



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

ที่ ๒๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยการบริหารงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) เพื่อให้การบริหารงานการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (๒๕๖๓ -๒๕๖๖) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่งและมีความสุข ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และลูกจ้างในสังกัดให้ปฏิบัติดูแล และรับผิดชอบดังนี้

นายสุภัทรญาณ เตียรธีระสมบัติ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารและแผนงาน ได้แก่ ฝ่ายสำนักงาน ประกอบด้วย งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานพัสดุ งานแผนและนโยบาย งานยานยนต์ งานการประชุม งานอาหารและโภชนาการ งานอาคารสถานที่ งานจราจรและรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์โรงเรียน ฝ่ายประกันคุณภาพ ประกอบด้วย งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.) งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานเรียนฟรี ๑๕ ปี ควบคุมและติดตามงานทุกฝ่าย/งานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

นายวุฒิศักดิ์ บุญแน่น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับดูแลงานในฝ่ายวิชาการและวิจัย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฝ่ายสำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย งานวิจัย งานหลักสูตร งานวิเทศสัมพันธ์ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานรักษาดินแดน งานห้องเรียนโครงการพิเศษ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม การเรียนการสอน ประกอบด้วย งานสื่อเทคโนโลยีการเรียนสอน งานบริการเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานสมาคมสัมพันธ์ ประกอบด้วย สมาคมผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ควบคุมและติดตามงานทุกฝ่าย/งานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

นางสาวธัญกร สงเคราะห์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ ได้แก่ ฝ่ายกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ

ฝ่ายกิจการพิเศษ ประกอบด้วย งานหอพัก งานศาสนาและวัฒนธรรม งานธนาคารโรงเรียน ควบคุมและติดตามงานทุกฝ่าย/งานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## ๑. ฝ่ายบริหารและแผนงาน

### ๑.๑ ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวสิริมณี คำชมภู หัวหน้าสำนักงาน

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลงานในสายงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกสายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พัฒนาระบบงานสำนักงานให้คล่องตัว ตรวจสอบคัดกรองเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและบัญชี ระเบียบพัสดุ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ให้ความเห็นกับผู้บริหารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารสำนักงาน รายงานสภาพปัญหาการปฏิบัติงานสายงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานบริหารบุคคล

นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ

หน้าที่ การวางแผนเกี่ยวกับกำลังคนหรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาบุคลากร การคัดเลือกบุคลากร การบรรจุหรือแต่งตั้งบุคลากร การโยกย้ายบุคลากร การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การเลิกจ้างและการยุบตำแหน่ง การจัดการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์ที่พนักงานพึงได้ การสร้างแรงจูงใจด้วยการให้เงินเดือนขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานการเงินและบัญชี

นางสาวอรสา ไชยผง

นางสาวณัฐมน แสงใสแก้ว

นางสาวอุทุมพร มุขขุนทด

หน้าที่ รับเงินค่าอุปกรณ์ และเงินอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม รับเงินค่าอุปกรณ์ และเงินอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าร้านจำหน่ายอาหาร กลุ่มสาระต่างๆ งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บ สรุปรายรับประจำวันและนำฝากธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน รับผิดชอบการจ่ายเงินสตัยย่อยและจัดทำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินสตัยย่อย รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารการวางบิล และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ติดตาม และรับเคลียร์เงินท่ตรงจ่ายต่างๆ (งาน / โครงการ) ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดำเนินการ

ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ สรุปผลการดำเนินงาน การปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการเงินและการบัญชี รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานธุรการและเลขานุการ

นางสาวนิตยา สีเสมอ

หน้าที่ เลขานุการผู้บริหาร ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอหนังสือผู้บริหาร จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ การจัดเก็บเอกสารและ การทำลายที่หมดอายุการใช้งาน โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ การปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและ รับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานพัสดุ

นางสาวชลิตา วิมานยัง

นางสาวภรณ์ทิรา เคหะวันยะ

หน้าที่ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบจัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ สืบค้นพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อ และจัดจ้าง บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ และการจัดจ้าง จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร การปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

#### งานการประชุม

นางสาวสิริมณี คำชมภู

หัวหน้างาน

นางสาวทิวาภรณ์ เมฆเสนา

รองหัวหน้า

นายพนันท์ คณิตโรสง

กรรมการ

นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การจัดตารางการประชุม และงานพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานยานยนต์

นางสาวภัณฑิรา เคหะวันยะ

นายมนัส พิเมย

นายคมศิลป์ ศิลจวัตร

นายสงบ จันทร์หาญ

นายปรีชา สีดา

นายสมหมาย พรรณภักดิ์

หน้าที่ ปฏิบัติงานขั้ยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทันที รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายพนันท์ คณิตไธสง

หัวหน้างาน

นางสาวทิวาภรณ์ เมฆเสนา

รองหัวหน้า

นางสาวธนิดา แหลมลาด

กรรมการ

นายบุญลุด ศรีเจริญ

กรรมการ

นางสาวศศินันท์ ละวีสิทธิ์

กรรมการ

นายพิทักษ์ รักษาชาติ

กรรมการ

นายแสงประทีป คำวงษา

กรรมการ

นางสาวกรชนก รัตถา

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็น แผนงานของสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม  
บรมราชกุมารี

นางสาวกรชนก รัตธา	หัวหน้างาน
นายแสงประทีป คำวงษา	รองหัวหน้า
นางสาวศศิณันท์ ละวีสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวสมปอง ภูเถียนสี	กรรมการ
นางสาววนิดา ทักภูมี	กรรมการ
นางสาวคณิสันท์ มณีศรี	กรรมการ
นางสาวทิวาภรณ์ เมฆเสนา	กรรมการ
นางสาวสิริมณี คำชมภู	กรรมการ
นางดวงทิพย์ ฝโลปกรณ์	กรรมการ
นายพงศกร แก้ววิเศษ	กรรมการ
นายพนันท์ คณิตไธสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน จัดทำแผนของหน่วยงานให้สอดคล้อง  
อพ.สธ. ดำเนินงานและติดตามงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและสอดคล้องแนวการดำเนินงานตามแผนแม่บท  
อพ.สธ. และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและ  
หน่วยงานภายนอก รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

งานอาหารและโภชนาการ

นายสรคมน์ กมลภากรณ์	หัวหน้างาน
นายสัจจงพงษ์ ญาตินิยม	รองหัวหน้า
นางชื่นจิต บุตรมาตย์	กรรมการ
นางสาวพันธิตรา สามารถ	กรรมการ
นางสาววันเฉลิม คงเชื้อนาค	กรรมการ
นางสาวภัณทิรา เคหะวันยะ	กรรมการ
นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ	กรรมการ
นางสาวอรสา ไชยผง	กรรมการ
นางสาวรัชณี อัมปโห	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานอาหารและงานโภชนาการ วางแผนรายการอาหาร  
คำนวณและประมาณการวัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหาร ประสานงานกับกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง  
ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ ตรวจสอบและวางมาตรการในการรักษาวัตถุดิบไม่ให้เกิดการสูญหาย บริหาร

จัดการวัตถุประสงค์เพื่อการประกอบอาหารโดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนและโรงเรียนให้มากที่สุด รายงานผลการปฏิบัติงานและสภาพปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์โรงเรียน

นายอริวัฒน์ หงษ์ใหญ่	หัวหน้างาน
นางศรีสุดา สิงห์ขุม	กรรมการ
นางสาวบุญญาพร ทองจันทร์	กรรมการ
นายณัฐวิทย์ บุญไชย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ทั้งหมด การจัดทำตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์ รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม จัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของโรงเรียน บริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยี ให้บริการอบรมด้านเทคโนโลยี รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานประชาสัมพันธ์

นางสาวนฤมล ช่วยกลาง	หัวหน้างาน
นางสาวพิรารวรรณ สุพร	รองหัวหน้า
นางพัชรรัตน์ วัฒนบุตร	กรรมการ
นายโยธิน ป้องเพชร	กรรมการ
นายธนดล คำคำ	กรรมการ
นางสาวปริญญณ์ช์ญ์ วัชรเคนหงษ์	กรรมการ
นางสาวปนัดดา เขียรดาทอง	กรรมการ
นางวันวิสา ประมวล	กรรมการ
นางสาวรมย์ธีรา ศิริพงศ์วรกุล	กรรมการ
นางทิพวรรณ พิลา	กรรมการ
นางสาวกวิสรา บุตรศรี	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์ สีทองสุข	กรรมการ
นางสาวพรพรรณ ยิ่งยง	กรรมการ
นางรัตชนก มาตรา	กรรมการ
นายอริวัฒน์ หงษ์ใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดการด้านเนื้อหาข่าวสารทางเว็บไซต์ facebook และสื่อสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ถ่ายวีดิโอและถ่ายภาพงานตามภารกิจของโรงเรียน ออกแบบสื่อของโรงเรียน เช่น ป้ายข้อความ PowerPoint ฉายในห้องหรือ

หอประชุม ป้ายไวเนล ปก เกียรติบัตร วุฒิบัตร และโฆษณาสื่อประชาสัมพันธ์บริการประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสาย รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

## ๑.๒ ฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

นายปรีชา สีดา

หัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายอาคารสถานที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของโรงเรียน บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารอาคารประกอบของโรงเรียนอยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้สู่สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

### งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

นางสาวศศินันท์ ละวิสิทธิ์	หัวหน้างาน
นายวิฑูรย์ แสงประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวสมปอง ภูเลียนสี	กรรมการ
นายบุญลุด ศรีเจริญ	กรรมการ
นางสาววนิดา ทศภูมิ	กรรมการ
นายอาทิตย์ โคชชิง	กรรมการ
นายแสงประทีป คำวงษา	กรรมการ
นักการภารโรง แม่บ้าน ทุกคน	กรรมการ
นายพนันท์ คณิตไธสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประสานงานวางแผนในฝ่าย ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้ ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้นควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

## งานห้องสมุด

นางสาวรัชณี อัมโหม	หัวหน้างาน
นายนิคม งามวิสัย	กรรมการ
นางสาวบุญญาพร ทองจันทร์	กรรมการ
นางศรีสุดา สิงห์ชุม	กรรมการ
นายวิหะกร แสงประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการสอนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ในระดับชั้นที่มีเนื้อหาระบุไว้ในหลักสูตรปัจจุบันสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและจัดทำแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวเกี่ยวกับงานห้องสมุด ให้ความช่วยเหลือแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครู เกี่ยวกับรายการหนังสือใหม่ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่มีอยู่ตามห้องตลาด จัดทำทะเบียนหนังสือและบัญชีพัสดุห้องสมุด จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำดัชนีวารสาร ให้บริการยืมหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น พร้อมทั้งให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่ม หรือเป็นระดับชั้น จัดประชุมเจ้าหน้าที่ หรือครู ในงานห้องสมุดเป็นประจำเสมอ จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียนให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในห้องสมุด เช่น ระบบดิจิทัล เป็นต้น แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด ช่อมแซมหนังสือที่ชำรุด จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการ สำรวจความคิดเห็นและประเมินผลการปฏิบัติงานให้บริการของห้องสมุดกับผู้ใช้บริการรายงานผลประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ครูในสายงานระหว่างปิดภาคฤดูร้อน หรือโอกาสอื่นที่เหมาะสม จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน เสนอความต้องการหนังสือสิ่งจำเป็นอื่นๆ ของห้องสมุดให้งานจัดซื้อเพื่อขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อ สรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ ทุกสัปดาห์เป็นอย่างน้อย รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

## งานส่งเสริมสุขภาพ

นางสาววันเฉลิม คงเชื่อนาค	หัวหน้างาน
นางสาวผการัตน์ สุขชุม	กรรมการ
นางณิชชาพัฒน์ จิรพันธ์กุลชาติ	กรรมการ
นางสาวจรัญญา กานูสนธิ์	กรรมการ
นางกนกวรรณ รัตนพลแสน	กรรมการ
นางสาววราภรณ์ สำโรงแสง	กรรมการ
นายสรคมน์ กมลภากรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของ



โรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหาร ปริมาณอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน ประสานกับงานแนะแนว ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ การประสานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีการศึกษา จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะให้พร้อมและใช้การได้ทันที จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียนให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพ อนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

### ๑.๓ ฝ่ายประกันคุณภาพ

นายพนันท์ คณิตไธสง

หัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล พัฒนา งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานเรียนฟรี ๑๕ ปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานในหน้าที่ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบตามคำสั่งอื่นๆ

#### งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ	กรรมการ
นายบุญลวด ศรีเจริญ	กรรมการ
นางสาวศศินันท์ ละวีสิทธิ์	กรรมการ
นางสุมิตรา ภิรมย์เกียรติ	กรรมการ
นางสาวกรชนก รัตถา	กรรมการ

นายพนันท์ คณิตไธสง	กรรมการ
นางสาวทิวาภรณ์ เมฆเสนา	กรรมการ
นางสาววนิดา ทศภูมิ	กรรมการ
นางสาวสิริมณี คำชมภู	กรรมการ
นางสาวคณัสนันท์ มณีศรี	กรรมการ
นางสาวอรสา ไชยผง	กรรมการ
นางสาวภัณฑิรา เคหะวันยะ	กรรมการ
นางสาวนิตยา สีเสมอ	กรรมการ
นางสาวผการัตน์ สุขชุม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการรายงานการปฏิบัติงานลงในระบบบริหารยุทธศาสตร์และระบบ eMENSQR รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นเอกสารสามารถสืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ รายงานผลสรุปการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและจัดทำเล่มรายงาน จัดเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการประเมินผลและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในปีถัดไป รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

นายบุญลวด ศรีเจริญ	กรรมการ
นางสาวทิวาภรณ์ เมฆเสนา	กรรมการ
นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ	กรรมการ
นางสาวสิริมณี คำชมภู	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร มุขขุนทด	กรรมการ
นางสาวอรสา ไชยผง	กรรมการ
นางสาวชลิดา วิมานยัง	กรรมการ
นางสาวนิตยา สีเสมอ	กรรมการ
นางสาวภัณฑิรา เคหะวันยะ	กรรมการ
นางสาวรัชณี อัมโห	กรรมการ
นางสาวณัฐมณ แสงใสแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์กรเพื่อพัฒนาความรู้ แนวปฏิบัติที่ดีและเผยแพร่ ทบทวนความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา วิเคราะห์ ประเมิน วางแผน แก้ปัญหาที่เกิดความเสี่ยง ติดตามควบคุมความเสี่ยง

อย่างต่อเนื่องเพื่อลดความผลกระทบอันเกิดจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จัดให้มีการตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน วิเคราะห์ วางแผนการควบคุมเพื่อป้องกันการเกิดความเสี่ยง ดำเนินการควบคุมตามแผน รายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปและจัดทำเล่มรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี จัดเตรียมการประเมินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี รายงานผลการประเมินผลและพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในปีถัดไป รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานประกันคุณภาพการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ	กรรมการ
นายบุญลวด ศรีเจริญ	กรรมการ
นางสมิตรา ภิรมย์เกียรติ	กรรมการ
นางสาวสมปอง ภูเสียนสี	กรรมการ
นางสาวศศินันท์ ละวิสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวคณิสันท์ มณีศรี	กรรมการ
นางสาวสุวิมลรัตน์ สิงห์ชุม	กรรมการ
นางสาวผการัตน์ สุขชุม	กรรมการ
นางสาวทิวาภรณ์ เมฆเสนา	กรรมการ
นายพนันท์ คณิตไธสง	กรรมการ
นางสาวยุพิน ภาวะภูตานนท์	กรรมการ
นางสาวกรชนก รัตถา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา โดยมุ่งเน้นมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับมาตรฐานช่วงชั้นที่หลักสูตรกำหนด การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี จัดเตรียมการประเมินการประกันคุณภาพประจำปี จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพประจำปี

#### งานเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

นางสาวธนิดา แผลมฉลาด	กรรมการ
นายวิฑูรย์ แสงประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวรัชณี อัมปโท	กรรมการ
นางสาวณัฐมณ แสงใสแก้ว	กรรมการ

นางสาวภรณ์ทิรา เคหะวันยะ  
นายพนันท์ คณิตไธสง

กรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการได้มาซึ่งหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี บริหารจัดการงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน บริหารจัดการโครงการเปิดโลกกว้างทางปัญญากับการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ รวมทั้งมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

## ๒. ฝ่ายวิชาการและวิจัย

### ๒.๑ สำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางสาวสิริมณี คำชมภู

หัวหน้างานวิชาการ

หน้าที่ ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก การปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานวิจัย

นายฉันทชัย จันทะเสน	หัวหน้างาน
นางวันวิสา ประมวล	กรรมการ
นายพิทักษ์ รักษาชาติ	กรรมการ
นางพัชรรัตน์ วัฒนบุตร	กรรมการ
นายพนมพงศ์ สุวรรณสิงห์	กรรมการ
นางสาวจริญญา กานุสนธิ์	กรรมการ
นางสาวอภิญญา ภัทรธรรมรักษ์	กรรมการ
นางกนกวรรณ รัตนพลแสน	กรรมการ
นายธนดล คำคำ	กรรมการ
นางสาวนรานุช สีหนาท	กรรมการ
นางสาวรมย์ธีรา ศิริพงศ์วรกุล	กรรมการ
นางสาวสมปอง ภูเลียนสี	กรรมการ
นางสาวกุสุมา ดั่งกลาง	กรรมการ
นายธนภฤต พิบขุนทด	กรรมการ
นายองอาจ ญาตินิยม	กรรมการ

นายสุนัย อิมอูร์ง  
นางสาวณัฐมน แสงใสแก้ว

กรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนงาน วางระเบียบ มาตรฐาน พัฒนาระบบและวิธีการวิจัยให้ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาโรงเรียน รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานหลักสูตร

นางศรีสุตา สิงห์ขุม	หัวหน้างาน
นางสาววิริมล พลสวัสดิ์	กรรมการ
นางดวงทิพย์ ฝิโลปกรณ์	กรรมการ
นายคมกริช ชาญณรงค์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
ผู้ประสานงานหลักสูตรของกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ	กรรมการ
นางสาวอภิญญา ภัทรารธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูล ที่ดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรไปใช้ ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง หลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร จัดทำสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการ บริหารจัดการหลักสูตร รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานวิเทศสัมพันธ์

นางสาวณัฐภัทร ดำรงพานิชชัย	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล ช่วยกลาง	รองหัวหน้า

นางสาวกุสุมา ทันอินทรอาจ	กรรมการ
นางสาวปนัดดา เขียรดาทอง	กรรมการ
นางสาวนรานุช สีหนาท	กรรมการ
นางสาวพิราวรรณ สุพร	กรรมการ
นายธนดล คำคำ	กรรมการ
นางสาวมณฑนา สุขสงค์	กรรมการ
นายภาณุพงศ์ จักรโนวัน	กรรมการ
นางสาวศิวพร พิมพ์ภู	กรรมการ
นางสาวอำพรศิริ รอบรู้เจริญ	กรรมการ
นางสาวสุทธิษา ศรีวะวงค์	กรรมการ
นายเอกดนัย ใจเดี่ยว	กรรมการ
นางสาวปริญญฉัฐ วัชรเคนหงส์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ การส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ นักเรียนในการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การศึกษาต่อและการวิจัยในต่างประเทศ การประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทาง ที่พำนัก และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นระหว่างปฏิบัติงานในโรงเรียนของภาคันตุกะที่มาเยือน และประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ นักเรียนด้านเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการพำนักในต่างประเทศ การเตรียมการเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร เกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการนัดหมาย หนังสือเดินทาง วีซ่า ข้อมูลและเอกสารเผยแพร่ ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นางสาวคณิสันันท์ มณีศรี	หัวหน้างาน
นางสาวกุสุมา ทันอินทรอาจ	กรรมการ
นายคมกริช ชาญณรงค์	กรรมการ
นางดวงทิพย์ ผลปลกรณ	กรรมการ
นางสาวสมปอง ภูเสียนสี	กรรมการ
นายพรทวี บุญมาก	กรรมการ
นางสุมิตรา ภิรมย์เกียรติ	กรรมการ
นางเสาวลักษณ์ นิลโคตร	กรรมการ
นางสาวจรรย์ญา กานุสนธิ์	กรรมการ
นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ	กรรมการ
นางสาวยุพิน ภาวะภูตานนท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน ประสานงานระหว่างศูนย์ กำกับ ติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่เข้ามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมุ่งเน้นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากร องค์กร ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกที่เอื้อต่อการได้รับความร่วมมือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานรักษาดินแดน

นายอภิรัฐ เทียนสี	หัวหน้างาน
นายนิคม งามวิลัย	รองหัวหน้า
นายสัจจพงษ์ ญาตินิยม	กรรมการ
นายดุขฎิ ศรีสองเมือง	กรรมการ
นายองอาจ ญาตินิยม	กรรมการ
นางสาวธนิดา แผลมฉลาด	กรรมการ
นายสิทธิพงษ์ วงษ์คำจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการงานจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ให้เป็นไปตามระเบียบของกองบัญชาการรักษาดินแดน รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานโครงการห้องเรียนพิเศษเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพของผู้เรียน

โครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (วมว.)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย	ประธาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางพัชรรัตน์ วัฒนบุตร	หัวหน้างาน
นายธนกฤต พิษขุนทด	รองหัวหน้างาน
นางสาวยุพิน ภาวะภูตานนท์	กรรมการและเลขานุการ

#### โครงการนักเรียนทุนพระราชทานกรมสมเด็จพระเทพฯ (นักเรียนกัมพูชา)

นางสาววนิดา ทศภูมิ	ผู้ประสานงานโครงการนักเรียนทุนพระราชทานกัมพูชา
--------------------	--

#### โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ (English Gifted)

นายภาณุพงศ์ จักรโนวัน	หัวหน้างาน
-----------------------	------------

นางสาวพิราวรรณ สุพร	รองหัวหน้างาน
นายธนดล คำคำ	กรรมการ
นางสาวปริญญ์ฉัตร วัชรเคนหงส์	กรรมการ
นางสาวณัฐภัทร คำรงพานิชชัย	กรรมการ
นางสาวมณฑานา สุขสงค์	กรรมการ
นางสาวอัมพรศิริ รอบรู้เจริญ	กรรมการ
นางสาวศิวพร พิมพ์ภู	กรรมการและเลขานุการ

#### โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ (Sci-Math Gfited)

นางสาวพรพรรณ ยิ่งยง	หัวหน้างาน
นายคมกริช ชาญณรงค์	รองหัวหน้างาน
นางสาวอุริพร มานะดี	กรรมการ
นายพงศกร แก้ววิเศษ	กรรมการ
นางสาวธัญกร สงเคราะห์	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์ สีทองสุก	กรรมการ
นางพัชรรัตน์ วัฒนบุตร	กรรมการ
นายพนมพงศ์ สุวรรณสิงห์	กรรมการ
นางสาวจิราวัตร จันทริมา	กรรมการ
นายสามารถ ภูพาดศรี	กรรมการ
นางทิพวรรณ พิลา	กรรมการ
นางณิชาพัฒน์ จิรพันธุ์กุลชาติ	กรรมการ
นายณัฐวิทย์ บุญไชย	กรรมการ
นางกนกวรรณ รัตนพลเสน	กรรมการ
นางสาวบุญญาพร ทองจันทร์	กรรมการ
นางสาววราภรณ์ สำโรงแสง	กรรมการและเลขานุการ

#### โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

##### (Science -English- Math Program : SEM)

นางสาวกุสุมา ทันอินทรอาจ	หัวหน้างาน SEM
นางสาวอุริพร มานะดี	รองหัวหน้างาน
นางสาวคนัสนันท์ มณีศรี	กรรมการ
นางสาวนฤมล ช่วยกลาง	กรรมการ
นางสาวรณารุช สีหนาท	กรรมการ
นางสาวจิราพร น้อยไย	กรรมการ





นางศรีสุดา สิงห์ขุม	กรรมการ
นางสาวบุญญาพร ทองจันทร์	กรรมการ
นางสาวศิวพร พิมพ์ภู	กรรมการ
นางสาวยุพิน ภาวะภูตานนท์	กรรมการ
นางสาวพรพรรณ ยิ่งยง	กรรมการ
นางสาวพิราวรรณ สุพร	กรรมการ
นางสาวกฤษมา ดั่งกลาง	กรรมการ
นางดวงเดือน บุญบาล	กรรมการ
นายอธิวัฒน์ หงษ์ใหญ่	กรรมการ
นางสาวสุวิมลรัตน์ สิงห์ขุม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ การดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ การวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค ลงทะเบียนการสอบซ่อม การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน ตรวจสอบและติดตามการมาเรียนของนักเรียน ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน บันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน เก็บสถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล ผลิตข้อสอบวัดผลและประเมินผล รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

### ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

นางกนกวรรณ รัตนพลแสน

หัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน จัดชุมนุมส่งเสริมวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ ส่งเสริมความก้าวหน้าความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานส่งเสริมวิชาการ

นางสาวปริญญฉัตร วัชรเคนหงส์	หัวหน้างาน
นายวิเชียร สุวรรณโชคอิสาน	กรรมการ
นางสาวภูริพร มานะดี	กรรมการ
นายพรทิว บุญมาก	กรรมการ
นางทิพวรรณ พิลา	กรรมการ
นายเกษมสันต์ ธรรมวิเศษ	กรรมการ
นางสาวบุญญาพร ทองจันทร์	กรรมการ
นางสาววันเฉลิม คงเชื่อนาค	กรรมการ

นางรัตชนก มาตรา	กรรมการ
นางดวงเดือน บุญบาล	กรรมการ
นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ	กรรมการ
นางสาวอรสา ไชยผง	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร มุขขุนทด	กรรมการ
นางสาวพรพรรณ ยิ่งยง	กรรมการ
นางสาวมณฑนา สุขสงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุมดูแลและส่งเสริมความก้าวหน้าความเป็นเลิศทางวิชาการทั้งของนักเรียน วางแผนงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร กำกับติดตามนักเรียนเพื่อพัฒนาผลการเรียนให้ก้าวหน้า รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### ๒.๔ ฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพนัธิตรา สามารถ หัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายที่เกี่ยวกับงานเก็บรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การให้คำปรึกษา การจัดวางตัวบุคคลหรือกิจกรรมส่งเสริมช่วยเหลือนักเรียน ติดตามประเมินผล กิจกรรมในเครื่องแบบ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานลูกเสือ

นายอิวัฒน์ สุนาร์ักษ์ หัวหน้างาน  
นายโยธิน ป้องเพชร รองหัวหน้างาน

หน้าที่ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือให้เป็นไปตามหลักสูตร รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### ๒.๕ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนการสอน

นายสัจจพงษ์ ญาตินิยม หัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแผนงานด้านสารสนเทศของโรงเรียน จัดหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้สอนและผู้เรียน จัดตารางเรียน ตารางสอน อำนวยความสะดวกและพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสำนักงานฝ่ายสารสนเทศ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

## งานสื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน

นายณัฐวิทย์ บุญไชย	หัวหน้างาน
นายพัชรพล สิงห์ชุม	กรรมการ
นายอภิรัฐ เทียนสี	กรรมการ
นายพรทิว บุญมาก	กรรมการ
นายดุขฎี ศรีสองเมือง	กรรมการ
นางสาวศรีสุดา สิงห์ชุม	กรรมการ
นางสาวบุญญาพร ทองจันทร์	กรรมการ
นายวิหะกร แสงประเสริฐ	กรรมการ
นายสิทธิพงษ์ วงษ์คำจันทร์	กรรมการ
นายอริวัฒน์ หงษ์ใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำแผนงานด้านสารสนเทศของโรงเรียน จัดหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้สอน และผู้เรียน จัดตารางเรียน ตารางสอน อำนวยความสะดวกและพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสำนักงานฝ่ายสารสนเทศ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

## งานบริการด้านเครือข่ายเทคโนโลยีและไอทีศนูปรกรณ์

นายสิทธิพงษ์ วงษ์คำจันทร์	หัวหน้างาน
นายอริวัฒน์ สุনারักษ์	กรรมการ
นายวิหะกร แสงประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสมจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายโทรศัพท์ ทั้งโรงเรียนบริการห้องคอมพิวเตอร์ และบริการงานไอทีศนูปรกรณ์ แสง สี เสียง บริการให้ยืม Projector Notebook และจอร์รับภาพ และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

## งานสมาคมสัมพันธ์

นางสาวลักษณ นิลโคตร	หัวหน้างาน
นางสาววันเฉลิม คงเขื่อนาค	กรรมการ
นางสาวกุสุมา ตั้งกลาง	กรรมการ
นายพัชรพล สิงห์ชุม	กรรมการ
นางชื่นจิต บุตรมาตย์	กรรมการ

นางสาวอภิญญา ภัทรธรรมรักษ์	กรรมการ
นางวงศ์เดือน ปะจันทั้ง	กรรมการ
นายสรคมน์ กมลภากรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประธานงาน โครงการ กิจกรรมของ สมาคมผู้ปกครองและครู / สมาคมศิษย์เก่า / เครือข่าย ผู้ปกครองในการดำเนินกิจกรรม เช่น ประธานงานการประชุมสมาคมกับโรงเรียน แจกข่าวสารของทางสมาคม ให้กับโรงเรียนกำกับดูแลงานกิจการของสมาคมผู้ปกครอง ครู รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ตามคำสั่งต่างๆ

### ๓. ฝ่ายกิจการนักเรียนและกิจการพิเศษ

#### ๓.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายบุญลวด ศรีเจริญ	หัวหน้าฝ่าย
--------------------	-------------

หน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายวินัยนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน กำหนด บทบาท หน้าที่ ของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนภูมิ โครงสร้าง พร้อมนิเทศ ติดตามการ ปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพ กำหนดมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน เพื่อให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง กำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไป ตามกระบวนการและขั้นตอน โดยกำหนดให้มีข้อมูลการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การ ป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน และการส่งต่อรวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและ รับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานวินัยกลาง

นายบุญลวด ศรีเจริญ	หัวหน้างาน
นายอาทิตย์ โคขซึ่ง	รองหัวหน้า
นางทิพวรรณ พิลลา	กรรมการ
นายพรทวี บุญมาก	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์ สีทองสุก	กรรมการ
นายสามารถ ภูพาดศรี	กรรมการ
นายสรคมน์ กมลภากรณ์	กรรมการ
นางสาวศศินันท์ ละวีสิทธิ์	กรรมการ
นางธนิดา แหลมฉลาด	กรรมการ
นางสาวคณิสันน์ มณีศรี	กรรมการ
นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ	กรรมการ

นางสาวพันธีตรา สามารถ	กรรมการ
นายโยธิน ป้องเพชร	กรรมการ
นายอริวัฒน์ สุนาร์ักษ์	กรรมการ
นางสาวรัชณี อัมโหม	กรรมการ
นางสาวพรพรรณ ยิ่งยง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอภิญญา ภัทรธรรมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำแผนงาน / โครงการ การแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ตลอดปีการศึกษา กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนเกิดความตระหนักในเรื่องของควมมีระเบียบวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน ดำเนินการแก้ปัญหาและลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน กรณี นักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและกระทำผิด ประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียน และมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา กำหนดมาตรการลงโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน และ ให้ กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี จัดกิจกรรมที่เป็นที่ส่งเสริมเรื่องวินัยคุณธรรม จริยธรรม ให้มีความความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ พัฒนาส่งเสริมกิจกรรมที่ช่วย นื่อง เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Helping) ในการ พัฒนาความเป็นเลิศและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนทั้ง ปลุกจิตสำนึกที่ติรวมกับนักเรียน

### ๓.๒ ฝ่ายกิจการหอพัก

นายกิตติศักดิ์ สีทองสุก	หัวหน้าฝ่าย
นายสามารถ ภูพาดสี	รองหัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ กำกับดูแล ควบคุม งานกิจการหอพักภายในโรงเรียนและภายนอกและส่งเสริมกิจกรรมในงาน กิจการหอพักในการเรียนรู้ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งดูแลระเบียบวินัยของนักเรียนหอพักให้อยู่ในความ เรียบร้อย

### งานหอพักหญิงในโรงเรียน หอพักชื่นชม หอพักนาตุน

นางสาววิริมล พละวัตร	หัวหน้าหอพักหญิงในโรงเรียน
นางสาวศศินันท์ สะวิสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวจิราพร น้อยไย	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร มุขขุนทด	กรรมการ
นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ	กรรมการ
นางสาวสุทธิษา ศรีระวงค์	กรรมการ



นางวันวิสา ประมวล	กรรมการ
นายโยธิน ป้องเพชร	กรรมการ
นางสาวจรรยา สงเคราะห์	กรรมการ
นางชื่นจิต บุตรมาตย์	กรรมการ
นางสาวพันธีตรา สามารถ	กรรมการ
นางทิพวรรณ พิลา	กรรมการ
นายอธีวัฒน์ สุনারักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประชุม กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา ส่งเสริมงานบริหารกรรมการนักเรียนนักเรียน การจัดตั้ง คณะกรรมการนักเรียน ให้คำปรึกษาและกำกับติดตามการจัดวางแผนการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน รูปแบบการจัดประชุมของคณะกรรมการนักเรียน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการตามแผนงานกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน ทั้งงานด้านนโยบายของคณะกรรมการนักเรียน และงานประเพณี กำกับและติดตามผลการทำงานแผนการ กิจกรรมดำเนินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในและ ภายนอกในการจัดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งรายการการส่งนักเรียนเข้าร่วมประกวดแข่งขันรายการต่างๆ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ตามคำสั่งต่างๆ

#### งานกิจกรรมสัมพันธ์

นางสุมิตรา ภิรมย์เกียรติ	หัวหน้างาน
นางสาวธนิดา แผลมฉลาด	รองหัวหน้างาน
นายวัชรินทร์ ญบุญอ้อม	กรรมการ
นายนิคม งามวิสัย	กรรมการ
นางสาวสมปอง ภูเลียนสี	กรรมการ
นางสาวศศินันท์ ละวิสิทธิ์	กรรมการ
นายอาทิตย์ โคชชิง	กรรมการ
นายโยธิน ป้องเพชร	กรรมการ
นางสาวจรรยา สงเคราะห์	กรรมการ
นางชื่นจิต บุตรมาตย์	กรรมการ
นางสาวพันธีตรา สามารถ	กรรมการ
นางสาวกัลยาณี ทบเทิบ	กรรมการ
นางสาวอรสา ไชยผง	กรรมการ
นายคมกริช ชาญณรงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ส่งเสริมพัฒนา กำกับควบคุมดูแล ประชุมวางแผนงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับการแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา เข้าร่วมการจัดกิจกรรมที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานในหรือ ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก



มหาวิทยาลัยเพื่อนำบุคคลากรหรือนักเรียนตามที่หน่วยงานนั้นขอ ความอนุเคราะห์ รวมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ และรับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นายวิเชียร สุวรรณโชติอิสาน	หัวหน้างาน
นางวงศ์เดือน ปะจันทั้ง	รองหัวหน้างาน
นายองอาจ ญาตินิยม	กรรมการ
นายโยธิน ป้องเพชร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุมดูแล กิจกรรมและโครงการที่เป็นการส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมและจริยธรรมที่ดี กับ นักเรียน โดยเฉพาะกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับศาสนาและวัฒนธรรมรวมทั้งการมอบหมาย งานให้ปฏิบัติและ รับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

#### งานส่งเสริมคุณลักษณะการออม

นางสาวผการัตน์	สุขชุม	หัวหน้างาน
นางสาวกรชนก	รัตธา	รองหัวหน้างาน
นายคมกริช	ชาญณรงค์	กรรมการ
นางสาววารภรณ์	สำโรงแสง	กรรมการ
นางดวงทิพย์	ผโลปกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประชุมวางแผนงานที่เกี่ยวกับส่งเสริมคุณลักษณะการออม พัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ เกี่ยวกับการออม พัฒนาระบบบัญชีเบื้องต้นของธนาคารโรงเรียนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ของทางธนาคารออมสิน รวมทั้งกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมคุณลักษณะการออม รวมทั้งการ มอบหมายงานให้ปฏิบัติและ รับผิดชอบตามคำสั่งต่างๆ

ทั้งนี้ให้ผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียนและทาง ราชการเป็นสำคัญ กรณีมีงานเฉพาะกิจ งานเชิงนโยบายหรืองานอื่นใดที่เป็นการเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ วางไว้จะออกคำสั่งเฉพาะเพื่อการนั้นก็ไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิลา เชาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร

ผู้รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)



โรงเรียนสาธิต (ฝ่ายมัธยม)
รับที่ 1121
วันที่ 12 พ.ค. 2565
เวลา 10.30

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและแผนงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) โทรภายใน. ๓๓๒๖

ที่ อว ๐๖๐๕.๒๙/

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่สำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

เรียน ผู้อำนวยการ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยการบริหารงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) เพื่อให้การบริหารงานการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) และแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่งและมีความสุข ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน จึง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และลูกจ้างในสังกัดให้ปฏิบัติดูแล และ รับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารและแผนงาน จึงใคร่ขออนุมัติคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่สำหรับอาจารย์ และ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสิริมณี คำชมภู)

หัวหน้าสำนักงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขาวรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร

ผู้รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

12 พ.ค. 2565