



คำสั่ง โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
ที่ ๕๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

.....
เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชนและงานราชการ สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของโรงเรียนและต้นสังกัด จึงให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ที่ ๖๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

นายพัฒนาพงษ์ สีกา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวอัมพวัน ด่วนเดิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายพิเชฏ์ บุญญา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวสมสมร ทีฎเวียง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นางวรวรรณ พิมพ์แสง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายชัยรัตน์ สังข์สีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กรรมการ
นายฉลวย ลีนจี	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	กรรมการ
นางสาวสายบัว มูลทา	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
นางสาวโรชินทร์ ประสมศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้การปรึกษา แนะนำการบริหารโรงเรียนทุกฝ่าย กำกับ ติดตามการปฏิบัติในฝ่ายที่ตนเองรับผิดชอบ และภาพรวมของโรงเรียน ให้มีมติเพื่อกำหนดกฎ นโยบายและจุดเน้น ระเบียบแนวปฏิบัติโรงเรียนสำหรับบุคลากรและนักเรียน วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ฝ่ายอำนวยการ.....

ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางสาวอัมพวัน ต่วนเดิน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย

๒. นางสาวสมสมร ทีภูเวียง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายอำนวยการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ข้อเสนอแนะอุปสรรค และนำผลการดำเนินงานอุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติกลับมาดำเนินงานในฝ่ายอำนวยการ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในฝ่ายอำนวยการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

นางสาวอัมพวัน ต่วนเดิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางสาวสมสมร ทีภูเวียง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
นางมารศรี ลิ่นจี	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
นายภูวิศ ครุฑหลวง	หัวหน้างานวินัยและรักษาวินัย	กรรมการ
นางสาวพรวนทอง ลาดปะละ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
นางอรุณ ปวีร์ สิทธิปกร	หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ กุศล	หัวหน้างานสวัสดิการครู	กรรมการ
นางสาวไพลิน นวลหงษ์	หัวหน้างานยานยนต์และพาหนะ	กรรมการ
นางจิตาภา เข้มพล	หัวหน้างานปฏิคม	กรรมการ
นางสาวซารดา บริสุทธิ์	หัวหน้างานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	กรรมการ
นางรวีวรรณ สุขรอด	หัวหน้างานบริหารอัตรากำลัง	กรรมการและเลขานุการ
นางประภาศรี จันโททัย	หัวหน้างานอัตรากำลัง/ถ่ายเอกสาร	กรรมการและช่วยเลขานุการ

๑. งานจัดทำโครงสร้างองค์กร

นางสาวอัมพวัน ต่วนเดิน	หัวหน้างาน
นางสาวสมสมร ทีภูเวียง	คณะทำงาน
นางสาวซารดา บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี จันโททัย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนภารกิจของฝ่ายอำนวยการ
๒. จัดทำโครงสร้างภาระงานของฝ่ายและโครงสร้างโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ

นางมารศรี	ลีนจี	หัวหน้างาน
นายภูวิศ	ครุทหลวง	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน
นางสาวกนกรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียน รับ- ส่ง หนังสือราชการ
๒. ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. ออกเลขหนังสือราชการ (จดหมายภายนอก คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และอื่น ๆ)
๔. ประสานทุกฝ่ายในการออกคำสั่งโรงเรียน
๕. งานพิมพ์คำสั่งต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
๖. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๗. ติดตามงานฝ่ายต่างๆ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา และดูแลงานเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย
๘. ติดตามข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ งานที่ต้องรายงานเป็นประจำทุกเดือนและทุกภาคเรียน

ส่งให้ทันตามกำหนด

๙. เป็นกรรมการทำลายหนังสือราชการ คัดเลือกหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลาย จัดพิมพ์ลงบัญชีขอทำลายเอกสารราชการ จัดส่งบัญชีขอทำลายเอกสารให้สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พิจารณานุมัติ ทำลายหนังสือราชการโดยวิธีใดๆ ที่ถูกต้อง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน ภายนอก ในด้านหนังสือราชการ
๑๑. บริการข้อมูลหนังสือราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๒. ออกหนังสือไปราชการ ประชุม อบรม และสัมมนา ของบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. ประสานงานเรื่องที่ได้รับคำขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ความอนุเคราะห์โรงเรียน
๑๔. จัดเตรียมส่งเอกสารไปรษณีย์ภัณฑ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. รับโทรศัพท์ของโรงเรียน ประสานไปยังบุคลากรของโรงเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่างๆ
๑๖. อยู่เวรปฏิบัติงานสารบรรณระหว่างปิดภาคเรียน
๑๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุมพร้อมบันทึกการประชุมคณะครูโรงเรียน
๑๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๙. ติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอำนวยการ/ถ่ายเอกสาร

นางประภาศรี	จันทิพย์	หัวหน้างาน
นางรุ่งนภา	เมืองวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน
นางสาวนุชนาด	โต๊ะถม	คณะทำงาน
นางสาวธนัชพร	ทองฟ้า	คณะทำงาน
นางสาวกนกรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำเนาเอกสารของคณะครูและหน่วยงานอื่นๆ
๒. จัดระบบการบริการ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	หัวหน้างาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
*นางสาววิจิตรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- *๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ตามรายการที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ รางวัล เกียรติบัตร ภาพถ่าย
๒. การจัดระบบ ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ห้องเกียรติยศของโรงเรียน
๓. กรอกรวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา EMIS ให้เป็นปัจจุบัน
๔. กรอกรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management Center)
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารอัตรากำลัง

นางรวีวรรณ	สุชรอด	หัวหน้างาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสรโรชินทร์	ประสมศรี	คณะทำงาน
*นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน
นางสาวกนกรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอัตรากำลัง
๔. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการกลับเข้ารับราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. การรักษาราชการแทน และรักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๗. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

/๘. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว.....



๘. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของโรงเรียน

*๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

*นางสาวชารดา	บริสุทธิ์	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุชรอด	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิพร	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานระบบข้อมูล และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ (กพ.7) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำเรื่องการขอปรับคุณวุฒิทางการศึกษา

๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำเรื่องการขอมือ และต่ออายุบัตรข้าราชการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

*๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวพรวนทอง	ลาดปะละ	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุชรอด	คณะทำงาน
นางสาวปาริชาติ	กุศล	คณะทำงาน
นางสาววิจิตรา	ฉलय	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัด

ปฐมนิเทศการแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

/๓. วางแผน กำกับ ติดตาม.....

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาคุณงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

๕. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๖. จัดเตรียมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๗. พัฒนาและปรับปรุงแฟ้มข้อมูลส่วนบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายภูวิศ ครูทหลวง หัวหน้างาน

นางมารศรี ลิ่นจี คณะทำงาน

นางสาวปาริชาติ กุศล คณะทำงาน

นางสาววิจิตรา ฉलय คณะทำงาน

นายมานพ จันทร์หอม คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวินัยและการรักษาวินัย

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการในกรณีต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำสมุดออกนอกสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รับผิดชอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง

ชั่วคราว และสรุปรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

๖. จัดทำและรวบรวมวันลา รวมถึงจัดทำสถิติข้อมูลวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการครู

นางสาวปาริชาติ กุศล หัวหน้างาน

นางสาววิจิตรา ฉलय คณะทำงาน

นางสาวพรวนทอง ลาดปะละ คณะทำงาน

นางมารศรี ลิ่นจี คณะทำงาน

นางรวีวรรณ สุชรอด คณะทำงาน


/นายภูวิศ ครูทหลวง

นายภูวิศ	ครูทหลวง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันททัย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
๒. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานยานยนต์และพาหนะ

นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	หัวหน้างาน
นางสาวชารดา	ปรีสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันททัย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดตารางการใช้และให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะให้ใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลา
๕. จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน ตลอดจนควบคุมความเหมาะสมของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานปฏิคม

นางจิตาภา	เข้มพล	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุชรอด	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีทินกอง	คณะทำงาน
นางสาวพรวนทอง	ลาดปะละ	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวปาริชาติ	กุศล	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาววิจิตรา	ฉलय	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางสาวชารดา	ปรีสุทธิ์	คณะทำงาน



/นายภูวิศ ครูทหลวง.....

นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน
นางรุ่งนภา	เมืองวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวสุวรรณลักษณ์	ฉิมเอม	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน
นางสาวนุชนาถ	โตะถม	คณะทำงาน
นางสาวรณัชพร	ห้องฟ้า	คณะทำงาน
นางสาวกนกรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
- รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดหา ยืม คืน รักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

นางสาววิจิตรา	ฉलय	หัวหน้างาน
นางมารศรี	ลีนจี	คณะทำงาน
นางสาวปาริชาติ	กุศล	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- จัดทำข้อมูล สารสนเทศของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมราชพิธี และกิจกรรมวันสำคัญ

นางสาวปาริชาติ	กุศล	หัวหน้างาน
นางสาววิจิตรา	ฉलय	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน



/นางประภาศรี จันทิพย์.....

นางประภาศรี จันทิพย์ คณะทำงาน
มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธีและกิจกรรมสำคัญภายในและนอกสถานศึกษา
๒. จัดสรรบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธีและกิจกรรมสำคัญ
๓. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ของการเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนเรียบร้อย
๔. รายงานผลการเข้ากิจกรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวอัมพวัน ค่วนเดิน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย

๒. นางสาวสรโรชินทร์ ประสมศรี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไข ปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติกลับมาดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวอัมพวัน ค่วนเดิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นางสาวสรโรชินทร์ ประสมศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
	หัวหน้างานพัสดุ	
นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม	หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบภายใน	กรรมการ
นางสาวนฤมล สุตเงิน	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน	กรรมการ
นางสาวจารุพร สวนปลีก	หัวหน้างานระดมทรัพยากร	กรรมการ
นางสาวนงนุช แสงทอง	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
นางบังอร อ่วมแก้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต	
นางสาวปิฎกณี บุรณะชาติ	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน	กรรมการ
นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนุชนาถ โต้ะถม	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. งานการเงิน

นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. รับเงินและออกใบเสร็จ
๒. ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
๔. ส่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงิน ให้แก่ ร้านค้าและทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน
๕. จัดทำเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

/๖.ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน...

๖. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนนำเสนอสหกรณ์สหกรณ์ศึกษาชานนาม
๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็คและการจ่ายเช็ค
๘. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้หัวหน้าสหกรณ์สหกรณ์ศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๑๐. หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมออกหนังสือรับรองและนำส่งสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบังอร	อ่วมแก้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวนุชนาถ	โต๊ะถม	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมนำส่ง
๓. กลั่นกรองตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตามโครงการและการส่งใช้เงินยืม
๔. ติดตามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๖. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรองจ่าย
๗. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนุช	แสงทอง	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวจรรุพร	สวนปลีก	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวนุชนาถ	โต๊ะถม	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สหกรณ์ศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระเงินและรายงานให้หัวหน้าสหกรณ์สหกรณ์ศึกษาทราบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ)
๓. ดำเนินการเบิก จ่าย เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน ตรวจสอบและติดตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือเครื่องแบบนักเรียนของเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๔. ดำเนินการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๕. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๖. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง...

นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวจารุพร	สวนปลิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวนุชนาถ	ไต้ะถม	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๕. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

นางสาวนงนุช	แสงทอง	หัวหน้างานบัญชี
นางสาวจารุพร	สวนปลิก	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
นางสาวนุชนาถ	ไต้ะถม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสด การรับ - จ่าย
๒. จัดทำการสรุปรายเงินแต่ละประเภท
๓. จัดทำเล่มสรุปรายเงินแต่ละประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. จัดทำเล่มสรุปรายยอดเงินคงเหลือแยกประเภทแต่ละเดือนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. จัดการเย็บเอกสาร - การรับจ่ายในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันในการจัดเก็บ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวสรโรชินทร์ ประสมศรี	หัวหน้างาน
---------------------------	------------

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการและกำกับ ควบคุมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยทำรายงานขอซื้อ หรือจ้างส่งหลักฐานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
๓. ทำหน้าที่ต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วนำหลักฐานส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ
๔. จัดทำเอกสารการสอบราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ก่อนที่จะดำเนินการประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้าง
๕. รับของใบเสนอราคา



/๖. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุ...

๖. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จ่ายให้กับคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก พร้อมพัสดุ - ครุภัณฑ์ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีลงทะเบียนรับ - จ่าย ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของราชการ ลงหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ควบคุมดูแลงานซ่อมครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหาร

๙. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี (เมื่อสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี)

๑๐. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
นางสาวนภาศรี	สงสัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
นางสาวกนกวรรณ	ทวิตชาติ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

ดำเนินการงานพัสดุ ด้านเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๑. ทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำเอกสารสอบราคา รับของใบเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา รับวัสดุ - ครุภัณฑ์ หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับ

๓. เสนอความคิดเห็นในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมที่จะใช้ในราชการต่อไป

๔. ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

เสนอรายงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุที่ได้จำหน่าย หรือสูญแล้ว ออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕. ดำเนินการควบคุมและลงนามในการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ หมวด/ฝ่าย

๖. ดำเนินการกรอกข้อมูล BOBEC

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางรุ่งนภา เมืองวงศ์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ด้านธุรการสนับสนุน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณเงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจของกรมสามัญศึกษา

๒. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

/๓. จัดทำเอกสารการประกวดราคา...

๓. จัดทำเอกสารการประกวดราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ- ครุภัณฑ์ก่อนที่จะดำเนินการประกวดราคาหรือจ้าง
๔. รับพัสดุ - ครุภัณฑ์หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับนำหลักฐานเอกสารส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและ วัสดุถาวรตามแบบฟอร์มของราชการ
๖. จัดทำเอกสารการตรวจสอบวัสดุถาวร ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของแต่ละปีและขอจำหน่าย
๗. ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุถาวร เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ดำเนินการรวบรวม ค๑๕, ค๖/๒ โดยประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวร นำส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป
๙. ทำหน้าที่จ่ายพัสดุตามใบเบิก
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงาน

นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้างาน
นางสาวปิยภาณี	บุรณะชาติ	เจ้าหน้าที่แผนงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่แผนงาน
นางสาวณัฐสุดา	ธรรมราช	เจ้าหน้าที่แผนงาน

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาปัญหา ความต้องการจำเป็นและนโยบายต้นสังกัด วิเคราะห์กลยุทธ์และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและการเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด ได้แก่ อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี จัดทำแบบเสนอของบประมาณกรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ (เอกสาร ป.ร. ๔ และ ป.ร. ๖)
๒. จัดรวบรวม ตรวจสอบแผนให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ จัดพิมพ์โครงการที่เป็นส่วนของกองกลางจัดรวบรวมจัดระบบเพื่อการบริหารแผนงาน
๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะการจัดทำแผนงานโดยใช้ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเป็นฐานตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม ให้เป็นตามกำหนดและจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงานเป็นระยะ
๕. จัดทะเบียนคุมเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการ เดือนละครั้ง
๘. รายงานแบบ ง.๓๐๒ ศ.๑ ง.๓๐๒ ศ.๓ และรับผิดชอบการรายงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. กำกับ ติดตาม การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของทุกโครงการ กิจกรรม
๑๐. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

นางสาวจารุพร	สวนปลิก	หัวหน้างาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน
นางบังอร	อ่วมแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวจารุพร	สวนปลิก	คณะทำงาน
นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	คณะทำงาน
นางสาวนุชนาถ	โตะถม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ระดมเงินบริจาคจากผู้ปกครอง องค์กรส่วนท้องถิ่น และศิษย์เก่า
๒. นำเงินบริจาคมาใช้ในการจ้างลูกจ้างประจำ และดำเนินการนำเงินบริจาคมาใช้ตามวัตถุประสงค์
๓. รายงานรายรับเงินบริจาค ฯ พร้อมรายละเอียดนักเรียนที่ค้างชำระแต่ละภาคเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน**งานควบคุมภายใน**

นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาวปิญาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางวิไลพร	ฝั้นสกุล	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ
๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามกำหนด
๑๐. ประสานงานฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/งานตรวจสอบภายใน...

งานตรวจสอบภายใน

นางวิไลพร	ฝั้นสกุล	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุขรอด	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมรายรับเงินบริจาค ฯ รายบุคคล

ภาคเรียนที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ภาคเรียนที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒. รายงานสรุปยอดรายรับรายรับเงินบริจาค ฯ พร้อมรายละเอียดนักเรียนที่ค้างชำระตลอดปีการศึกษา
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับสมุดเงินสด

๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับสมุดเงินสด

๕. ตรวจสอบหลักฐานการรับ กับสมุดเงินสด

๖. ตรวจสอบยอดการปิดบัญชี ในวันที่มีการเปิดบัญชี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวนฤมล	สุดเงิน	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	คณะทำงาน
นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดการประชุมเพื่อจัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๒. จัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๓. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
เพื่อกำหนด เป็นเป้าหมายของการประกันคุณภาพภายใน

๔. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการประกันคุณภาพภายใน ภายนอกสถานศึกษาทั้ง
วิธีการประเมิน เครื่องมือในการประเมิน ข้อมูลสารสนเทศ

๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ
การศึกษา

๖. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสถานศึกษา
และสาธารณชน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ส. งานโรงเรียนสุจริต...

๘. งานโรงเรียนสุจริต

นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาวปิญาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนาโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ระยะสั้นและระยะยาว
- ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ให้เป็นไปตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานตามโครงการ
- สร้างจิตสำนึกความสุจริตให้นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน “โรงเรียนสุจริต” เป็นรายไตรมาสและสรุปผลประจำปี
- อื่นๆ ที่เห็นสมควร และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ “โรงเรียนสุจริต”

๙. งานสหกรณ์โรงเรียน

นางสาวปิญาณี	บุรณะชาติ	หัวหน้างาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวินี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ	ทวิตชาติ	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน

๑๐. ประธานกรรมการ นางสาวปิญาณี บุรณะชาติ

หน้าที่รับผิดชอบ

- กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำเดือน หรือกรณีพิเศษ
- ลงนามในหนังสือเชิญประชุมใหญ่ ตามมติกรรมการ
- แจ้งให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบกำหนดการประชุมตามข้อ ๑ และ ๒
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมใหญ่สมาชิกสหกรณ์ให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- ดูแล ควบคุม การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่สมาชิกสหกรณ์
- เป็นตัวแทนคณะกรรมการดำเนินการ และลงนามในเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับและระเบียบของกิจกรรมสหกรณ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองประธานกรรมการ นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการสหกรณ์ในกรณีที่ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการสหกรณ์หรือคณะกรรมการดำเนินการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรรมการฝ่ายเหรียญก

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ | ทวิตชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐสุดา | นงค์แย้ม | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบด้านการเงินทั้งปวงในการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ ตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด
๒. ควบคุม ดูแลและเสนอแนะด้านการเงินในการดำเนินกิจกรรมสหกรณ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรรมการฝ่ายทะเบียน

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| ๑. นายวัชรกฤษณ์ | อินมี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมนตรี | ขอบุญ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ | ทวิตชาติ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐสุดา | นงค์แย้ม | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมทะเบียนจำนวนสมาชิก หุ่น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
๒. ควบคุมจำนวนสมาชิก เข้า-ออก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กรรมการฝ่ายเลขานุการ

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ | ทวิตชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐสุดา | นงค์แย้ม | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. นัดหมายและเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามที่ประธานกำหนด
๒. เตรียมการในการประชุมใหญ่สมาชิกตามมติของคณะกรรมการ
๓. บันทึกรายงานการประชุมเสนอให้ประธานตรวจสอบและลงนามในรายงานการประชุมตามข้อบังคับ
๔. รับเรื่องที่สมาชิกหรือบุคคลอื่นยื่นต่อสหกรณ์แล้วเสนอประธานเพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี
๕. ควบคุมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการดำเนินการ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานชุดนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการบริการกิจกรรมสหกรณ์
๖. ปฏิบัติงานตามที่ประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป เช่น เก็บรักษา การออก-รับหนังสือ การควบคุมและจัดหาพัสดุ การดูแลจัดสถานที่ ฯลฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/๖. กรรมการฝ่ายการศึกษาประชาสัมพันธ์....

๖. กรรมการฝ่ายการศึกษาประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวปิยญาติ | บุรณะชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจินตนา | อิมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ | ทวิตชาติ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐสุดา | นงค์แย้ม | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความรู้เรื่องสหกรณ์แก่สมาชิก และบุคลากรในโรงเรียนโดยจัดทำเป็นโครงการเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขอความเห็นชอบ
๒. ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ในด้านวิชาการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อคณะกรรมการจะได้นำผลนั้นรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและที่ประชุมใหญ่ต่อไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กรรมการฝ่ายตรวจสอบกิจการ

- | | | |
|----------------|-------------|---------------|
| ๑. นางกฤติยา | จ้อยสูงเนิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนงนุช | แสงทอง | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบกิจกรรมของสหกรณ์แล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชี

- | | | |
|----------------|--------|---------------|
| ๑. นางสาวนงนุช | แสงทอง | ประธานกรรมการ |
|----------------|--------|---------------|

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจการสหกรณ์
๒. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ในการจัดทำงบกำไร-ขาดทุน และงบแสดงสินทรัพย์ หนี้สินแล้วแต่กรณี
๓. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายจัดการ

๑. ผู้จัดการสหกรณ์ นางสาวปิยญาติ บุรณะชาติ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กิจกรรมสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของกิจกรรมสหกรณ์
๒. จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ตรวจสอบการรับ-จ่าย ให้ถูกต้อง
๔. ทำบัญชีและลงทะเบียนต่างๆ



/๕. ออกใบรับ เรียกใบรับ...

๕. ออกใบรับ เรียกใบรับ หรือใบสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๖. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๗. รับเงินสดตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกิจกรรมสหกรณ์และนำส่งเงินส่วนเกินฝากตามระเบียบ
๘. จัดทำรายงาน กิจการ และการบริหารประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
๙. ดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
๑๐. เข้าร่วมประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการตามกำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

- | | | |
|------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวจินตนา | อิมพิทักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ | ทวิตชาติ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐสุดา | นงค์แย้ม | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐาน
๒. จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชีธุรกิจ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรรมการฝ่ายจัดซื้อและตีราคาสินค้า

- | | | |
|-------------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวปิยญาติ | บุรณะชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจินตนา | อิมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นักเรียนชุมนุมสหกรณ์ | | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์
๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรรมการฝ่ายขาย

- | | | |
|------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวปิยญาติ | บุรณะชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจินตนา | อิมพิทักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวปภาณิน | ธรรมลังกา | กรรมการ |
| ๔. นายมนตรี | ขอบุญ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกนกวรรณ | ทวิตชาติ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐสุดา | นงค์แย้ม | กรรมการ |



/๗. นายวัชรฤกษ์ อินมี ...

- | | | |
|-------------------------|-------|---------|
| ๗. นายวัชรกฤษณ์ | อินมี | กรรมการ |
| ๘. นักเรียนชุมนุมสหกรณ์ | | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๒. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
๓. จำหน่ายสินค้า
๔. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนชุมนุมสหกรณ์ที่มาช่วยงานในแต่ละวัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กรรมการฝ่ายคลังสินค้า

- | | | |
|-------------------------|-------|---------------|
| ๑. นายวัชรกฤษณ์ | อินมี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายมนตรี | ชอบุญ | กรรมการ |
| ๓. นักเรียนชุมนุมสหกรณ์ | | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลและรักษาสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ
๒. จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายขาย
๓. จัดทำบัญชีคุมสินค้าแยกตามหมวดหมู่
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ

๑. นายพิเชฐ บุญญา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย

๒. นางวรวรรณ พิมพ์แสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติกลับมาดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

นางวรวรรณ พิมพ์แสง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายวิชาการให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำ และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรค นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมติกลับมาดำเนินงานในฝ่ายวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

นางวรวรรณ	พิมพ์แสง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
นางชุตติมา	สวนปลีก	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียน	กรรมการ
นางจิตติพร	เทียนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสุรินทร์พร	มีหิнок	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
นายเชษฐา	เพชรคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	กรรมการ
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวปิญาณี	บุรณะชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางนิตยา	มั่งมี	หัวหน้างานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	กรรมการ
นายสมบัติ	ประจ	หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	หัวหน้างานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	กรรมการ
นางสาวพัชรัตน์	สวัสดิ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมเพ็ชร	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ	กรรมการ
นางชุลี	ครุฑแก้ว	หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
นางสาวนัฐาพรรณ	ช่างนาวา	หัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา	กรรมการ

/นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง

นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
 นางสาววันเพ็ญ เพ็ชรมี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 นางสาวขวัญตา ชาคำมี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน พัฒนานักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้านวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการ วัดผลและประเมินผลตรงตามสภาพจริง
๕. พัฒนาบุคลากร นิเทศติดตาม ประเมินผล ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในโรงเรียน
๖. สนับสนุนให้ครูใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑. งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางวรวรรณ	พิมพ์แสง	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจુ	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยญาติ	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน

๑.๒ การจัดการศึกษาเรียนรวม

นายสมบัติ	ประจુ	หัวหน้างาน*
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

๑.๓ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

นางนิตยา	มั่งมี	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจુ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาสาระที่บูรณาการการเรียนรู้กับหลักสูตรแกนกลาง มีสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๓. พิจารณาการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับหลักสูตร โครงสร้าง ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู
๕. พิจารณาการวางแผนการเรียนในแต่ละระดับชั้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๖. จัดทำแผนการเรียน วางแผนงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน และตัวชี้วัด
๙. สำรวจและวางแผนในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเรียนรวม
๑๐. วางแผนการจัดกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ที่ครอบคลุมทั้ง ๔ หมวดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะชีวิต ทักษะการแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม สร้างเสริมคุณลักษณะ ค่านิยมที่ดีงามและความมีน้ำใจต่อกัน
- ๑๑.* คัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายบุคคล IEP

๑.๔ งานจัดตารางการเรียนการสอน

นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
นางสาวสุธาทิพย์	पुलเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวีستی	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	ส้มเพ็ชร์	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างรายวิชาเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำตารางจัดการเรียนการสอนติดหน้าห้องเรียนทุกห้อง
๔. จัดทำคำสั่งจัดการเรียนการสอนทุกภาคเรียน

๒. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	หัวหน้างาน
นางชุตติมา	สวนปลิก	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	पुलเลิศ	คณะทำงาน



/นางสาวพัทธนันท์ สวีستی.....

นางสาวพัทธนันท์	สวีสติ	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	ส้มเพ็ชร	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๓. วางแผนดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล
๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๕. ประสานงานกับงานทะเบียนดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในโปรแกรม SGS
๖. ควบคุมและดำเนินการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สืบตรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
๑๐. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๔. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๑๕. ติดตามดูแลการติด ๐, ร, มส, และ มผ ของนักเรียน
๑๖. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส, มผ และการประกาศผลสอบ
๑๗. รวบรวมและประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. สืบตรวจและจัดทำระบบข้อมูลนักเรียนเพื่อเข้าสอบกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติจำกัด (มหาชน)
๑๙. ประสานงานกับงานแนะแนวในการจัดทำระบบข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนเสนอต่อสถาบันอุดมศึกษา
๒๐. จัดทำแบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

๓. งานทะเบียน

นางชุตติมา	สวนปลิก	หัวหน้างาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน



/นางสาวสุรชาติพิพย์ พูลเลิศ.....

นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมพันธ์	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
๔. ประสานงานกับงานวัดผลเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๕. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การย้าย การลาออก การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด
๖. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมพันธ์	หัวหน้างาน
นางฉัฐติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยญาติ	บูรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูทำวิจัยในชั้นเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่วัดด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๕. งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

นางนิตยา	มิ่งมี	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นายมานพ	จันทร์หอม	คณะทำงาน
นางสาวกนทร์พี	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. พัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อผู้เรียน
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมและกระตุ้นให้ครู นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ดูแลการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๖.๑. กิจกรรมชุมนุม		
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	หัวหน้างาน
นางชุตติมา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางนิตยา	มิ่งมี	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุรชาติพิทย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจความสนใจของผู้เรียนในการเลือกเข้าร่วมชุมนุม
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชุมนุมในการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของชุมนุมอย่างต่อเนื่อง

๖.๒. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้างาน
นายอาทิตย์	กำจัด	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวัตินารมย์	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน



/มีหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๒. ประสานงานกับผู้กำกับในแต่ละระดับชั้นในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๖.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางสุพิชฌาย์	นวัตินารมย์	หัวหน้างาน
นางสาววีรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประกาศรับสมัครนักเรียนชั้น ม.๔ ในการเข้าเรียน นักศึกษาวิชาทหาร
๒. นำนักเรียนที่สมัครเรียน นักศึกษาวิชาทหาร ไปทำการสมัครและทดสอบสมรรถภาพด้านร่างกาย
๓. ประสานงานและติดตามการฝึก การสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหารกับครูฝึก
๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๖.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	หัวหน้างาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารให้นักเรียนบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๗. งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจักษ์	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน ชี้ให้เห็นถึงจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนา มีโครงการกิจกรรมใดบ้างที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามแผนอันเนื่องมาจากสาเหตุใด
๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ



/๔. จัดทำระบบสารสนเทศ.....

๔. จัดทำระบบสารสนเทศของงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจู่	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิญาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๓. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา

๔. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจู่	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิญาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียน

๒. ดำเนินการและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสอนเสริม

นักเรียน



/๓. จัดทำคำสั่ง และตาราง.....

๓. จัดทำคำสั่ง และตารางการสอนเสริม

๔. สรุปและรายงานผลการสอนเสริมนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

นายสมบัติ	ประจักษ์	หัวหน้างาน
นางชุตติมา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปัญญาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวนิฐาพรรณ	ช่างนาวา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในการนิเทศ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำแบบบันทึกการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ออกนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียนและสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ

๑ ครั้ง

๔. สรุปผลการนิเทศแจ้งให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อนำสู่การพัฒนา

๕. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน PLC และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ PLC

๗. จัดทำแบบบันทึก(Log Book) ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. สรุปผลการจัดกิจกรรม PLC ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อนำสู่การพัฒนา

๑๑. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุชรอด	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจักษ์	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน

/นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์.....

นางสาวจินตนา	อิมพิทักซ์	คณะทำงาน
นางสาวปิญาณี	บูรณะชาติ	คณะทำงาน
นางพัทธนันท์	สวัสดี	คณะทำงาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๖. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๗. กำหนดพื้นที่รวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
๘. จัดทำตัวอย่างพืชอัดแห้ง พืชดอง และรวบรวมผลงานไว้ในห้องพิพิธภัณฑ์พืชของโรงเรียน
๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๒. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางชุลี	ครูธแก้ว	หัวหน้างาน
นางมัลลิกา	อริญศรี	คณะทำงาน
นางสาวประนอม	ม่วงงาม	คณะทำงาน
นางกัญฐ์ลดา	แสงศิลป์	คณะทำงาน
นางรมณีย์	สร้อยสน	คณะทำงาน
นางสาวชไมพร	ศรศักดิ์	คณะทำงาน
นางสาวสุวรรณ์ลักษณ์	ฉิมเอม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. เขียนโครงการเสนอขอใช้งบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด บำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด
๔. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
๕. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษและสื่อเสริมการศึกษา
๖. จัดทำครรขณีวารสารและหนังสือพิมพ์
๗. บริการวารสารและเอกสาร
๘. พัฒนาและจัดการสารสนเทศ
๙. จัดการระบบเอกสารและส่งเสริมการบริการ

๑๓. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

นางสาวนิฐาพรรณ	ช่างนาวา	หัวหน้างาน
นายฉลวย	ลีนจี	คณะทำงาน

/นางชุลี ครูธแก้ว.....

นางชูลี	ครูแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมพันธ์	คณะทำงาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาเบื้องต้น ในด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียนพัฒนาตามศักยภาพ
๒. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระ ภายนอก
๓. ประสานงานการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๔. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลในการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ตลอดปีการศึกษา และ นำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการ เกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๑๔. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางวรรรณ	พิมพ์แสง	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาวสายบัว	มุลทา	คณะทำงาน
นางสาวพรวนทอง	ลาดปะละ	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล



ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

๑. นายพิเชฐ บุญญา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย

๒. นายชัยรัตน์ สังข์สีแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ งาน โครงการในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษาในการแก้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรค ข้อเสนอแนะ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นายพิเชฐ บุญญา	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ประธานกรรมการ
นายชัยรัตน์ สังข์สีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	รองประธานกรรมการ
นายวัชรกฤษณ์ อินมี	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
นายบุญฤทธิ์ อยู่คร	หัวหน้างานสาธารณสุข	กรรมการ
นางสาวสุภาพร ปัญญา	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์	หัวหน้างานจัดตกแต่งภูมิทัศน์	กรรมการ
นายวันโชค ขวัญเมือง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนและงานโรงเรียนปลอดขยะ	กรรมการ
นางจิตาภา เข้มพล	หัวหน้างานโรงอาหาร	กรรมการ
นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างานธนาคารออมสินโรงเรียน	กรรมการ
นายธรรมรัตน์ เขาเหิน	หัวหน้างานบ้านพักครู	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี รอดฉ่ำ	หัวหน้างานห้องเรียนอัจฉริยะ	กรรมการ
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์นารมย์	หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมฯ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววัชรียา จันทร์เกษร	งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจันทิภา เพิ่มพูล	งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย หลักฐานการปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน จัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานโครงการ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๓. งานเลขานุการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	หัวหน้างาน
นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวีนี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวจันท์ปภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนภูมิการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานและกำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานตามสายงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา รับมอบนโยบายขอบข่ายการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย และที่ประชุม ดำเนินการประสานงาน ตามที่ได้รับมอบหมายสู่ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการ งาน โครงการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และส่งเสริม สนับสนุน แนะนำ ประสานงาน ติดตาม ผลการปฏิบัติงานโครงการของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	หัวหน้างาน
นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวีนี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวจันท์ปภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

๔.๑ งานวางแผน งานโครงการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสุพิชฌาย์ นวรรตนากรมย์ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๒. ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตามการดำเนินงาน บันทึกภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน ของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงานหัวหน้างานโครงการ เก็บรวบรวมรูปเล่มรายงานสรุปโครงการประจำปี ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำส่งฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุ บันทึกเสนอจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามโครงการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวีนี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ทำบันทึกเสนอ ขอจัดซื้อ ขอจัดจ้าง เอกสารการเบิกพัสดุตามโครงการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนคุมรายการบันทึกเสนอขอจัดซื้อ - จัดจ้าง ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๓. ติดต่อประสานงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง กับฝ่ายพัสดุโรงเรียน และประสานงานการเบิก - จ่ายพัสดุกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

/๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสารบรรณและป้ายนิเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสาวจันท์ปภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน
----------------	----------	----------

นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
---------------	-------	----------

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียน รับ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๒. ประสานงาน ส่งมอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องฝ่ายงานส่งเสริมการศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ปฏิบัติงานเพื่อทราบ ให้ปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๔. จัดบันทึกการประชุม สรุปรายงานผลการประชุม ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๕. จัดทำป้ายนิเทศทำเนียบบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๖. บันทึกภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน ของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดแฟ้มสะสมงาน จัดทำสถิติ สรุปผลการปฏิบัติ โครงการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานอาคาร – สถานที่

นายวัชรกฤษณ์	อินมี	หัวหน้างาน
--------------	-------	------------

นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
-------------	-------------	----------

ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
--------------------	--------	----------

นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
----------	-------	----------

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
-------------	--------	----------

นายอำนาจ	มีพยัคฆ์	คณะทำงาน
----------	----------	----------

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการขอใช้งบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนางานอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ทุกปีงบประมาณ
๒. ประสานงานฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้สถานที่ ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ให้บริการ และอำนวยความสะดวก กับบุคลากรภายใน และภายนอกในการใช้สถานที่
๖. ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงาน และประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ



/๗.พัฒนาบุคลากร.....

๗. พัฒนาบุคลากร (นักรการภารโรงและแม่บ้าน) ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้มีทักษะทำงานอย่างมีระบบมีระเบียบ มีประสิทธิภาพในการทำงานที่เหมาะสม
๘. กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักรการภารโรง ให้เป็นไปตามแนวทางของโรงเรียน
๙. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๕.๑ งานดูแลอาคารเรียนและอาคารประกอบ

นางมัลลิกา	อรัญศรี	งานดูแลอาคาร ๑
นางสุรินทร์พร	มีหิнок	งานดูแลอาคาร ๒
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	งานดูแลอาคาร ๓/อาคารเฉลิมพระเกียรติ
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	งานดูแลอาคาร ๔
นายมนตรี	ขอบุญ	งานดูแลอาคาร ๕
นายฉลวย	ลีนจี	งานดูแลอาคาร ๖
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	งานดูแลอาคารเกษตรกรรม
นางจิตาภา	เข้มพล	งานดูแลอาคารโรงอาหารและอาคารคหกรรม
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	งานดูแลอาคารห้องน้ำนักเรียน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	งานดูแลอาคารพยาบาล
นางสาวเนารัตน์	โต๊ะเครื่อง	งานดูแลธนาคารออมสินโรงเรียน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	งานดูแลอาคารดนตรี-ศิลปะ
นายชวลิต	ราชขวัญ	งานดูแลสนามกีฬาและหอประชุม
นายฉลวย	ลีนจี	งานดูแลสนามหน้าเสาธง
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	อาคารปฏิบัติงานอุตสาหกรรม

มีหน้าที่

๑. สำรอง ตรวจสอบ วัสดุ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง อุปกรณ์เทคโนโลยี เครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคารที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้ปลอดภัย ให้มีปริมาณที่เพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๒. สำรอง ตรวจสอบ จัดทำบัญชีรายการวัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ ในห้องเรียน ในอาคารเรียนที่รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สามารถตรวจสอบ และรายงานข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้บริการอาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ภายในอาคาร แก่ครู บุคลากร และนักเรียน เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๔. บันทึกรายงานขอปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ-อุปกรณ์ ภายในอาคาร รายงานข้อมูลหัวหน้าอาคารสถานที่ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานต่อไป
๕. จัดบริการ ควบคุม ดูแลรักษา และปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ภายในโรงเรียน เช่น กำจัดปลวก ซ่อมแซม ประตู - หน้าต่าง พัดลม สวิตซ์ ปลั๊กไฟ หลังกา ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ถังน้ำยาดับเพลิง เป็นต้น

/๖.กำกับ ควบคุม ดูแล.....

๖. กำกับ ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดภายในอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ บริเวณภายนอก บริเวณรอบอาคาร ห้องน้ำ สนามกีฬา โต๊ะ ม้านั่ง ฯลฯ

๗. กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบอาคาร
ดูแลเปิด - ปิด อาคาร ทำความสะอาดอาคาร ตามที่รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย

๕.๒ งานบริการอาคารสถานที่

นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	หัวหน้างาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทำงาน
นางสาวจันท์ภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน
นายอำนาจ	มีพยัคฆ์	คณะทำงาน

นักการภารโรงและแม่บ้านทุกคน คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ กำหนดงานและโครงการ กำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำ กำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้

๓. อำนวยความสะดวกในการให้บริการอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษา และบริการชุมชน

๔. จัดห้องประชุม ประดับตัวอักษร ตกแต่งเวที ป้ายคัทเอาท์ ทำความสะอาด ประดับผ้า ตราสัญลักษณ์ ธงสัญลักษณ์ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียน กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๕. จัดทำป้ายข้อความบอกอาคารสถานที่ ป้ายสัญลักษณ์เตือนภัยอันตราย ภายในบริเวณโรงเรียน เพื่อความสะดวก และปลอดภัยของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อรับบริการจากโรงเรียน

๖. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๗. ดูแลทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร เก็บกวาดขยะ ใบไม้ รดน้ำต้นไม้ รดน้ำสนามหญ้า สวนหย่อม จัดตกแต่งอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาต้นไม้ สิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่นสวยงาม

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ

๕.๓ งานกำกับดูแลนักการภารโรง

นายพิเชฏ	บุญญา	หัวหน้างาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน

/นายมนตรี ขอบุญ.....

นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุม มอบหมายภาระงานหน้าที่รับผิดชอบให้นักการภารโรง แม่บ้าน ทุกวันปฏิบัติงาน เวลา ๘.๓๐-๙.๐๐ น.

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของนักการภารโรง แม่บ้าน ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวันของนักการภารโรงและแม่บ้านในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดหา จัดซื้อ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้กับนักการภารโรงและแม่บ้านให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. พัฒนาบุคลากร (นักการภารโรงและแม่บ้าน) ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้มีทักษะการทำงานอย่างมีระบบ มีระเบียบ มีประสิทธิภาพสูง

๖. สร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรงานอาคารสถานที่ นักการภารโรงและแม่บ้าน

๕.๔ งานยานยนต์เครื่องยนตการเกษตร

นายวัชรกฤษณ์	อินมี	หัวหน้างาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการใช้งาน การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รถอีแต่น รถไถนา เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์เครื่องยนต์ รถเข็น เครื่องมือช่างของนักการภารโรงให้เพียงพอ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดปีการศึกษา

๒. บริหารงานการใช้งานเครื่องยนต์ เครื่องจักร การเกษตร รถอีแต่น และยานยนต์อื่นๆ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักร การเกษตร

๔. ให้บริการ และอำนวยความสะดวก กับบุคลากรภายในและภายนอกในการใช้เครื่องยนต์การเกษตร และอุปกรณ์เครื่องมือช่างตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้งานรถอีแต่น รถไถนา เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์เครื่องยนต์ รถเข็น เครื่องมือช่างในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้าน ให้เป็นไปตามแนวทางของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๖. งานสาธารณูปโภค (ระบบประปา และระบบไฟฟ้า)

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้างาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นางสาวจันท์ปลา	เพิ่มพูล	คณะทำงานและเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขปโบค กำหนดงานและโครงการ รวมทั้งกำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้น้ำ และไฟฟ้า
๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านสาธารณสุขปโบค ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ
๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา การซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสาธารณสุขปโบค การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้และไฟฟ้า จัดให้มีการตรวจสอบควบคุมคุณภาพน้ำ เครื่องกรอง และการบริการน้ำดื่มให้เพียงพอตลอดเวลา
๕. จัดทำ ควบคุมดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณสุขปโบค ไฟฟ้า ประปา
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณสุขปโบค ไฟฟ้า ประปา เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

นางสาวสุภาพร	ปัญญา	หัวหน้างาน
นางสาวจันทิภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพตามนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำ บันทึกเสนอขอจัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการใช้งาน
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนคุม วัสดุ-ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
๕. ควบคุม ดูแล รักษา จัดระบบเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน
๖. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๗. บันทึกภาพกิจกรรมด้วยกล้องวิดีโอ และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การประชาสัมพันธ์ การรายงาน และการนำเสนอผลงานของโรงเรียนต่อไป
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดตกแต่งภูมิทัศน์

นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	หัวหน้างาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน



/นายบุญฤทธิ์ อยู่คร.....

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- วางแผนงานด้านการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ กำหนดงาน กิจกรรมและโครงการ งบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการ
- จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ การซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ
- ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- อำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลรักษา การจัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม
- จัดหาอุปกรณ์การตัดแต่งสวน ต้นไม้ พันธุ์ไม้ เพื่อใช้ในการจัดตกแต่งภูมิทัศน์
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๙. งานอนามัย

นายวันโชค	ขวัญเมือง	หัวหน้างาน
นางวิไลพร	ฝั้นสกุล	คณะทำงาน
นายธรรวธรณ์	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน

นายวันโชค ขวัญเมือง หัวหน้างาน
มีหน้าที่

- รับผิดชอบ ประชุม วางแผนที่มีงเน้นการมีส่วนร่วมกับชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในโรงเรียนให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี สามารถป้องกันโรคระบาด โรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ

๒. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติงานโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิไลพร ฝั้นสกุล คณะทำงาน
มีหน้าที่

- ให้บริการดูแลสุขภาพพยาบาลเบื้องต้น และส่งต่อนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยรุนแรง รวมถึงประสานงานกับผู้ปกครอง และจัดทำสถิติการให้บริการปฐมพยาบาล เพื่อรายงานต่อสถานศึกษา

๒. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการบริการสุขภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/นายธรรวธรณ์ ทรัพย์ประเสริฐ.....

นายรณวรรณ ทรัพย์ประเสริฐ คณะทำงาน
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในสถานศึกษา ดำเนินการจัดการสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพที่ดี ประสานงานชุมชนเพื่อรณรงค์ และป้องกันโรคต่าง ๆ เช่น โรคระบาดโคโรนาไวรัส 2019 (COVID-19) โรคไข้เลือดออก โรคเอดส์ และโรคชนิดต่าง ๆ ตลอดจนอันตรายจากสารเสพติดให้โทษ อุบัติเหตุ ป้องกันภาวะตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควร และภาวะเสี่ยงทางโภชนาการ
๒. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และจัดทำรายงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโรงอาหาร

นางจิตาภา	เข้มพล	หัวหน้างาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน(การเงิน)
นางสาวสุภาวิณี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาววีรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	เลขานุการ

นางจิตาภา เข้มพล หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานงานโภชนาการ โดยกำหนดงาน โครงการ และงบประมาณ
๒. เขียนแผนการปฏิบัติการงานโภชนาการโรงเรียน
๓. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ งานโภชนาการ ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร อาหาร ผู้ขายและอุปกรณ์ภายในโรงอาหารตามหลักโภชนาการ
๔. จัดทำสัญญาการประกอบการค้าภายในโรงอาหาร
๕. ควบคุมราคาสินค้าบริโภคในโรงอาหาร
๖. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานโภชนาการ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. บริการและควบคุมดูแลรักษาโรงอาหาร ซ่อมแซมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในโรงอาหาร รวมทั้งอาคารและโรงอาหาร
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน

นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน คณะทำงาน(การเงิน)

มีหน้าที่

๑. เก็บเงินประกันของร้านค้าภายในโรงอาหาร
๒. เก็บเงินค่าเช่าสำหรับจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๓. จัดส่งเอกสารเงินค้ำประกันโรงอาหารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุโขทัย



/นางสาวสุภาวิณี รอดฉ่ำ.....

นางสาวสุภาวณี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน
นายมนตรี	ชอบุญ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๒. เป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๓. ควบคุมราคาสินค้าบริโภคในโรงอาหาร
๔. ดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของร้านค้าตามหลักโภชนาการ
๕. ประสานงานเพื่อดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงอาหาร
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน

นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหารในเว็บไซต์โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
๒. รับผิดชอบผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๓. จัดทำแบบประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหาร
๔. เป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๕. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหารในเว็บไซต์โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
๖. จัดทำสัญญาการประกอบการค้าภายในโรงอาหาร
๗. จัดบันทึกการประชุม

๑๑. งานธนาคารโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างาน
นางสาวพรวนทอง	ลาดปะละ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน

นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและงบประมาณโครงการธนาคารโรงเรียน
๒. รับสมัครเจ้าหน้าที่ธนาคาร และอบรมเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ
๓. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
๔. ตรวจสอบเอกสารการเปิด - ปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน
๕. ตรวจสอบเอกสารการเบิก - ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
๖. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการงานธนาคารโรงเรียน



/นางสาวพรวนทอง ลาดปะละ

นางสาวพรวนทอง ลาดปะละ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประจำวัน ในการฝาก-ถอนเงิน และเอกสารอื่นๆในการติดต่อ
๒. ตรวจสอบและแก้ไขรายการในทะเบียนลูกค้า (แบบ อส.๑)
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้สมุดคู่บัญชีประจำวัน
๔. ตรวจสอบและจัดเก็บรายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวัน รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิดปิดบัญชีประจำวัน

นางสาวนฤมล สุดเงิน คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์งานธนาคารโรงเรียน เช่น การรับสมัครเจ้าหน้าที่ การเปิดบัญชี การเชิญชวนให้นักเรียนมาฝากเงิน
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเกี่ยวกับการออม เช่น วันเด็กแห่งชาติ วันออมแห่งชาติ
๓. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักเรียนสร้างวินัยการออมกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๔. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม

นางสาวชารดา บริสุทธิ์ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีสำโรง
๒. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีสำโรง
๓. นำส่งรายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน ที่ธนาคารออมสิน สาขาศรีสำโรง

๑๒. งานดูแลบ้านพักครู

นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	หัวหน้างาน
นายบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นางสาววัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดกรอบนโยบาย ขอบข่ายการดำเนินงานบ้านพักครู
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ และระเบียบการเข้าพักอาศัย
๓. อำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค ดูแลความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัย
๔. จัดทำงบประมาณ กิจกรรม และโครงการเพื่อการซ่อมแซม ปรับปรุงเพื่อให้บ้านพักครูมีสภาพดีเหมาะแก่การเข้าพักอาศัย
๕. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๓. งานโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL)

นายวันโชค	ขวัญเมือง	หัวหน้างาน
นางวิไลพร	ฝันสกุล	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน
นายชัชวาล	กันเพชร	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวัตตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาววิศิรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวิณี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวจันทิภา	เพิ่มพูล	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๓.๑ งานวางแผนขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนปลอดขยะ

นายวันโชค	ขวัญเมือง	หัวหน้างาน
นางวิไลพร	ฝันสกุล	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดการประชุมที่เน้นการมีส่วนร่วมกับชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการโรงเรียนปลอดขยะ การผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มุ่งส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะ และสิ่งแวดล้อมของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชน องค์กร และหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา อย่างยั่งยืน และต่อเนื่อง

๒. ติดตาม และประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ

๑๓.๒ งานสร้างความร่วมมือห้องเรียนปลอดขยะสู่โรงเรียนปลอดขยะ

นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน



/นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน.....

นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ติดตามนักเรียน และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น ให้มีส่วนร่วมในการจัดการขยะ และสิ่งแวดล้อม ตามแผนปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนปลอดขยะ และสิ่งแวดล้อม
๒. ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้น เพื่อให้นักเรียนแต่ละห้องมีการคัดแยกขยะ ก่อนทิ้ง

๑๓.๓ งานเอกสารและรายงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ

นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	คณะทำงาน
นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวจันท์ปภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ และจัดทำรายงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ และสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ สิ่งพิมพ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนปลอดขยะ และสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องเรียนอัจฉริยะ

นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	หัวหน้างาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวจันท์ปภา	เพิ่มพูล	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านการใช้ห้องเรียนอัจฉริยะ กำหนดงานและโครงการ รวมทั้งกำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดนโยบายการพัฒนาและการใช้ห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรในการใช้ห้องเรียนให้เต็มศักยภาพ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน ครู บุคลากรให้ดูแลรักษาสภาพทรัพย์สินภายในห้องเรียน
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบห้องเรียน
๖. กำกับดูแล ส่งเสริม ติดตาม และแก้ปัญหาการใช้ห้องเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๗. ทำบันทึกเสนอ ขอจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ที่มีการชำรุดเสียหายหรือสิ้นสภาพการใช้งาน

/๘.ทำบันทึกการเยี่ยม.....

๘. ทำบันทึกการยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในห้องเรียนอัจฉริยะ
๙. ประสานงานแจ้งซ่อมเมื่อพบว่า ทรัพย์สินภายในห้องเรียนเกิดชำรุดเสียหายหรือสิ้นสภาพการใช้งาน
๑๐. บันทึกภาพการซ่อมแซม และการใช้งานของครู บุคลากร พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติในภาพรวมประจำปี
๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการของโครงการห้องเรียนอัจฉริยะตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม



ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย

๒. นายฉลวย ลิ่นจี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติกลับมาดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	ประธานกรรมการ
นายฉลวย ลิ่นจี	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	รองประธานกรรมการ
นายมานพ จันทร์หอม	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
นางสาวนิฐาพรรณ ช่างนาวา	หัวหน้างานจิตวิทยาในโรงเรียน	กรรมการ
นายชัยรัตน์ สังข์สีแก้ว	หัวหน้างานเวรประจำวัน หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
นายพงศกร ยืนยง	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมฯ	กรรมการ
นายบุญฤทธิ์ อยู่คร	หัวหน้างานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	กรรมการ
นายมนตรี ขอบุญ	หัวหน้างานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์ หัวหน้างานระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	หัวหน้างานระดับชั้น หัวหน้าระดับชั้น ม.๖ หัวหน้างานห้องเรียนสีเขียว	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ ทองมาก	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและการจราจร	กรรมการ
นางสาวสุพรรณษา แจ่มแก้ว	หัวหน้างานศาสตร์พระราชฯ	กรรมการ
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
นางรุจิรา คลังคง	หัวหน้างานเวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวสุภัทรา พุทธกรณ์	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย	
นางสาวกนทร์พี เพิ่มพูล	หัวหน้างานสารสนเทศฝ่าย หัวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธนัชพร ท้องฟ้า		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. ร่วมบริหารจัดการงานในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการและมติของฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. กำหนดการประชุมคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๓. เสนอแนะ แนวทางในการดำเนินงาน แนวทางในการพัฒนางานและแก้ไขปัญหาในงานในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๔. นำเสนอแนวทางและผลการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนต่อฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน/นำเสนอผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายมานพ	จันทร์หอม	หัวหน้างาน
นายมนตรี	ชอบุญ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวนิฐาพรรณ	ช่างนาวา	คณะทำงาน
นางสาวกนทร์พี	เพิ่มพูล	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมพันธ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำคู่มือ/ปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้ครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น เพื่อดำเนินการตามวิธีการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ร่วมกับงานแนะแนว
๕. จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน/ระดับชั้นเรียน/ระดับโรงเรียนและชี้แจงบทบาทหน้าที่ของผู้ปกครองเครือข่ายในแต่ละระดับเพื่อขอความร่วมมือในการมีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่สมควรได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานฯ/ทุนการศึกษาอื่นๆ อย่างเป็นธรรม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจิตวิทยาในโรงเรียน

นางสาวนิฐาพรรณ	ช่างนาวา	หัวหน้างาน
นายฉลวย	ลีนจี้	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
- วิเคราะห์ ข้อมูลนักเรียน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือนักเรียนในด้านปัญหาการเรียน ส่งเสริมและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสภาพจิตใจ
- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างครู ผู้ปกครอง ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อะเอียดและพฤติกรรมของนักเรียน
- ส่งต่อกรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน ไปยังหน่วยงานภายนอกและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
- สรุปรายงานให้คำปรึกษา จำนวนราย และผลการให้คำปรึกษาในการดูแลนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเวรประจำวัน

นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	หัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน และสมุดบันทึกเหตุการณ์รายวัน โดยยึดหลักตามความเหมาะสม
- แบ่งจุดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรแต่ละวันให้ชัดเจนและให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกจุดในโรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดกรอบภาระงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละจุดให้ชัดเจน
- ประสานงานกับหัวหน้างานเวรประจำวันในแต่ละวัน เพื่อขอความร่วมมือในการจัดคณะครูเข้าปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในแต่ละจุดให้ครบทุกจุด ตามความเหมาะสม
- นำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ที่ครูเวรบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน รายงานผู้อำนวยการทราบผ่านไปตามลำดับ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ประสานงานกับหัวหน้างานเวรประจำวัน/หัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอความร่วมมือ ในการแบ่งพื้นที่ให้กับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเพื่อรับผิดชอบพื้นที่ดูแลความสะอาด
- บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์รายวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

/๔.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม.....

๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

นายพงศกร	ยืนยง	หัวหน้างาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นางรุจิรา	คลังคง	คณะทำงาน
นางเดือนงาม	ศุภพงศกร	คณะทำงาน
นางสาวสุพรรณษา	แจ้จ้งแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์/ส่งเสริมความรู้และจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและวางแผนดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ ให้กับนักเรียน
๒. ส่งเสริม/สร้างขวัญ/ให้กำลังใจ กับนักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีคุณธรรมจริยธรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น จัดทำเกียรติบัตร ยกย่องชมเชย นักเรียนที่กระทำความดี ในด้านต่างๆ
๓. จัดค่ายคุณธรรม/จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและดำเนินกิจกรรม ประเมิน และรายงานต่าง ๆ ในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน ในวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้างาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นายอาทิตย์	กำจัด	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. วางแนวทาง วิธีการ ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการบันทึกการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน



๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๖. ร่วมดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไปตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์

นายมนตรี	ขอบญะ	หัวหน้างาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายอาทิตย์	กำจัด	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมมือหาแนวทางในการแก้ปัญหาของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมนักเรียน/สารเสพติด/โรคเอดส์

๓. วางแนวทางในการเฝ้าระวัง สร้างเครือข่าย ตรวจสอบ สารเสพติดและสิ่งที่มีผิดกฎหมายในโรงเรียน

๔. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ เฝ้าระวังต่อต้านยาเสพติดในวันสำคัญต่างๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทั้งภายในโรงเรียนและร่วมกับชุมชนและจัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาเป็นวิทยากร อบรมให้ความรู้กับนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน/ยาเสพติด/โรคเอดส์

๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่นกิจกรรมลานกีฬา ฯลฯ

๘. รายงานข้อมูลยาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตามผล/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการทราบไปตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดับชั้น

นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	หัวหน้างาน
นายมนตรี	ขอบญะ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน



/นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง

นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พุลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น/รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๒. ประสานงานให้แต่ละระดับชั้นดำเนินกิจกรรมในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขและพัฒนา นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกระดับชั้นให้เข้าใจและพร้อมจะปฏิบัติ
๕. จัดทำระเบียบข้อมูลความประพฤติของนักเรียน ตรวจสอบ ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติการมาโรงเรียนสาย และการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ขอความร่วมมือ ในการกำกับติดตาม ตรวจสอบการมาเรียน การลา การมาโรงเรียนสาย และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน อย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ขอความร่วมมือ ให้กำกับติดตามให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบและสร้างจิตสำนึกในการดูแลห้องเรียนของตนเอง ดูแลพื้นที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้มีความสะอาดร่มรื่น สัมกับเป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้

๘. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายอาทิตย์	กำจัด	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับ-ส่งนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ที่รับ-ส่งนักเรียนภายในโรงเรียน
๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๕. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๖. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๗. อำนวยความสะดวกโดยประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรณรงค์ให้นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร



/๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียน

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

๙. รณรงค์ให้นักเรียนมีกรรมธรรม์ประกันภัยตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. การจัดกิจกรรมอบรมซ้ำที่ปลอดภัย การทำใบขับขี่ให้กับนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

นางรุจิรา	คลังคง	หัวหน้างาน
นางสุภัทรา	พุทธรณ์	คณะทำงาน
นางสาวสุพรรณษา	แจ้แก้ว	คณะทำงาน
นางสาวธนัชพร	ห้องฟ้า	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรยาม สมุดบันทึกเวรยาม
๒. จัดดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับทำหน้าที่เวรยาม
๓. ติดตามการบันทึกแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการอยู่เวรยาม
๔. เสนอสมุดเวรยามแก่ผู้อำนวยการทุกวันทำการ
๕. ให้ข้อปรึกษา เสนอแนะการพัฒนาระบบการอยู่เวรยามให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

นางสาวกนทร์พี	เพิ่มพูล	หัวหน้างาน
นายมานพ	จันทร์หอม	คณะทำงาน
นางสาวสุพรรณษา	แจ้แก้ว	คณะทำงาน
นางสุภัทรา	พุทธรณ์	คณะทำงาน
นางสาวธนัชพร	ห้องฟ้า	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานชี้ให้เห็นถึงจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนา มีโครงการกิจกรรมใดบ้างที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามแผนอันเนื่องมาจากสาเหตุใด
๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลกับฝ่ายงานต่างๆ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๔. จัดทำระบบสารสนเทศของงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดเอกสารรับหนังสือเข้า-ออกหนังสือต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
๖. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนา อย่างต่อเนื่อง
๗. ดูแลการใช้และการรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบ

๘. จัดทำเอกสารที่ใช้ในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนตามที่ฝ่าย/งาน/ต่างๆ เสนอให้ดำเนินการ

/๙. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ

๙. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 ๑๐. ทำบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการผ่านไปตามลำดับ
 ๑๑. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามที่งานระดับชั้นเสนอ
 ๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานศาสตร์พระราชากับและเศรษฐกิจพอเพียง

นางสุพรรณษา	แจ้แจ้ว	หัวหน้างาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สี่แจ้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พุลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นางสาวชุตติมา	สวนปลิก	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดี	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสาวธันชพร	ห้องฟ้า	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานศาสตร์พระราชากับและเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชากับและเศรษฐกิจพอเพียง
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานศาสตร์พระราชากับและเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชากับและเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชากับและเศรษฐกิจพอเพียง
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๑๒. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

นางสาวกนทร์พี	เพิ่มพูล	หัวหน้างาน
นางสาวธันชพร	ห้องฟ้า	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบ
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินแก่นักเรียน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่สมควรได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานฯ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานห้องเรียนสีขาว

นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	หัวหน้างาน
นายมานพ	จันทร์หอม	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวธนัชพร	ห้องฟ้า	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ประชุม วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
2. จัดทำแฟ้มเอกสารห้องเรียนสีขาวสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
3. ประสานงานกับคุณครูที่ปรึกษา ในการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะทำงานห้องเรียนสีขาว (ทีมงานในห้อง) ประกอบด้วย ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา และนักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานห้องเรียนสีขาวคณะกรรมการประเมินผลงานการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
5. ประสานงานและจัดกิจกรรมการอบรมส่งเสริมความรู้บทบาทหน้าที่ให้แก่ นักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
6. ประสานงานและจัดกิจกรรมการประกวดห้องเรียนสีขาว
7. กำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้กับคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
8. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของห้องเรียนสีขาว
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสถานศึกษาปลอดภัย

นางสุภัทรา	พุทธรกรณ์	หัวหน้างาน
นางสาวธนัชพร	ห้องฟ้า	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ร่วมกำหนดนโยบายความปลอดภัยในสถานศึกษา และประกาศนโยบายให้รับทราบโดยทั่วกัน
๒. จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณ ในการดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในด้านต่างๆของสถานศึกษา
๕. จัดทำคู่มือและกฎระเบียบ/แนวทางว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา
๖. จัดอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานศึกษา
๗. รายงานผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



/ฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

ฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน
 มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน และบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. นางสาวสายบัว มุลทา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไข ปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำ มติกลับมาดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

		ประธานกรรมการ
นางสาวสายบัว มุลทา	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน	รองประธานกรรมการ
นางกัญฐ์ลดา แสงศิลป์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
นางสาวสิริอมร หวลหอม	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
นางฐิติพร เทียนศรี	หัวหน้างานกิจกรรมทั่วไป	กรรมการ
นางสาวฐิตินาฏ ปันโงน	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE	กรรมการ
นายไตรรงค์ กล่ำบุตร	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
นางสาววิมลรัตน์ บุญคง		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุพัตตรา หล้าคำ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดหลักการ แนวทาง ควบคุมการดำเนินงานอำนวยความสะดวกและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
- ติดต่อประสานงานในฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

นางกัญฐ์ลดา	แสงศิลป์	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวรัตมณี	อุ่มโอราญ	คณะทำงาน



/นายชัชวาลย์ กันเพชร.....

นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายพงศกร	ยีนยง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานประชาสัมพันธ์
 ๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
 ๓. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรม และภารกิจของโรงเรียนประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติประวัติ ชื่อเสียงของโรงเรียน
 ๔. เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน โดยให้ประชาชน ชุมชน หน่วยงาน ภายนอกได้รับรู้ โดยประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์โรงเรียนเพื่อนำข้อมูลเผยแพร่สู่สังคมภายในและนอกสถานศึกษา
 ๕. เผยแพร่เกียรติประวัติ ชื่อเสียง ข่าวสาร ภารกิจ และกิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ เช่นเสียงตามสายในโรงเรียน วิทยุชุมชน สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นต้น
 ๖. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและจัดเก็บภาพกิจกรรมให้เป็นระบบ สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น
 ๗. จัดทำวารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรงเรียนและแจกจ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรงเรียนให้แก่สมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
 ๘. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ให้บริการเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้บุคลากรในโรงเรียนทราบข่าวสาร
 ๙. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 ๑๐. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์
 ๑๑. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
 ๑๒. ดูแลเครื่องขยายให้มีความชัดเจน และเสียงดังทั่วโรงเรียน
 ๑๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้ดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- เช่น สพม.สท
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวสิริอมร	หวลหอม	หัวหน้างาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตรา	หลักคำ	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโงน	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน



มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนรายงานผลการเลือกตั้งเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนให้แก่หัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบตามลำดับชั้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๔. ร่วมเป็นที่ปรึกษาในการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน จัดให้มีการบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน นำผลการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตามขั้นตอน เพื่อทราบ
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน จัดทำหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม
๗. ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการสถานักเรียนร่วมจัดกิจกรรมในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๘. ส่งเสริม/สนับสนุนให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๙. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมทั่วไป

นางฐิติพร	เทียนศรี	หัวหน้างาน
นางมัลลิกา	อรัญศรี	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปิ่นโงน	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตรา	หลักคำ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ



/๓. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง

๓. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียนร่วมกับฝ่าย/งานอื่นๆ ในสถานศึกษา

๔. ร่วมกับฝ่าย /งานอื่น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ และกิจกรรมอื่น ๆ ในและนอกสถานศึกษา

๕. ให้การส่งเสริม/สนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจและมีบุคลิกภาพที่ดี สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยความรักและสามัคคี

๖. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

นายไตรรงค์	กล้าบุตร	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	คณะทำงาน
นางสาววิษริยา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อรัญศรี	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป

๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ

๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม

๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน

๕. ให้ความร่วมมือกับฝ่าย/งานอื่น ๆ ในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนที่เกี่ยวข้องคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น วันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ งานประเพณีต่าง ๆ

๖. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานสัมพันธ์ชุมชน

๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งาน TO BE NUMBER ONE เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด

นางสาวฐิตินาฏ	ปันโงน	หัวหน้างาน
นางฐิติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน



/นายไตรรงค์ กล้าบุตร

นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายรณวรรณ	ทรัพย์ประเสริฐ	คณะทำงาน
นางสาวสุพิศตรา	หลักคำ	คณะทำงาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทำงาน

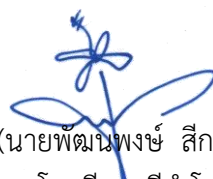
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. รณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่นักเรียนในโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่นักเรียนในโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่นักเรียนในโรงเรียน
๗. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โรงเรียนและงานราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไปและจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพัฒนาพงษ์ สีกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์