๆ
 - ๗) จัดกิจกรรมกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนให้ช่วยดูแลรักษาความสะอาดและรักษาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
- กิจกรรมประกวดเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นต้น
- ๘) วางแผนดำเนินงานโครงการศูนย์บริการที่เป็นมิตร
 - ๙) ก่อตั้งแกนนำศูนย์บริการที่เป็นมิตร เพื่อเป็นรูปแบบหนึ่งของการดำเนินงานในระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๐) จัดกิจกรรมและส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงบทบาทในการร่วมป้องกันการตั้งครุฑก่อนวัยอันควรในสถานศึกษา
 - ๑๑) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
 - ๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและการส่งต่อเพื่อการดูแลช่วยเหลือ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกุฎมาวาปี

๑. นายฉลาด สิทธิคุณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางละมัย ไชยโคตร	ครู	กรรมการ
๓. นายอาคม ไชยโคตร	ครู	กรรมการ
๔. นางอมร รัตนกลาง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอโนทัย ไกรยราช	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพวงพันธ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการ
๗. นายอาทิตย์ ชานนตรี	ครู	กรรมการ
๘. นางสุรางคณา ปะตังถาโต	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษาระเบียบของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกุฎมาวาปี
- ๒) รวบรวมระเบียบและข้อปฏิบัติของสมาคมฯ รวมทั้งจัดทำระเบียบของคณะกรรมการสมาคมฯ เพื่อจัดเป็นข้อมูลสืบค้น
- ๓) ประสานนายกสมาคมฯ และกรรมการในการจัดการประชุม ตามวาระ
- ๔) ประสานกับสมาคมฯ ขออนุเคราะห์จากสมาคมฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และอนุเคราะห์สมาชิกทั้งครูและนักเรียน ในกรณี บิดา มารดา ของสมาชิกของสมาคมฯ เสียชีวิต และกรณีอื่น ๆ
- ๕) จัดให้มีการประชุมสามัญสมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกุฎมาวาปี เพื่อเลือกตั้งนายกสมาคมฯ ในกรณี ที่คณะกรรมการสมาคมฯ หมดวาระ
- ๖) ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯ เพื่อระดมทุน เงินบำรุงสมาคมฯ ในโอกาสต่าง ๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุสาหะและมีความรับผิดชอบสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุวิฑูรย์ ภัคดีสมัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกุฎมาวาปี