๑๓.งานเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา

๑. นายวัฒนชัย สนุ่นดี หัวหน้า
๒. นางสาวชนิดา ดึงดาล ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานสวัสดิการครู และบุคลากร

๑. นางสาวชนิดา ดึงดาล หัวหน้า
๒. นางสาวศศิโรจน์ ชูสกุล ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน/บุคลากร
๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน
๓. ดูแลประสานงาน และอำนวยความสะดวกทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานประสานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

๑. นางสาวจันทร์จิรา บุตรศักดิ์ หัวหน้า
๒. นางสาววาสิฏฐี ถมจอหอ ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร เหมพุทธ ผู้ช่วย
๔. นายณัฐวุฒิ พงษ์พานิช ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของสมาคมผู้ปกครองและครู
๒. สนับสนุนการทำงานของนายกสมาคม และกรรมการสมาคม ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารสมาคม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสมาคมทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้างเอกสารการเงิน บัญชี การนัดหมายเพื่อการประชุม
๓. การให้ข้อมูลสมาคม รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และดูแลการจัดกิจกรรมของสมาคม
๔. ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของสมาคม
๕. ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสมาคม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานนโยบายและแผน

๑. นางรัชนี เชื่อมทองเจือ หัวหน้า
๒. นางสาวรัศมี เม็งประโคน ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยา ไวการไถ ผู้ช่วย
๔. นางสาวปวีณอร จันทร์เพชร ผู้ช่วย

/ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
๒.๑แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒.๒แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงาน เป็นรูปเล่มส่งมอบให้ผู้อำนวยการ /กลุ่มงานทุกกลุ่มงานของโรงเรียน
๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
๘. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	หัวหน้า
๒. นางรัชนี	เชื่อมทองเจือ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามเหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๘. งานธนาคาร...

๑๘.งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวสุจิตรา	วังชิ้น	หัวหน้า
๒. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุปผา	อินทร์ศิริ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการรับและจ่ายเงินฝากของธนาคารโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมการนำเงินส่งและถอนจากธนาคาร
๔. จัดทำใบฝาก – ถอนเงิน มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อฝาก- ถอน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารบุคคล

๑. นางกฤษณภรณ์	บัวลี	หัวหน้า
๒. นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร	เหมพุทธ	ผู้ช่วย
๕. นายชัชชัย	ชูชิด	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดทำคู่มือระเบียบการดำเนินงานบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
๓. ร่วมพิจารณาจัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. ร่วมกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ร่วมหาแนวทางในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานสำนักงาน...

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล

๑.	นางสาวนิตยา	ไวการไถ	หัวหน้า
๒.	นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวสมปอง	เหล็กดี	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดรับหนังสือและลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ เช่น
   - ใบลา
   - บันทึกการขออนุญาตไปราชการ
   - การแจ้งลาทางโทรศัพท์
   - การชี้แจงการส่งใบลาล่าช้า
   - การยกเลิกวันลา
   - การขอเอกสารรับรองเงินเดือน
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ของกลุ่มบริหารบุคคล ให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารบุคคล

๑.	นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	หัวหน้า
๒.	นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่มบริหารบุคคล
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารบุคคล
๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ กลุ่มบริหารบุคคล
๕. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
๖. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์กลุ่มบริหารบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล

๑.	นางสาวชนัญชิดา	รัตนภักดี	หัวหน้า
๒.	นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย

/ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางด้านบุคลากร
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
๔. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนบุคคล

๑. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	หัวหน้า
๒. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาบุคลากร

๑. นายชัชชัย	ชูชิด	หัวหน้า
๒. นายพิชิต	พิมโคตร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมปอง	เหล็กดี	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และความต้องการโรงเรียนเป็นบรรทัดฐาน
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ ให้บุคลากรได้รับทราบและอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานในการเข้าร่วมอบรมต่าง ๆ
๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

/๖. ติดตาม...

๖. ติดตาม นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร
๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
๘. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร
๙. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ด้านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑. นางสาวพรปวีณ์ ศรีสุพรรณ หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา ไวการไถ ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีองค์ประกอบตามลำดับดังนี้
   ๑.๑ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
   ๑.๒ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
   ๑.๓ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ ให้สถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม
๒. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้
   ๒.๑วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย
   ๒.๒ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน
   ๒.๓มอบหมายให้คณะกรรมการ ข้อ ๑.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงานช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐาน ตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
   ๒.๔ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุก ๖ เดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี ตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบโดยเร็ว

/๒.๕ ผู้ที่ผ่าน....

๒.๕ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจาก กรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๖แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทรายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๒.๗สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบ ๒ ปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๓. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวเกศรินทร์ ชาน้อย หัวหน้า

๗.๑งานอัตรากำลัง

๑. นางสาวเกศรินทร์ ชาน้อย หัวหน้า
๒. นางสาวจีราพัชร์ แสงเทียน ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

การวางแผนอัตรากำลัง

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
- จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้าง
- จำนวนพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำ
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๔. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

๗. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการภาระหน้าที่ ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

การบรรจุแต่งตั้ง

๑. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒งานการจ้างบุคลากร

๑. นางสาวกมลวรรณ สมบัติดี หัวหน้า

๒. นางสาวจิราพร เหมพุทธ ผู้ช่วย

๓. นายพิชิต พิมโคตร ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและบุคลากร เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรสาขาที่ขาดแคลนเสนอขออนุมัติจากต้นสังกัด

๒. จัดทำประกาศจ้างเพื่อสรรหาบุคลากรในสาขาที่ขาดแคลน ผ่านเว็ปไซต์ ปิดประกาศประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติ

๔. ดำเนินการคัดเลือก โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือก

๕. จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

๖. จัดทำสัญญาจ้าง เอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้าง

๗. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้ เงินงบประมาณทุกประเภท

๘. ประสานงานกับครูชาวต่างชาติในการทำงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและรักษาวินัย

๑. นางสาวจิราพร เหมพุทธ หัวหน้า

๒. นางสาววิชญาภา โพธิ์นวม ผู้ช่วย

๓. นางสาวรัศมี เม็งประโคน ผู้ช่วย

๔. นางสาวบุปผา อินทร์ศิริ ผู้ช่วย

/ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๓. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๕. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๖. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวจีราพัชร์ แสงเทียน หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร เหมพุทธ ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางสาวเกศรินทร์ ชาน้อย หัวหน้า
๒. นางสาวจีราพัชร์ แสงเทียน ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร เหมพุทธ ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลวรรณ สมบัติดี ผู้ช่วย
๕. นางโฉมสอางค์ คชพันธ์ ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุปผา อินทร์ศิริ ผู้ช่วย
๗. นายพิชิต พิมโครต ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๒. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

/๔. ส่งคำขอ...

๔. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๑. นางสาวเกศรินทร์ ชาน้อย หัวหน้า
๒. นางสาวรัศมี เพ็งประโคน ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุปผา อินทร์ศิริ ผู้ช่วย
๔. นางสาวชนัญชิดา รัตนภักดี ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฐานข้อมูลสถิติข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษาที่เลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจาณาความดีความชอบ ได้แก่ ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน สถิติการลา สรุปรายชื่อครูและลูกจ้างประจำที่ได้รับพิจารณาดีความชอบนานกว่า ๕ ปีติดต่อกันรายชื่อครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุในรอบ ๕ ปี รายชื่อครูที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อ
๓. จัดทำแบบประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและครูอัตราจ้าง
๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคคลในฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวกมลวรรณ สมบัติดี หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร เหมพุทธ ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยา ไวการไถ ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การสร้างขวัญกำลังใจแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวบุปผา อินทร์ศิริ หัวหน้า
๒. นางสาวพรปวีณ์ ศรีสุพรรณ ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนัญชิดา รัตนภักดี ผู้ช่วย

/ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการประสานงานหรือจัดการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับ
๒. จัดเตรียมของขวัญรับ-ส่งบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน
๓. ประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปในการจัดงานเลี้ยงต้อนรับบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน งานเลี้ยงส่ง และงานเกษียณอายุราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานออกจากราชการ

๑. นางสาวชนัญชิดา รัตนภักดี หัวหน้า
๒. นางสาวกมลวรรณ สมบัติดี ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร เหมพุทธ ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเรื่องการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นางสาววิชญาภา โพธิ์นวม หัวหน้า
๒. นางโฉมสอางค์ คชพันธ์ ผู้ช่วย
๓. นางสาวจีราพัชร์ แสงเทียน ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัวของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ครุสภากำหนด
๓. กำกับ ติดตาม และดำเนินการยื่นขอ การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ การขออนุญาตทำการสอนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบการยื่นออนไลน์ของครุสภา
๔. งานออกประกาศเกียรติคุณบัตร การบริจาคทุกประเภท
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานการลา

๑. นางสาวจิราพร เหมพุทธ หัวหน้า
๒. นางสาวกมลวรรณ สมบัติดี ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจการลงเวลาและสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวัน
๒. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคคลต่อผู้อำนวยการ

/๓.บันทึก...

๓. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ
๔. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี
๕. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ลงทะเบียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร	เหมพุทธ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุปผา	อินทร์ศิริ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. นายพิชิต	พิมโคตร	หัวหน้า
๒. นายชัชชัย	ชูชิด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุปผา	อินทร์ศิริ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเกศรินทร์	ชาน้อย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน
๔. ผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

/๒. ประชาสัมพันธ์...

๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวรัศมี เม็งประโคน หัวหน้า
๒. นายพิชิต พิมโคตร ผู้ช่วย
๓. นางสาวสมปอง เหล็กดี ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมในการกำหนด/จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การพัฒนาตนเอง การพัฒนาผู้ร่วมงานและการพัฒนางาน
๔. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วม/คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานตนเอง ผู้ร่วมงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การพัฒนาคุณภาพการศึกษา/การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ/การพิจารณาความดีความชอบ/การประเมินวิทยฐานะ/อื่น ๆ
๖. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรประจำภาคเรียน/ปี ID Plan, SAR
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มบริหารทั่วไป...

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการบริหารทั่วไป

๑.	นายสาธิต	มณฑาณี	หัวหน้า
๒.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๓.	นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	ผู้ช่วย
๔.	นายสุพิชัย	คำทุย	ผู้ช่วย
๕.	นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ขอจัดทำ
๔. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.	นางฉวีวรรณ	คำสอน	หัวหน้า
๒.	นางสาวธันยธรณ์	ปริภัณฑาภรณ์	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวธัญรดี	ลัดดากิตติโชติ	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวสาวิตตรี	เฉลียว	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป และ ผู้บริหาร
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บ คืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดาเนินงานตามแผน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานแผน...

๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวธันยธรณ์	ปริภัณฑาภรณ์	หัวหน้า
๒. นางสาวปสิราภา	เกลี้ยงประไพ	ผู้ช่วย
๓. นายปัญจพล	ปิตินานนท์	ผู้ช่วย
๔. นางภณภัญ	วงศาโรจน์	ผู้ช่วย
๕. นางฉวีวรรณ	คำสอน	ผู้ช่วย
๖. นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	ผู้ช่วย
๗. นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๘. นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย
๙. นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพัชฎา	บุตรยะถาวร	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๑๒. นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๓. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวธัญรดี	ลัดดากิตติโชติ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนด้านการดำเนินงานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุก ๓ เดือน (รายไตรมาส)
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา ของกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	หัวหน้า
๒. นายอเนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นายสุพิชัย	คำทุย	ผู้ช่วย
๕. ปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานธุรการ....

๕. งานธุรการ

๑.	นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	หัวหน้า
๒.	นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	ผู้ช่วย
๓.	นายสุริโย	เพียรใหม่	ผู้ช่วย
๔.	นายอำนวย	สรรพสูพ	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวสาวิตตรี	เฉลียว	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการวางแผนงานธุรการและจัดทำแผนงานธุรการ
๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๓. ดำเนินการบริหารธุรการ
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดบุคลากร
๕. จัดสถานที่ธุรการและดำเนินการบริหารงานสารบรรณ
๖. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๗. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ
๘. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๙. ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๑๐. ประเมินผลดำเนินงานธุรการ
๑๑. ประชุมครู (นัดหมายจัดเตรียมระเบียบวาระและบันทึกการประชุมครู)
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑.	นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	หัวหน้า
๒.	นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย
๓.	นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๔.	นายสุพิชัย	คำทุย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
๒. อำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่

๖.๑ งานตรวจอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๑.	นางจีระนันท์	ช่วยด้วง	ผู้ตรวจอาคาร ๑
๒.	นางกฤษณภรณ์	บัวลี	ผู้ตรวจอาคาร ๒
๓.	นายสาธิต	มณฑาณี	ผู้ตรวจอาคาร ๓
๔.	นายปัญจพล	ปิตินานนท์	ผู้ตรวจอาคารประกอบ ๒
๕.	นายธานันทร์	ศูนย์กลาง	ผู้ตรวจบริเวณพื้นที่ของโรงเรียนโดยรอบ
๖.	นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	ผู้ตรวจโรงอาหารเดิม
๗.	นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ตรวจหอประชุมโรงอาหารหลังใหม่
๘.	นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ตรวจป้อมยาม และ อาคารประกอบหน้าโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการทำความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ของนักการ แม่บ้านที่ดูแลประจำอาคารเรียนอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๑. นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	หัวหน้า
๒. นายปัญจพล	ปิตินานนท์	ผู้ดูแลอาคาร ๑
๓. ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ดูแลอาคาร ๒
๔. นายบำรุงศักดิ์	หลักม่วง	ผู้ดูแลอาคาร ๓
๕. นายธานันทร์	ศูนย์กลาง	ผู้ดูแลโดมเล็กและโดมดีงาม
๖. นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	ผู้ดูแลโรงอาหารหลังเดิม
๗. นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ดูแลพื้นที่ระบบเช็คชื่อออนไลน์
๘. นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ดูแลอาคารประกอบ ๑ ป้อมยาม และลานจอดรถจักรยานยนต์นักเรียน
๙. นายธนากร	ลาวเนือง	ผู้ดูแลอาคารประกอบ ๒ และโรงจอดรถ
๑๐.นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ดูแลอาคารโรงอาหารหอประชุมใหม่
๑๑.นางสาวฉัตรฑริกา	เกิดสวัสดิ์	ผู้ดูแลห้องน้ำหญิงหลังอาคารหอประชุมหลังใหม่
๑๒.นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ดูแลห้องน้ำนอกอาคาร (ชาย)
๑๓.นางสาวธัญรดี	ลัดดากิตติโชติ	ผู้ดูแลห้องน้ำนอกอาคาร (หญิง)
๑๔.นางสาวธันยธรณ์	ปริภัณฑาภรณ์	ผู้ดูแลห้องประชุมผลมะขาม ๑
๑๕.นายสุริโย	เพียรใหม่	ผู้ดูแลระบบน้ำ อาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู อาคารหอประชุมใหม่และห้องน้ำ
๑๖.นายอำนวย สรรพสูพ		ผู้ดูแลระบบไฟฟ้า อาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู อาคารหอประชุมใหม่และห้องน้ำ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย และเกิดความไม่ปลอดภัยภายในโรงเรียน โดยให้พิจารณา และดำเนินการซ่อมบำรุง ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ให้พร้อมใช้งาน

๒. กำกับการใช้ห้องเรียน อุปกรณ์ ตลอดจนดูแลให้ความช่วยเหลือครูและนักเรียนในจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๓. จัดซื้อ จัดหา ปรับปรุง/ดูแลซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วม อุปกรณ์ประกอบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สถานที่ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน

๔. ประสานงานฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสร้าง ปรับปรุง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สถานที่ สิ่งแวดล้อมให้เพียงพอกับการต้องการ

/๕. ติดตาม...

๕. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ ให้กับนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ แก่บุคคลภายนอก และการให้บริการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและปรับภูมิทัศน์โรงเรียน

๑.	นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	หัวหน้า
๒.	ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย
๓.	นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	ผู้ช่วย
๔.	นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๕.	นายบำรุงศักดิ์	หลักม่วง	ผู้ช่วย
๖.	ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๗.	นายธนากร	ลาวเนือง	ผู้ช่วย
๘.	นายทรงศักดิ์	อะโน	ผู้ช่วย
๙.	นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ช่วย
๑๐.	นายอำนวย	สรรพสูพ	ผู้ช่วย
๑๑.	นายสุริโย	เพียรใหม่	ผู้ช่วย
๑๒.	แม่บ้าน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานฝ่ายบริหาร เพื่อจัดสร้าง ปรับปรุง สภาพสิ่งแวดล้อมและจัดภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสม เอื้อต่อการจัดบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้
๒. ดูแลสวนตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

๑.	นางสาวพัชฎา	บุตรยะถาวร	หัวหน้า
๒.	นางสาววราพร	ใจกล้า	ผู้ช่วย
๓.	นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	ผู้ช่วย
๔.	นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๕.	นายถาวร	ตอพิมพ์	ผู้ช่วย
๖.	นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๗.	นายอำนวย	สรรพสูพ	ผู้ช่วย
๘.	แม่บ้าน		ผู้ช่วย
๙.	คณะกรรมการนักเรียน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานฝ่ายบริหาร เพื่อบริหารจัดการขยะภายในโรงเรียน
๒. บริหารจัดการขยะภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย Zero waste school โดยดำเนินการ ผ่านนักเรียนเป็นหลัก

/๓. จัดอบรม...

๓. จัดอบรมรณรงค์ให้ความรู้ด้านการจัดการขยะแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความสะอาด

งานแม่บ้าน

๑. นายสาธิต	มณฑาณี	หัวหน้า
๒. นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๓. แม่บ้าน ๑		ผู้ดูแลความสะอาดพื้นที่อาคาร ๑ และด้านหลังอาคาร รวมถึงที่จัดเก็บขยะ
๔. แม่บ้าน ๒		ผู้ดูแลความสะอาดพื้นที่อาคาร ๒ และถนนโดยรอบอาคารรวมถึงที่จัดเก็บขยะ
๕. แม่บ้าน ๓		ผู้ดูแลความสะอาดพื้นที่อาคาร ๓ และถนนโดยรอบอาคารรวมถึงที่จัดเก็บขยะ
๖. แม่บ้าน ๔		ผู้ดูแลห้องน้ำ – ห้องส้วมนักเรียนในและนอกอาคารรวมถึงบริเวณโดมดีงาม และที่จัดเก็บขยะ
๗. คนสวน		ผู้ดูแลพื้นที่บริเวณโดยรอบของโรงเรียน สวนหย่อมอาคารประกอบ บริเวณถนน สวนสมุนไพรจนถึงที่จัดเก็บขยะ
๘. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย ถนนทางเข้าป้อมยามหอพระ ลานจอดรถจักรยานยนต์ รวมพื้นที่หน้าโรงเรียน
๙. นายอำนวย	สรรพสูพ	ผู้ดูแลระบบไฟฟ้า
๑๐.นายสุริโย	เพียรใหม่	ผู้ดูแลระบบน้ำประปา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจอุปกรณ์การทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นให้เพียงพอกับความต้องการ/จัดเก็บเก็บรักษา ให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
๒. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน
๓. ทำความสะอาดพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมดูแลการจัดเก็บขยะให้ถูกสุขลักษณะ
๔. ดูแลและจัดสถานที่ พร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ ในทุกกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการจัด หรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแลตกแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก
๗. ดูแลสวนหย่อม ทำน้ำหมัก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙. งานสาธารณูปโภค...

๙. งานสาธารณูปโภค

๑.	นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	หัวหน้า
๒.	นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๓.	นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๔.	ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย
๕.	ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๖.	นายทรงศักดิ์	อะโน	ผู้ช่วย
๗.	นายสุพิชัย	คำทุย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริการ จัดการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์
   - ๑.๑ จัดบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์ ครบทั้ง ๔ ประเภท
   - ๑.๒ มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
   - ๑.๓ แนวปฏิบัติและการดูแลรักษา และให้บริการอย่างเหมาะสม
   - ๑.๔ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๒. การบริการ จัดการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และน้ำเสีย
   - ๒.๑ จัดบริการการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และกำจัดน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกวิธี
   - ๒.๒ มีการให้บริการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
   - ๒.๓ จัดให้มีน้ำดื่มน้ำใช้แยกจากกัน
   - ๒.๔ จัดให้มีอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
   - ๒.๕ มีการตรวจสอบ ปรับปรุงคุณภาพของน้ำและการจัดบริการ
   - ๒.๖ มีแนวปฏิบัติและการดูแลรักษาและให้บริการอย่างเหมาะสม
   - ๒.๗ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานประชาสัมพันธ์

๑๐.๑งานวารสารชมพูพันธ์ทิพย์

๑.	นางสาวชนัญชิดา	รัตนภักดี	หัวหน้า
๒.	นายพลวัฒน์	สุขคลี่	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวฉัตรฑริกา	เกิดสวัสดิ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ ข่าวสาร เกียรติคุณ ให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน

๒. จัดทำวารสารของโรงเรียน ๑ ครั้ง ต่อปีการศึกษา รวมทั้งรวบรวมงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและของฝ่ายบริหาร ทุกกิจกรรม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.๒ งานวารสาร...

๑๐.๒งานวารสารประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์

๑.	นางสาวจิราพุทธ	เหมพุทธ	หัวหน้า
๒.	นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปรับปรุง จัดทำ สร้างเว็ปไซต์ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน รวมถึงบุคคลภายนอก

๒. จัดทำข้อมูลเอกสารการประชาสัมพันธ์ และเสนอข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน เช่น การได้รับรางวัลการทำความดี การดำเนินงานหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์หน้าเดียวส่งทางไลน์ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓งานวีทีอาร์

๑.	นายเอนก	เนื่องเสวก	หัวหน้า
๒.	ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๔.	นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวช่อนกลิ่น	คงหนู	ผู้ช่วย
๖.	นายสุพิชัย	คำทุย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำวีทีอาร์ นำเสนอประวัติของโรงเรียน

๒. จัดทำวีทีอาร์ นำเสนอผลงานของโรงเรียนในทุก ๆ ครั้ง ที่มีการประเมินหรือต้อนรับคณะกรรมการ

๓. บันทึกวิดีโอและถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔งานเสียงตามสาย

๑.	นายปัญจพล	ปิตินานนท์	หัวหน้า
๒.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๓.	นายชัชชัย	ชูชิด	ผู้ช่วย
๔.	นางประภาพัชรินทร์	วุ่นสันเทียะ	ผู้ช่วย
๕.	นายธนากร	ลาวเนือง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๒. เผยแพร่ข่าวสาร เกียรติคุณและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน

๓. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

/๔. ให้การ...

๔. ให้การบริการเสียงตามสาย เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานร่วมกับงานโสตทัศนศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแก่บุคลากร

๑. นายพิชิต	พิมโคตร	หัวหน้า
๒. นายภาณุวัฒน์	พรมสว่าง	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ และระบบสารสนเทศ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายปัญจพล	ปิตินานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	ผู้ช่วย
๓. นายธนากร	ลาวเนือง	ผู้ช่วย
๔. นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๕. นายอำนวย	สรรพสูพ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจ/ประสานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ และงานต่าง ๆ กลุ่มสาระของโรงเรียนในกาณดำเนินงาน

๒. จัดซื้อ/จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๔. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

๖. จัดบริการสถานที่/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ

๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน

๘. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียงภายในโรงเรียน

๙. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกล กล้องวงจรปิด วิทยุมือถือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้อย่างประหยัด

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานยานพาหนะและจราจรภายในโรงเรียน

๑. นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	หัวหน้า
๒. นายธานันทร์	ศูนย์กลาง	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย

/๕.นายทรงศักดิ์...

๕. นายทรงศักดิ์ อะโน ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญรดี ลัดดากิตติโชติ ผู้ช่วย
๗. นายอำนวย สรรพสูพ ผู้ช่วย
๘. นายสุริโย เพียรใหม่ ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานยานพาหนะ

๑. กำกับ ดูแลการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนตามระเบียบ
๒. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๓. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน
๔. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
๕. ตรวจสอบสภาพ ดูแลการซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้อย่างปลอดภัยตลอดเวลา
๖. ประสานพนักงานขับรถให้สามารถบริการได้อย่างทันเหตุการณ์
๗. งานนิเทศหน้าที่และมารยาทของพนักงานขับรถ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจราจรภายในโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานรักษาความปลอดภัย

๑๓.๑ผู้ตรวจงานรักษาความปลอดภัย

๑. นายสาธิต มณฑาณี หัวหน้า
๒. นางฉวีวรรณ คำสอน ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญรดี ลัดดากิตติโชติ ผู้ช่วย
๔. นายเอนก เนื่องเสวก ผู้ช่วย
๕. นายพีระกรณ์ โชติจิรธนาศักดิ์ ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์ ตรีโอสถ ผู้ช่วย
๗. นางสาวสาวิตตรี เฉลียว ผู้ช่วย

/ขอบข่าย...

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนตลอดจนจัดทำแผนและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. จัดเวรยามและติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	หัวหน้า
๒. นางภณภัญ	วงศาโรจน์	ผู้ช่วย
๓. นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย
๕. นายทรงศักดิ์	อะโน	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงการเรื่องการดูแลสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๒. ดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพและได้รับการแก้ไขปัญหาสุขภาพโดยร่วมมือ/ประสานงานกับครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลเรื่องน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนทุกคนเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งเรื่องของสุขภาพของนักเรียนทั้งระบบ
๔. สรุป/รายงานผลการตรวจสอบการพัฒนาเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูง สุขภาพอนามัย ของนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ อนามัย เช่น การรับประทานอาหารให้ถูกหลักโภชนาการวิธีการระมัดระวังป้องกันตนเองให้พ้นจากจากโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การป้องกันตนเอง ไม่ให้เกิดอุบัติภัย โทษของสิ่งเสพติดและสิ่งมอมเมา
๖. การให้บริการ/ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วย และประสบอุบัติเหตุในโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บประสานงานกับสถานพยาบาล ส่งถึงมือแพทย์ และติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อได้รับสิทธิประโยชน์ ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเจ็บป่วย และสุขภาพ อนามัยของนักเรียนและการวางแผนการ ดำเนินการเพื่อการป้องกันต่อไป
๘. จัดหายาและเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมใช้ตลอดเวลา
๙. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากร
๑๐.เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๕. งานโภชนาการ...

๑๕.งานโภชนาการ

๑. นางภณภัญ	วงศาโรจน์	หัวหน้า
๒. นางฉวีวรรณ	คำสอน	ผู้ช่วย
๓. นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	ผู้ช่วย
๔. นางโฉมสอางค์	คชพันธ์	ผู้ช่วย
๕. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๖. นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวมุธิตา	เทวดา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศศิโรจน์	ชูสกุล	ผู้ช่วย
๑๐.ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๑๑.นางสาวนพรัตน์	จำนงค์ศิลป์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๓. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
๖. ประสานงานกับงานส่งเสริมอนามัยโรงเรียน ตรวจสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานปฏิคม

๑. นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชมณ	แตงเทศ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทร์จิรา	บุตรศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางภณภัญ	วงศาโรจน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสมปอง	เหล็กดี	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองแขก
๒. ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก
๓. ให้การต้อนรับแขกและดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๗.งานชุมนุม...

๑๗.งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

๑.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	หัวหน้า
๒.	นางมณีวรรณ	เหมือนนาค	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวจุฑารัตน์	ศรีทอง	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวจิราพร	นามทอง	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวพัชมณ	แตงเทศ	ผู้ช่วย
๙.	นางสาวสาวิตรี	เฉลียว	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดูแลงานชุมชนและภาคีเครือข่ายฯ
๓. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
๔. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๕. ดูแลการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๖. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน เช่น สมาคม ชมรมศิษย์เก่า ฯลฯ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๑.	นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	หัวหน้า
๒.	นายสุพิชัย	คำทุย	ผู้ช่วย
๓.	นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวบุปผา	อินทร์ศิริ	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวจีระนันท์	สรรพเจริญสิน	ผู้ช่วย
๘.	นายวัฒนชัย	สนุ่นดี	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการดำเนินกิจการร้านสวัสดิการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดหาสินค้าเข้ามาจำหน่ายในร้านสวัสดิการโดยผ่านคณะกรรมการคัดเลือกสินค้า
๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ประจำเทอมและประจำปี
๔. จัดจำหน่ายสินค้าและทำบันทึกสต็อกสินค้า
๕. นำส่งเงินรายได้ในแต่ละวัน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินดูแลสมุดบัญชีธนาคาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๙.งานเทคโนโลยี...

๑๙.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๑.	นายสุพิชัย	คำทุย	หัวหน้า
๒.	นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย
๓.	นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๔.	นางมณีวรรณ	เหมือนนาค	ผู้ช่วย
๕.	นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถบริการนักเรียน และบุคลากร ให้เกิดความเพียงพอและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด
๖. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน
๘. จัดระบบ รวบรวม ภาพและวิดีโอของกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒๐.งานสารสนเทศโรงเรียน

๑.	นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	หัวหน้า
๒.	นายพิชิต	พิมโคตร	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๔.	นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล
๕.	นางประภาพัชรินทร์	วุ่นสันเทียะ	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖.	นางสาวพัชมน	แตงเทศ	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗.	นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการรู้เรียนรู้คณิตศาสตร์
๘.	นางสาววราพร	ใจกล้า	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙.	นางสาวพัชฎา	บุตรยะถาวร	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐.	นายณัชศิรศิษฏ์	จิรเศรษฐญา	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/๑๑.นางสาวชนัญชิดา...

๑๑.นางสาวชนัญชิดา	รัตนภักดี	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๒.นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓.นายธนากร	ลาวเนือง	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๔.นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วยสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบันเสมอ
๒. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงาน ทั้งที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. สรุป รายงานรางวัลโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงาน อย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางรัศมี	เม็งประโคน	หัวหน้า
๒. นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย
๓. นายพิชิต	พิมโคตร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน
   ๑.๑ทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์การจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
   ๑.๒ดำเนินการการแบบมีส่วนร่วมจัดทำแผนภูมิบริหารจัดการโรงเรียนที่สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
   ๑.๓มีการกำหนดงาน รายละเอียดขอบข่ายงาน /ภารกิจ/การพรรณนางาน/คู่มือโรงเรียน
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน
   ๒.๑จัดทำคำสั่ง บันทึกข้อความ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
   ๒.๒ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
   ๒.๓นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล/มีการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (SAR)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๒. งานกิจการ...

๒๒.งานกิจการนักเรียน

๑.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	หัวหน้า
๒.	นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	ผู้ช่วย
๓.	นายบำรุงศักดิ์	หลักม่วง	ผู้ช่วย
๔.	นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวธันยธรณ์	ปริภัณฑาภรณ์	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวธัญรดี ลัดดากิตติโชติ		ผู้ช่วย
๗.	ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์ ตรีโอสถ		ผู้ช่วย
๘.	นายทรงศักดิ์ อะโน		ผู้ช่วย
๙.	นายณัชศิรศิษฏ์ จิรเศรษฐญา		ผู้ช่วย
๑๐.	นางสาวปวีณอร จันทร์เพชร		ผู้ช่วย
๑๑.	นางสาวหทัยรัตน์ ไกยวงศ์		ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณและงานเลขานุการ

๑.๑ดำเนินการจัดทำเอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒รวบรวม จัดเก็บ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการปฏิบัติงานหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ดำเนินงานระบบเอกสาร หนังสือรับ – ส่ง ในงานกิจการนักเรียน ให้เป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๒. งานงบประมาณงานกิจการนักเรียน

๒.๑ดำเนินการจัดงบประมาณงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานในการนำเสนอของบประมาณประจำปี

๒.๒จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติและประสานงานกับฝ่ายงบประมาณโรงเรียนในการจัดทำข้อมูล พัสดุ-ครุภัณฑ์จัดสรรและโครงการพิเศษ

๒.๓ดำเนินงานทะเบียน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ในงานกิจการนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๔สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของงานกิจการนักเรียนประจำปีการศึกษาเพื่อวิเคราะห์การดำเนินงานและรายงานผู้บังคับบัญชา

๒.๕ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.งานวินัยนักเรียน

๑.	นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	หัวหน้า
๒.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๓.	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		ผู้ช่วย
๔.	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		ผู้ช่วย

/ขอบข่าย..

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับ ระเบียบวินัยของโรงเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูลและกำหนดพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และดำเนินแก้ไขพฤติกรรมตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับ และครูประจำชั้น เพื่อวางแผนป้องกัน ควบคุม แก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อปรับและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีจิตสาธารณะ เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๖. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก มีจิตสาธารณะ ให้นักเรียนรับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมประชุมระดับ
๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๘. รวบรวมข้อมูลนักเรียน พฤติกรรมเสี่ยงเพื่อป้องกันแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
๙. เยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนตามโอกาสอันควร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑.	นายเอนก	เนื่องเสวก	หัวหน้า
๒.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๓.	นายณัชศิรศิษฏ์	จิรเศรษฐญา	ผู้ช่วย
๔.	คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมและสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการสภานักเรียนการประชุม วางแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๘. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๕.งานป้องกัน...

๒๕.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	หัวหน้า
๒. นายณัชศิรศิษฏ์	จิรเศรษฐญา	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		ผู้ช่วย
๔. รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินตามโครงการสถานศึกษาปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด
๖. จัดกิจกรรมการตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๗. สำรวจนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจและอบรมบำบัด ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		ผู้ช่วย
๓. รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		ผู้ช่วย
๕. นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน/วางแผนการดำเนินงาน ตามโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองรวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๓. พัฒนาระบบ กระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๔. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๕. ดำเนินการด้านบริการบัตรประจำตัวนักเรียน
๖. กำกับ/ติดตาม การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

/๗. จัดประชุม..

๗. จัดประชุมครูกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา/ครูระดับชั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๑๐. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การป้องกันปัญหาและการแก้ไขปัญหาในด้านสุขภาพและด้านครอบครัว หรืออื่น ๆ
๑๑. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- คัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ปัญหา
- การส่งต่อ

๑๒. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกและติดตามผล
๑๓. ส่งเสริมและปฏิบัติตามโครงการสถานศึกษาปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑.	นายเอนก	เนื่องเสวก	หัวหน้า
๒.	นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวชนิดา	ดึงดาล	ผู้ช่วย
๔.	นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	ผู้ช่วย
๕.	นายปัญจพล	ปิตินานนท์	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	ผู้ช่วย
๘.	นางรัชนี	เชื่อมทองเจือ	ผู้ช่วย
๙.	นายชัชชัย	ชูชิด	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความประพฤติการเน้นให้นักเรียนรู้จักวินัยในตนเองและให้เกียรติผู้อื่น
๒. จัดกิจกรรมการเข้าค่ายคุณธรรมระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔
๓. จัดกิจกรรมการพัฒนาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสถาบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.กิจกรรมเสริมหลักสูตร พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑.	นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	หัวหน้า
๒.	นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	ผู้ช่วย
๓.	นายชัชชัย	ชูชิด	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวธันยธรณ์	ปริภัณฑาภรณ์	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย

๗. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๘. นายถาวร	ตอพิมพ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธัญรดี	ลัดดากิตติโชติ	ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสมปอง	เหล็กดี	ผู้ช่วย
๑๓. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๑๕. นายณัชศิรศิษฏ์	จิรเศรษฐญา	ผู้ช่วย
๑๖. นายบำรุงศักดิ์	หลักม่วง	ผู้ช่วย
๑๗. นายอำนวย	สรรพสูพ	ผู้ช่วย
๑๘. นายสุริโย	เพียรใหม่	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น วันไหว้ครู วันประดับพระเกี้ยว วันหล่อเทียนเข้าพรรษา วันครู วันมอบประกาศนียบัตร วันปัจฉิมนิเทศ และวันสำคัญต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๒. ดูแลรับผิดชอบงานตกแต่งสถานที่ในการนำเสนองานโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่

๓. ติดประดับเครื่องหมาย ธงสัญลักษณ์ ธงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และในวันสำคัญต่าง ๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙.งานระดับชั้น

๑. นายเอนก	เนื่องเสวก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายปัญจพล	ปิตินานนท์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓. นายธานันทร์	ศูนย์กลาง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๕. นางสาวจีราพัชร์	แสงเทียน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๖. นางรัชนี	เชื่อมทองเจือ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๗. นายชัชชัย	ชูชิด	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๘. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๙. นางสาวณัทภัค	พลยาง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๒. นางสาวเกศรินทร์	ชาน้อย	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๓. นางสุพัทตรา	ขาวเมฆ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอำพร	รุ่งเรือง	ผู้ช่วย
๑๕. ครูธนาธนวรรธน์	ศรีสุระ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวจุฑารัตน์	ศรีทอง	ผู้ช่วย

/๑๗.นายวัฒนชัย...

๑๗.นายวัฒนชัย	สนุ่นดี	ผู้ช่วย
๑๘.นางสาวบุปผา	อินทร์ศิริ	ผู้ช่วย
๑๙.นางสาวธันยธรณ์	ปริภัณฑาภรณ์	ผู้ช่วย
๒๐.นายไกรสิทธิ์	ตุระวิแสง	ผู้ช่วย
๒๑.นางชนิดา	ดึงดาล	ผู้ช่วย
๒๒.นายสนธยา	นิธิธนิโยปกรณ์	ผู้ช่วย
๒๓.นางสาวปสิราภา	เกลี้ยงประไพ	ผู้ช่วย
๒๔.นางสาวสุจิตรา	วังชิ้น	ผู้ช่วย
๒๕.นางสาวพัชมณ	แตงเทศ	ผู้ช่วย
๒๖.นางสาวมุธิตา	เทวดา	ผู้ช่วย
๒๗.นางสาวจันทร์จิรา	บุตรศักดิ์	ผู้ช่วย
๒๘.นางโฉมสอางค์	คชพันธ์	ผู้ช่วย
๒๙.นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	ผู้ช่วย
๓๐.นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	ผู้ช่วย
๓๑.นางสาวชนัญชิดา	รัตนภักดี	ผู้ช่วย
๓๒.นางสาวฉัตรฑริกา	เกิดสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๓๓.นางสาวหทัยรัตน์	ไกยวงศ์	ผู้ช่วย
๓๔.นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๓๕.นายทรงศักดิ์	อะโน	ผู้ช่วย
๓๖.นางสาววราพร	ใจกล้า	ผู้ช่วย
๓๗.นางสาวธัญรดี	ลัดดากิตติโชติ	ผู้ช่วย
๓๘.ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย
๓๙.นางฉวีวรรณ	คำสอน	ผู้ช่วย
๔๐.นางสาวบุญฑริกา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๔๑.นางสาวพัชฎา	บุตรยะถาวร	ผู้ช่วย
๔๒.นางสาวศศิโรจน์	ชูสกุล	ผู้ช่วย
๔๓.นายพิชิต	พิมโคตร	ผู้ช่วย
๔๔.นางสาวสมปอง	เหล็กดี	ผู้ช่วย
๔๕.นายธนากร	ลาวเนือง	ผู้ช่วย
๔๖.นางประภาพัชรินทร์	วุ่นสันเทียะ	ผู้ช่วย
๔๗.นายภาณุวัฒน์	พรมสว่าง	ผู้ช่วย
๔๘.นางมณีวรรณ	เหมือนนาค	ผู้ช่วย
๔๙.นางสาววาสิฏฐี	ถมจอหอ	ผู้ช่วย
๕๐.นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๕๑.นางกนกภรณ์	ดาบพิมพ์ศรี	ผู้ช่วย
๕๒.นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย
๕๓.นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	ผู้ช่วย
๕๔.นางสาวกชกร	ภูชะนาม	ผู้ช่วย

/๕๕.นายถาวร...

๕๕.นายถาวร	ตอพิมพ์	ผู้ช่วย
๕๖.นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๕๗.นายพลวัฒน์	สุขคลี่	ผู้ช่วย
๕๘.นายณัชศิรศิษฏ์	จิรเศรษฐญา	ผู้ช่วย
๕๙.นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย
๖๐.นางภณภัญ	วงศาโรจน์	ผู้ช่วย
๖๑.นางสาววิภา	กองโคกสูง	ผู้ช่วย
๖๒.นางสาวจิราพร	นามทอง	ผู้ช่วย
๖๓.นางสาวลลนา	วิชัยขัทคะ	ผู้ช่วย
๖๔.นายณัฐวุฒิ	พงษ์พานิช	ผู้ช่วย
๖๕.นายบำรุงศักดิ์	หลักม่วง	ผู้ช่วย
๖๖.นายสุพิชัย	คำทุย	ผู้ช่วย
๖๗.นางสาวจิราพร	เหมพุทธ	ผู้ช่วย
๖๘.นางสาวซ่อนกลิ่น	คงหนู	ผู้ช่วย
๖๙.นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๗๐.นางสาวนพรัตน์	จำนงค์ศิลป์	ผู้ช่วย
๗๑.นางสาวจีระนันท์	สรรพเจริญสิน	ผู้ช่วย
๗๒.นางสาวนงลักษณ์	ม่วงเอี่ยม	ผู้ช่วย
๗๓.นางกัลยา	พรหมลิขิต	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ในระดับชั้น
๒. ร่วมกับครูประจำชั้นช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๔. กำกับ/ติดตาม นักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน และร่วมกันแก้ไขปัญหา
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
๖. ติดตาม/แนะนำ/แก้ไข ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษาเพื่อหาทางช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครองและงานแนะแนว
๗. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๘. สรุป/ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓๐.งานคณะสี...

๓๐.งานคณะสี

๑.	นายศุภวัทน์	เทียมมาลา	หัวหน้า
๒.	นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๓.	ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๔.	ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร์	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย
๕.	นายทรงศักดิ์	อะโน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการ โดยจัดทำโครงการหรือกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอก
๒. จัดนักเรียน ครู เข้าประจำคณะสีต่าง ๆ
๓. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน
๔. ร่วมแข่งขันกีฬาภายนอก จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอกในรายการต่าง ๆ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่นักเรียนและครู
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ และถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเกิดการพัฒนางาน อันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวชนัญชิดา ม่วงทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

หมายเหตุ ถ้าท่านประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง