

คำสั่งโรงเรียน ปราจีนกัลยาณี

ที่ ๘๐/๒๕๖๔



เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

โรงเรียนปราจีนกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปราจีนกัลยาณี	ก
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนปราจีนกัลยาณี	๑
งานกลุ่มบริหารวิชาการ	๒
สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๒
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๓
งานทะเบียนนักเรียน	๔
งานวางแผนด้านวิชาการ	๕
งานพัฒนาการสอนการจัดการเรียนรู้	๕
งานพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๖
งานพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๖
งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๗
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๘
งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้	๙
งานนิเทศการศึกษา	๑๐
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๐
งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	๑๔
งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา	๑๕
งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๕
งานพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๖
งานประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	๑๖
งานห้องสมุด	๑๗
งานรับนักเรียน	๑๘
งานสำมะโนผู้เรียน	๑๙
งานประสานความร่วมมือการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๒๐
งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)	๒๐
งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP)	๒๐
งานสนองจุดเน้นและนโยบายด้านวิชาการ	๒๑
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๒๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๔
งานนโยบายแผนงานโรงเรียน	๒๗
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๒๙
งานตรวจสอบภายใน	๓๐
งานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๒
งานสำนักงานบริหารงานบุคคล	๓๓
งานดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓๔
งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	๓๕
งานการลาทุกประเภท	๓๖
งานดำเนินการทางวินัยการลงโทษและออกจากราชการ	๓๖
งานการขอรับใบอนุญาตและขอมีบัตรประจำตัว	๓๗
งานสารสนเทศและพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์	๓๗
งานแผนงาน การเงินและพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	๓๗
งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๘
งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	๓๙
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๙
งานประกันคุณภาพและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๐
งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	๔๐
งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๔๑
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๑
งานกลุ่มบริหารทั่วไป	๔๓
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๔๔
งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	๔๕
งานควบคุมภายในโรงเรียน	๔๕
งานสวัสดิการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี	๔๖
งานโรงอาหารโรงเรียนปราจีนกัลยาณี	๔๖
งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ	๔๗
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๔๘
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา	๔๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานกลุ่มบริหารทั่วไป	
งานประชาสัมพันธ์	๔๙
งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน	๕๐
งานยานพาหนะ	๕๑
งานกองทุนเพื่อการศึกษาของนักเรียน	๕๒
งานโครงการพิเศษ	๕๓
งานคณะกรรมการสถานศึกษา	๕๓
งานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	๕๔
งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน	๕๕
งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๕๖
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม	๕๗
งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน	๕๘
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	๕๘
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๕๙
งานระดับชั้น	๖๐
งานครูที่ปรึกษา	๖๐
งานเครือข่ายผู้ปกครอง	๖๑
งานสารวัตรนักเรียนและการจราจรในสถานศึกษา	๖๑
งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	๖๒
งานทูปีนิ่มเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)	๖๒
งานกิจกรรมนักเรียน	๖๓
งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ	๖๔
งานเวรประจำวัน	๖๔
งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)	๖๕
งานสัมพันธ์ชุมชน	๖๕
งานกิจกรรมคณะสี	๖๖
งานสร้างความสัมพันธ์ในสถานศึกษา	๖๗
งานรักษาความปลอดภัยนักเรียน	๖๗
งานกลุ่มอำนวยการภายใน	๖๘

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษา-----สมาคมผู้ปกครอง
คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง-----สมาคมศิษย์เก่า

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- การวางแผนด้านวิชาการ
- การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การนิเทศการศึกษา
- การแนะแนว
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั ว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- งานรับนักเรียน
- งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และ สิ่งแวดล้อม
- งานห้องเรียนพิเศษทางภาษา
- งานสนองนโยบายและจุดเน้น

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- งานการเงิน บัญชี
- งานนโยบายแผนงานโรงเรียน
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานตรวจสอบภายใน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานสำนักงานบริหารงานบุคคล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- งานการลาทุกประเภท
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- งานดำเนินการทางวินัยการลงโทษและออกจากราชการ
- งานการขอรับใบอนุญาตและขอมีบัตรประจำตัว
- งานสารสนเทศและพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
- งานแผนงาน การเงินและพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการ
- และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประกันคุณภาพและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

- กลุ่มอำนวยการภายใน
- งานสำนักงาน
- งานธุรการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานพัสดุ
- งานควบคุมภายในโรงเรียน
- งานสวัสดิการโรงเรียน
- งานโรงอาหาร สวัสดิการร้านค้า น้ำดื่มโรงเรียน
- งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ
- งานจัดสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ
- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
- งานยานพาหนะ
- งานกองทุนเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- งานโครงการพิเศษ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
- งานสมาคมผู้ปกครองและครู
- งานสมาคมศิษย์เก่า

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม
- งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานระดับชั้นและประสานงานระดับชั้น
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานป้องกันอุบัติเหตุ และการจราจรในสถานศึกษา
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานสารวัตรนักเรียน/สารวัตรจราจร
- งานครูที่ปรึกษา
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานติดตามนักเรียนและประสานงานผู้ปกครอง
- งานกิจกรรมคณะ/สี
- งานกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมหลักและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- งานรักษาความปลอดภัยนักเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมผู้เรียนให้มีจิตสำนึกในการดูแลรักษาทรัพย์สินของส่วนรวม
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานกิจกรรมชุมชน



คำสั่งโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

ที่ ๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) , (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ดังต่อไปนี้ คำสั่งใด ๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายวิเชียร อินทมาศ | ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี |
| ๒. นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นางสาวอรรพรรณ มีสวัสดิ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๔. นางสาวอินทนชฎทัย บุญโต | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๕. นายธวัชชัย วอนศรี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๖. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ | หัวหน้าบริหารสินทรัพย์และพัสดุ |
| ๗. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๘. นายวสันต์ งามแสง | หัวหน้ากลุ่มบริการกิจการนักเรียน |
| ๙. นายมานิช มั่นคง | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๑๐. นางสาวอภิญญา ยินดียม | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการบริหารงานของโรงเรียนปราจีนกัลยาณี
๒. วางแผนพัฒนาโรงเรียนปราจีนกัลยาณีและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ
๓. วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. พิจารณาและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียน

บัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ที่ ๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานกลุ่มบริหารวิชาการ

ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร อินทมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวอรรพรรณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอินทนิชชฎาย บัญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	กรรมการ
๕. นายวสันต์ งามแสง	ครู	กรรมการ
๖. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	ครู	กรรมการ
๗. นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้คำแนะนำและปรึกษาในการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผน กำหนดทิศทาง ดำเนินการในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นายมานิช มั่นคง

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ติดภารกิจ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวนฤมล ก้อนขาว ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีติดภารกิจ
๒. ติดต่อสื่อสาร การบันทึก การจัดทำสำเนา การจัดเก็บเอกสารงานสารบัญ

๓. จัดการข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนและตามนโยบายของ สพฐ.

๔. วิเคราะห์ระบบ และกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. เป็นพัสดุกิจกรรมวิชาการ

๑.๒ นางสาววาสนา แสงปัญธิษฐ์ ครู ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. ประสานงานให้บริการและอำนวยความสะดวกครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๒. ช่วยควบคุมดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๓. จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสถานเรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวกนกชล มุลมณี ครู ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมวิชาการ จัดทำ/ขออนุมัติ กิจกรรม/งาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๔ นายณรงค์กร ยะหัตตะ ครูผู้สอน ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. ติดต่อสื่อสาร การบันทึก การจัดทำสำเนา การจัดเก็บเอกสารงานสารบัญ

๒. ประสานงานวิชาการกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑.๕ นางสาวรัชนิกร ราชมิน เจ้าหน้าที่ออดสำเนา ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการออดสำเนาแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยในห้องวิชาการ

๓. ประสานความร่วมมือในงานวิชาการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวนัตตา มนต์มีศีล ครู หัวหน้า
มีหน้าที่

๑. วางแผน รวบรวม จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาวิชาชีพ สังกัด และบริบทของชุมชน

๒. จัดให้มีการอบรม สัมมนา นิเทศ ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการพัฒนาหลักสูตรระดับสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ นางสุภาภรณ์ จำจิตต์ ครู ผู้ช่วย

๒.๓ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว ครู ผู้ช่วย

๒.๔ นายอนุพงษ์ ศรีโสภะ ครู ผู้ช่วย

๒.๕ นางสาวศิริภรณ์ วงษ์สุวรรณ ครู ผู้ช่วย

๒.๖ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย ครู ผู้ช่วย

๒.๗ นายเดชิต บุญมาพิทักษ์กุล ครู ผู้ช่วย

๒.๘ นางสาวสุรีย์ เมืองทอง ครู ผู้ช่วย

๒.๙ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๐ นางผึ้งทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๑ นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๒ นางสาวกนกกร ศรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผน เสนอความคิดเห็น ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน ปรับปรุง ผลการใช้หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานรับผิดชอบ และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓. วิเคราะห์สารสนเทศ ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองหรือชุมชน ในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อจัดทำรายวิชาเพิ่มเติมตามจุดเน้นของสถานศึกษา

๒.๑๓ นางสาวระพีพรรณ เหลือสืบชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๔ นางสาวผ่องศรี สิงห์โสดา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๕ นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๖ นายฉิภากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๗ นางสาวอริสราภรณ์ แสงเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๘ นางสาวนิศารัตน์ ศรีทะลับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๙ นายณรงค์กร ยะหัตตะ	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน หาแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมดำเนินงานในการจัดเตรียม และจัดทำเอกสารต่างๆ ของงานหลักสูตรสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน งานหลักสูตรสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๓. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวกนกกร ศรีสังข์	ครู	หัวหน้า
--------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนโรงเรียนปราจีนกัลยาณี
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกใบรับรองการเป็นนักเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบแสดงผลการเรียนของนักเรียน และทำ transcript ของนักเรียนที่กำลังศึกษาและที่จบการศึกษาแล้วมาขอใหม่
๖. งานเก็บเอกสารการจบการศึกษาของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนกับสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๑. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การขวนลอย การย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด

๑๒. งานการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกนกอร ชาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นายพุทธิพงษ์ คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวนิตดา มนต์มีศีล	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นายเฉลิมเกียรติ สมานพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นายจิรากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวมัทรี รัตนกรุณา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวนิศารัตน์ ศรีทะลัภ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาวสุสिता งามดี	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว

๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน

๓. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา

๔. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมดและจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๕. เขียนประวัตินักเรียนรายบุคคล ชั้น ม.๑ และ ม.๔ ลงในสมุดทะเบียนประวัติด้วยลายมือ

๔. งานวางแผนด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวนฤมล ก้อนขาว	ครู	หัวหน้า
------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. ประสานและร่วมวางแผนงานด้านวิชาการกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. เสนอแผนงานวิชาการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ นางธมนวรรณ สุคนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวกนกชล มุลมณี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานและร่วมวางแผนงานด้านวิชาการกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำปฏิทินประจำปีการปฏิบัติงานของโรงเรียน สรุปและจัดทำรายงานผลการจัดทำปฏิทินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน

๕. งานพัฒนาการสอนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๕.๑ นางวันเพ็ญ สงวนสุข	ครู	หัวหน้า
------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. นิเทศ ติดตาม การวิเคราะห์ข้อสอบและการนำไปใช้

๒. จัดทำสถิติและเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑, ๒ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดของมาตรฐานสถานศึกษา รายงานต่อผู้อำนวยการ

๓. วิเคราะห์ผลการสอบ Pre - ONET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ การวิเคราะห์ผลการสอบข้อสอบกลางของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๒ รายงานต้นสังกัดโดยผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. จัดทำสถิติและเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑,๒ เป็นสถิติสารสนเทศติดหน้าห้องวิชาการ

๕.๒ นางสุภาภรณ์ จำจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

๕.๔ นายอนุพงษ์ ศรีโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวศิราภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘ นางสาวสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑ นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหา และทักษะการคิดคำนวณ และการคาดคะเน ตลอดจนการดำรงชีวิต และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่างๆ

๔. วิเคราะห์และสรุปผลการเรียนของนักเรียนทุกวิชาในกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบและนำเสนอข้อมูลเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้

งานพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๕.๑๒ นางสาวระพีพรรณ เหลือสืบชาติ	ครู	หัวหน้า
----------------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงานวิทยากร ดำเนินการและแก้ไข และพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติของนักเรียน ระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖

๒. กำกับ ติดตามสอนเสริมนักเรียนเพื่อพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓. สรุปรายงาน จัดทำรูปเล่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพัฒนาต่อไป

๕.๑๓ นางสาวมานัสวินัย เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔ นางสาวนิตดา มนต์มีศีล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๕ นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๖ นางสาวนิศารัตน์ ศรีทะลับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมดำเนินการและพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๕.๑๘ นายณรงค์กร ยะหัตตะ	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย
-------------------------	-----------	---------

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสาร และประสานการทดสอบระดับชาติของนักเรียน ระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖

งานพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๕.๑๙ นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	หัวหน้า
๕.๒๐ นางสุภาภรณ์ จำจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๑ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

๕.๒๒ นายอนุพงษ์ ศรีโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๓ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒๔ นางสาวนัตตา มนต์มีศีล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. นำผลคะแนนการทดสอบด้วยข้อสอบมาตรฐานในการสอบปลายปีมาวิเคราะห์และวางแผนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๒. รวบรวม และจัดทำรูปเล่มรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. ส่งข้อมูลผลการวิเคราะห์ที่งานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ของทุกปี

๖. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นางมณฑิรา จันทร์ละม่อม	ครู	หัวหน้า
----------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒. ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำแบบทดสอบและวัดผลประเมินผล

๓. จัดทำและประสานงานการจัดการสอบและจัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาคของโรงเรียน

๔. ควบคุม ดูแล และประสานงานการวัดผลและประเมินผลทุกระดับชั้น

๕. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % ให้เป็นไปตามระเบียบงานวัดผล

๗. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการติดตามนักเรียนที่ติด ๐ , ร, มส ,มผ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผล การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานในการสอนปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑๑. ดำเนินการจัดสอบทุกประเภทตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นางธมวรรณ สุคนธ์	ครู	ผู้ช่วย
----------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียน

๓. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๖.๓. นางสาวระพีพรรณ เหลือสีขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
----------------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๕. พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

๗. กรรมการกลางจัดสอบกลางภาคและปลายภาค

๖.๔. นางสาวเมษยา สุขชม ครู ผู้ช่วย

๖.๕ นางสาวปาริชาติ ทองเล็ก ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

๓. พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานเทียบเคียงระดับสากล และ

๔. จัดทำคำสั่งคุมสอบ / ตารางสอบ

๖.๖ นางสาวผ่องศรี สิงห์โสดา ครู ผู้ช่วย

๖.๗ นายชัยภูมิ กมลรักษ์ ครู ผู้ช่วย

๖.๘ นายศิวินันท์ อธิจันทร์รัตน์ ครู ผู้ช่วย

๖.๙ นายธนกฤต แสงอุทัย ครู ผู้ช่วย

๖.๑๐ นางสาวกนกชล มุลมณี ครู ผู้ช่วย

๖.๑๑ นางชูลี ฉัตรโชคไพศาล ครู ผู้ช่วย

๖.๑๒ นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ ครู ผู้ช่วย

๖.๑๓ นายจักรกริช เกาโพธิ์ ครู ผู้ช่วย

๖.๑๔ นายธิวากร ประถมนาม ครู ผู้ช่วย

๖.๑๕ นายพุทธิพงษ์ คำจันทร์ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานที่รับผิดชอบ

๖.๑๖ นางสาวนัตตา มนต์มีศีล ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวนพรัตน์ สิงห์ธรรม ครู หัวหน้า

๗.๒ นางสุภาภรณ์ จำจิตต์ ครู ผู้ช่วย

๗.๓ นางสาวณัฐวรรณ พลเจริญ ครู ผู้ช่วย

๗.๔ นางสาวกนกอร ชาหอม ครู ผู้ช่วย

๗.๕ นายภิเษม พรหมเหลือ ครู ผู้ช่วย

๗.๖ นายอนุพงษ์ ศรีโสภา ครู ผู้ช่วย

๗.๗ นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี ครู ผู้ช่วย

๗.๘ นางสาวอัจฉราภรณ์ มุลเชื้อ ครู ผู้ช่วย

๗.๙ นายชัยภูมิ กมลรักษ์ ครู ผู้ช่วย

๗.๑๐ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย ครู ผู้ช่วย

๗.๑๑ นายสุริยนต์ มหาราช	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๒ นางขวัญตา พิมพ์ดี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๓ นางจันทร์รัตน์ เหมือนเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๔ นายจักรกริช เกาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๕ นางสาวคันสนีย์ ทรัพย์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๖ นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๗ นางสาวชัญญาอนุช กอสาสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๘ นางสาวนพสร อุ่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑๙ นางสาวหิรัญญา กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒๐ นางสาวปทุมทิพย์ ยีรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๔. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน

๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวพจณี เครือสาย	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา ใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘.๒ นางสาวระพีพรรณ เหลือสีบาติ	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นายเสรินทร์ สรรเพ็ชร	ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวนิตยา มิตรยาง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวกนกชล มุลมณี	ครู	ผู้ช่วย
๘.๗ นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๘.๘ นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย
๘.๙ นางสาวชัชชญา จอมคำสิง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑๑ นางสาวนิตารัตน์ ศรีทะลับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นายมานิช มั่นคง	ครู	หัวหน้า
มีหน้าที่		

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูในกระบวนการนิเทศภายใน เน้นกระบวนการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. กำกับ ติดตาม การจัดสอนแทน การจัดการเรียนรู้ของครู และการนิเทศภายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือระหว่างครู และนักเรียนที่ดำเนินกิจกรรมในช่วงการจัดการเรียนการสอน

๙.๒ นางสุภาภรณ์ จำจิตต์	ครู	กรรมการ
๙.๓ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นายอนุพงษ์ ศรีโสภ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๕ นางสาวศิริภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๗ นายธนกฤต แสงอุทัย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๘ นางสาวสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๙ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๐ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๑ นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๒ นางสาวนฤมล ก้อนขาว	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๓ นางสาววนิดา งามแสง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูในกลุ่มสาระ/กลุ่มงานที่รับผิดชอบให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในเป็นกระบวนการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. กำกับ ติดตามการจัดสอนแทน และจัดการนิเทศภายในกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๑ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	หัวหน้า
มีหน้าที่		

๑. ประสานหัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๕. ร่วมจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้ากิจกรรมทัศนศึกษา หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี หัวหน้ากิจกรรมคุณธรรมและหัวหน้ากิจกรรมรักษา

ดินแดน เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินงานเป็น
รูปเล่มส่งปลายเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีต่อผู้บริหารตามลำดับสายงาน

๖. กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน
การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด

๗. กำกับ ดูแล รักษาดินแดนชั้นปีที่ ๓

๑๐.๒ นางสาวยุคลทิพย์ ใจขำ

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของหัวหน้างานลูกเสือ- เนตรนารี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานลูกเสือ - เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ ๓ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๕. หัวหน้ากิจกรรมค่ายคุณธรรมระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๖. ช่วยประธานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมค่ายคุณธรรมของนักเรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๗. ช่วยประธานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมค่ายคุณธรรมเพื่อปรับปรุง
พัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๓ นางขวัญตา พิมพ์ดี

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกเสือ-เนตรนารีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
และสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานในการวัดผล ประเมินผลกิจกรรมงานลูกเสือ เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่
๑ - ๓

๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานลูกเสือ เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๔ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และกำกับดูแล ควบคุม กิจกรรมรักษาดินแดน
ชั้นปี ๑-๓

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และงานรักษาดินแดน

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานลูกเสือ-เนตรนารี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๕. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ดูแลนักศึกษาปีที่ ๑

๑๐.๕ นางสาวกนกอร ชาทอม ครู ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานลูกเสือ- เนตรนารี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานลูกเสือ-เนตรนารี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๖ นางสาวนิตยา มิตรยง ครู ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานยุวกาชาด

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของหัวหน้างานยุวกาชาด
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานในการวัดผล ประเมินผลกิจกรรมยุวกาชาดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานยุวกาชาด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๗ นางสาววิสันตรี รสดี ครู ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานยุวกาชาด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของหัวหน้างานยุวกาชาด
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๔. กำกับ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานยุวกาชาดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เพื่อปรับปรุง
พัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๘ นางธมนวรรณ สุขันธ์ ครู ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานยุวกาชาด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของหัวหน้างานยุวกาชาด
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๔. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานยุวกาชาดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๙ นางอัญญรัตน์ เกษอินทร์

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานยุวกาชาด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของหัวหน้างานยุวกาชาด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานยุวกาชาดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๑๐ นางสาวปรีดาพร เกตุนคร

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ดูแลนักศึกษาชั้นปีที่ ๒

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมรักษาดินแดนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานรักษาดินแดนชั้นปีที่ ๑

๔. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานรักษาดินแดน

๑๐.๑๑ นางประภาภรณ์ ทรงประโคน

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมตลอดจนการจัดการแสดงผลงานของชุมนุมเมื่อสิ้นปีการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมชุมนุมของสถานศึกษา

๓. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม

๔. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมชุมนุม เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐.๑๒ นางวิชารินทร์ หมื่นรัตน์

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. หัวหน้ากิจกรรมทัศนศึกษา

๒. กำหนดทิศทางการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. ช่วยประสานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑๐.๑๓ นางสาวหิรัญญา กุลบุตร

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างงานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว

๕. ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็น

ระบบ

๖. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๗. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน
ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๘. เชื่อมโยงงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

๙. กำกับ ติดตาม และดูแลการกรอกข้อมูลทุนปัจจัยพื้นฐาน

๑๐.๑๔ นางสาวกรรณก เถลิ้มชัย

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนด้านการศึกษาต่อ

๒. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนว

๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว

๔. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๕. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน
ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๖. กรอกข้อมูลทุนปัจจัยพื้นฐาน

๑๐.๑๕ นางสาวกมลชนก สมจิตต์

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน กับครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกห้อง และติดตาม ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเข้าเรียน น้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน

๒. ประสานงานการเงินในการดำเนินการเบิกจ่าย เพื่อมอบให้นักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๓. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน กับครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกห้อง และติดตาม ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเข้าเรียน น้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประสานงานการเงินในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อมอบให้นักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนกำกับ ติดตาม ประเมินผลการกรอกข้อมูลทุนปัจจัยพื้นฐาน

๑๐.๑๖ นางสาวสุลิตา งามดี

ครูผู้สอน

ผู้ช่วย

๑๐.๑๗ นายณรงค์กร ยะหัตตะ

ครูผู้สอน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๒. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน
ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๑๑. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาววาสนา แสงบุญดิษฐ์

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้มีกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

๒. กำกับ ติดตาม นักเรียนไม่เข้าเรียน หนีเรียน พฤติกรรมเสี่ยงต่อการเรียน ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๑.๒ นางสาวภาภรณ์ จำจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายอนุพงษ์ ศรีโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางสาวศิราภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๗ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๘ นางสาวสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๙ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๐ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๑ นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๒ นางสาวนฤมล ก้อนขาว	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑๓ นางสาวนัตตา มนต์มีศีล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดการกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๒. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้
๓. พัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน

๑๒. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางธมนวรรณ สุคนธ์	ครู	หัวหน้า
------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. วางแผน รวบรวม กำกับ ติดตาม การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ และจัดทำปฏิทินงานด้านวิชาการ

๒. ตรวจสอบและประเมินผลการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๒.๒ นางสาวกนกอร ชาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวจันทิมา คุณวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๓. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาววนิดา งามแสง	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียน สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

๓. ประสานภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อประชุมพิจารณาหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

๔. จัดทำบันทึกการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย และประสานการจัดซื้อหนังสือเรียนกับฝ่ายพัสดุของโรงเรียน

๑๓.๒ นางสาวสุภาภรณ์ จำจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นายอนุพงษ์ ศรีโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวศิริภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๘ นางสาวสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๙ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๐ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๑ นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๒ นายณรงค์กร ยะหัตตะ	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจหนังสือ/แบบเรียน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๑๓.๑๓ นางสาวซัชชาрі ประชุมชน	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๔ นางสาวรินรดา เพ็ญสุข	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๕ นายเฉลิมเกียรติ สมานพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน ร่วมดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในงานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๔. งานพัฒนาสื่อและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	หัวหน้า
----------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม และดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน/Server

๒. พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๑๔.๒ นางสาวอภิญญา ยินดียม	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางสุนิสา โถทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวสมปอง โกชิน	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางสาวกนกชล มุลมณี	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นางสาวสุภาพร วงษ์ดารา	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๗ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๘ นางสาวนพสร อยู่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๙ นายณัฐพร ตั้งประดิษฐ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน/Server และพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๑๕. งานประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวกนกกร ศรีสังข์	ครู	หัวหน้า
---------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ

๒. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๓. แจ้งวิชาที่นักเรียนต้องเรียนเพิ่ม หลังจากเทียบโอนผลการเรียนพร้อมทั้งติดตามการเรียนเพิ่มของนักเรียน
๔. ดูแลนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๑๕.๒ นายพุทธิพงษ์ คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสาวนิศาตร์ ศรีทะลับ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาวสุสिता งามดี	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เมื่อต้องการทราบข้อมูลต่างๆ ให้ชัดเจน

๒. ดูแลและประสานข้อมูลการย้ายของนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา

๓. ดูแลนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๑๖. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวพจณีย์ เครื่องสาย	ครู	หัวหน้า
------------------------------	-----	---------

๑) งานบริหาร

งานบุคลากร กำหนดนโยบายของห้องสมุด วางแผนงานห้องสมุดวางแผนหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานร่างและงานพิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง รายงานการประชุม คำกล่าวรายงาน โครงการของห้องสมุด

- โครงการห้องสมุด ๓ ดี
- โครงการสัปดาห์ห้องสมุด
- โครงการพัฒนาอาคารสถานที่ (ห้องสมุด)
- โครงการประกวดยุวบรรณารักษ์
- โครงการประกวดหนังสือเล่มเล็ก
- โครงการการบริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาค้นคว้าและการสืบค้น

งานสำนักงาน บริหารอาคาร สถานที่ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

งานเก็บสถิติ

- สรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด
- สรุปสถิตินักเรียนที่ยืมหนังสือภายในห้องสมุด
- สรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด

งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากภายในและภายนอก

งานสารบรรณ งานรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือ

๒) งานเทคนิค

- งานเตรียมหนังสือ ตรวจสอบหนังสือที่นำมาบริการภายในห้องสมุด เพื่อให้เหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

- งานซ่อมหนังสือ ซ่อมหนังสือที่ชำรุดเสียหาย เช่น ปกขาด

- งานวิเคราะห์เลขหมู่ ให้เลขหมู่หนังสือเพื่อให้สามารถค้นหาง่าย สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ (ระบบทศนิยมดิวอี้)

- งานลงทะเบียนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือใหม่ หนังสือบริจาค ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้อยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

- งานสำรวจหนังสือ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และและสำรวจหนังสือเก่า จำหน่ายออก

- งานจัดเรียงหนังสือบนชั้น ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบตรงหมวดหมู่
- งานลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์

๓) งานบริการ

ห้องสมุดบริการครู บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๕๐ น. เช้าก่อนเข้าแถว

ช่วงเวลา ๑๑.๑๐ – ๑๒.๐๐ น. พักกลางวัน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๒.๕๐ น. พักกลางวัน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ช่วงเย็น ๑๕.๒๐ – ๑๖.๓๐ น. หลังเลิกเรียน

การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน

- กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด วางแผนกิจกรรม เตรียมกิจกรรม จัดกิจกรรม สรุปผลการดำเนินกิจกรรม
- กิจกรรมการประกวดยุวบรรณารักษ์ เตรียมกิจกรรม ฝึกซ้อมกิจกรรม ร่วมแข่งขัน เอกสาร

สรุปผลการแข่งขัน

- โครงการประกวดหนังสือเล่มเล็ก เตรียมกิจกรรม ฝึกซ้อมกิจกรรม ร่วมแข่งขัน เอกสารสรุปผล

การแข่งขัน

๑๖.๒ นางสาวปรีดาพร เกตุนคร

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานห้องสมุดในกรณีหัวหน้างานห้องสมุดติดภารกิจ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ นางสาวอุไรวรรณ สุขชา

ครู

ผู้ช่วย

๑๖.๔ นางสาวปัญญนันท์ ศรีสันติยะ

ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. คอยดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุด ให้บริการยืม - คืน หนังสือแก่นักเรียนและบุคลากร

๒. จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด

๓. ให้บริการสืบค้นข้อมูลและปริ้นงานเอกสารแก่นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

๑๗. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวกนกกร ศรีสังข์

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับนักเรียนประกาศการรับนักเรียน คู่มือ และระเบียบการรับนักเรียน

๒. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารมอบตัว การออกเลขประจำตัวนักเรียน

๓. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด

๕. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ของทุกปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ นางสาวกนกอร ชาทอม	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวนัตตา มนต์มีศีล	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นายพุทธิพงษ์ คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๖ นางสาวมัทรี รัตนกรุณา	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๗ นายเฉลิมเกียรติ สมานพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๘ นางสาวจันทิมา คุณวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๙ นางสาวอริสราภรณ์ แสงเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๑๐ นายจิรากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๑๑ นางสาวนิศารัตน์ ศรีทะลัก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗.๑๒ นางสาวสุสिता งามดี	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย
๑๗.๑๓ นายณรงค์กร ยะหัตตะ	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๘. งานสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	หัวหน้า
---------------------------	-----	---------

มีหน้าที่

๑. กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center นักเรียนเข้าใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๒. ทำการย้ายข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับนักเรียนที่ย้ายมาใหม่

๓. ทำการย้ายออกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสำหรับนักเรียนที่ลาออก

๔. แจ้งข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก ทุกวันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน วันที่ ๑๐ เดือนพฤศจิกายน และ วันที่ ๓๐ มีนาคม โดยผ่านระบบ Data Management Center

๑๘.๒ นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นางสาวนิศา งามแสง	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางสาวชัชชาริ ประชุมชน	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๕ นางสุนิสา โถทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๖ นางสาวสมปอง โกชิน	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๗ นางสาวกนกชล มุลมณี	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๘ นางสาวอภิญญา ยินติยม	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๙ นางสาวสุภาพร วงษ์ดารา	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๐ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๑ นางสาวนพสร อยู่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๒ นางสาวชัชชญา จอมคำสิง	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๓ นายณัฐพร ตั้งประดิษฐ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ บริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center นักเรียนเข้าใหม่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๓. ร่วมจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๑๙. งานประสานความร่วมมือการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวอริสราภรณ์ แสงเพชร ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดโครงสร้าง และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประเมินมาตรฐานทางวิชาการและการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นพัฒนาคุณภาพ

๒. สรุปและรายงานการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นพัฒนาคุณภาพตามสายบังคับบัญชา

๓. สรุปและรายงานผลออนไลน์การประเมินคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นพัฒนาคุณภาพแยกระดับชั้น

๔. ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายก

๑๙.๒ นางสาวจันทิมา คุณวัฒน์ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดความรับผิดชอบของคณะกรรมการประเมินมาตรฐานทางวิชาการ และการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นพัฒนาคุณภาพ

๒. บันทึกการรับ –ส่ง การประเมินคุณภาพผู้เรียนตามจุดเน้นพัฒนาคุณภาพของคณะกรรมการ

๓. รายงานผลออนไลน์แยกระดับชั้นให้เสร็จสิ้นตามกำหนด

๒๐. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางสาวนพรัตน์ สิงห์ธรรม ครู หัวหน้า

๒๐.๒ นางสาววิสันตรี รสดี ครู ผู้ช่วย

๒๐.๓ นางสาวกนกกร ศรีสังข์ ครู ผู้ช่วย

๒๐.๔ นางสาวกนกอร ชาหอม ครู ผู้ช่วย

๒๐.๕ นายพุทธิพงษ์ คำจันทร์ ครู ผู้ช่วย

๒๐.๖ นางสาวสมปอง โกชิน ครู ผู้ช่วย

๒๐.๗ นางสาวระพีพรรณ เหลือสืบชาติ ครู ผู้ช่วย

๒๐.๘ นางสาวนัตตา มนต์มีศิลป์ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆของนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๒. ประสานงานกับโรงเรียนแม่ข่ายห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมภาคตะวันออก ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

๒๑. งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP) ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวขวัญใจ กองศักดิ์ ครู หัวหน้า

๒๑.๒ นางสาวศันสนีย์ ทรัพย์เจริญ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลการดำเนิน/ประสานงานการจัดการเรียนการสอน, กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP)

๒๒. งานสนองจุดเน้นและนโยบายด้านวิชาการ

๒๒.๑ นายมาโนช มั่นคง	ครู	หัวหน้า
๒๒.๒ นางสาววาสนา แสงบัญญัติษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๓ นางสุภาภรณ์ จำจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๕ นายอนุพงษ์ ศรีโสภา	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๖ นางสาวศิราภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๗ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๘ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๙ นางสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๐ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๑ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๑ นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๒ นางสาวระพีพรรณ เหลือสีบชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๓ นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๔ นางสาวนัตตา มนต์มีศีล	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๕ นายธิดากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๖ นางสาวอริสราภรณ์ แสงเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๗ นางสาวนิศารัตน์ ศรีทะลับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม สนองจุดเน้น นโยบายด้านวิชาการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายกและกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ดำเนินงานสนับสนุนเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC/IS/กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBECQ A

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒๓.๑ นางสาววาสนา แสงบัญญัติษฐ์	ครู	หัวหน้า
๒๓.๒ นางสาวศันสนีย์ ทรัพย์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๓ นางสาววิภาดา พินแพทย์	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นางสาวอริสราภรณ์ แสงเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๕ นางสาวนุรรมณี เจ๊ะเต๊ะ	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๖ นางสาวเมษยา สุขชม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. สร้างเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในจากข้อมูลที่ได้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายบริหาร และจัดทำรายงานผลการประเมินภายใน

๒๓.๕ คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑.๑) นางสาวสุภาภรณ์ จำจิตต์	ครู	หัวหน้า
๑.๒) นางสาวปาริชาติ ทองเล็ก	ครู	ผู้ช่วย
๑.๓) นางสาวณัฐวรรณ พลเจริญ	ครู	ผู้ช่วย

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๑) นางสาวกนกอร ชาหอม	ครู	หัวหน้า
๒.๒) นายพุทธิพงษ์ คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓) นางสาวจันทิมา คุณวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓.๑) นางสาวนพรัตน์ สิงห์ธรรม	ครู	หัวหน้า
๓.๒) นางสาวนิศาตร์ ศรีทะลပ်	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓) นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	ผู้ช่วย

๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑) นางไตรรัตน์ โชติรัตน์	ครู	หัวหน้า
๔.๒) นางสาวอัจฉราภรณ์ มูลเชื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓) นางสาวณัฐฐา เลิศศักดิ์วิมาน	ครู	ผู้ช่วย

๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๕.๑) นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	หัวหน้า
๕.๒) นางวนิดา พูนวัน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓) นางสาวนุรรมณี เจ๊ะเต๊ะ	ครู	ผู้ช่วย

๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖.๑) นางขวัญตา พิมพ์ดีด	ครู	หัวหน้า
๖.๒) นางสาวอุไรวรรณ สุขขา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓) นายสุวัฒน์ ศรพรม	ครู	ผู้ช่วย

๗) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๗.๑) นางสาวสุรีย์ เมืองทอง	ครู	หัวหน้า
๗.๒) นายจักรกริช เกาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓) ว่าที่ ร.ต.วสุรัตน์ วงษ์มิตร	ครู	ผู้ช่วย

๘) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๘.๑) นางชุลี ฉัตรโชคไพศาล	ครู	หัวหน้า
๘.๒) นางสาววิณี ปลั่งบุญมี	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓) นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย

๙) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙.๑) นางสาวนฤมล ก้อนขาว	ครู	หัวหน้า
๙.๒) นางสาวกนกขล มุลมณี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓) นายเฉลิมเกียรติ สมานพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย

๑๐) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐.๑) นางสาว อ่อนเอม	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒) นายศิวินทร์ อธิจันทร์รัตน์	ครู	กรรมการ
๑๐.๓) นางสาวชญานุช กอสาสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๑) กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑.๑) นางพัฒนจิตา ศุภาศิริพิริยศ	ครู	หัวหน้า
๑๑.๒) นางสาวรินรดา เพ็ญสุข	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓) นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย

๑๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒.๑) นางสาวนัฏฐิราพร ปันพึงบุญ	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒) นางธัญญารัตน์ เกษอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓) นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย

๑๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๓.๑) นางสาวนันทวัน คุ่มทอง	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒) นางสาวชัชชาริ ประชุมชน	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓) นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย

๑๔) กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๔.๑) นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	หัวหน้า
๑๔.๒) นางสาวยุคลทิพย์ ใจขำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓) นางสาวหิรัญญา กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วย

๑๕) กลุ่มงานห้องสมุด

๑๕.๑) นางสาวพนีย์ เครือสาย	ครู	หัวหน้า
๑๕.๒) นางสาวปัญนันท์ ศรีสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๓) นางสาวปรีดาพร เกตุนคร	ครู	ผู้ช่วย

๑๖) กลุ่มงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๖.๑) นางสาวสมปอง โกชิน	ครู	หัวหน้า
๑๖.๒) นายจตุพล ปัจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๓) นางสาวภาพร วงษ์ดารา	ครู	ผู้ช่วย

บัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ที่ ๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร อินทมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอินทนันทฎทัย บุญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	กรรมการ
๖. นายวสันต์ งามแสง	ครู	กรรมการ
๗. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอรรวรรณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้คำแนะนำและปรึกษาในการดำเนินงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวอรรวรรณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางพัฒนจิตา ศุภาศิริพิริยศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางใจทิพย์ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนพสร อยู่แก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกมลชนก สมจิตต์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปรารถนา ดาราย	ครู	กรรมการ
๗. นางสุภาพร วงษ์ดารา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววินัส มีทรัพย์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวรินรดา เพ็ญสุข	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอุษณีย์ เรืองฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรทัย ดิษฐวงษา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๒. นางสาวเบญจวรรณ เดชสุภา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑามาศ เหลืองอร่าม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๔. นางนงนาฏ ทาทิตย์	เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน	กรรมการ
๑๕. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	หัวหน้าบริหารสินทรัพย์และพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ (๒) เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางพัฒนชีตา ศุภาศิริพิริยศ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่
- ๑.๑ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
 - ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนา/โครงการ การใช้จ่ายเงินของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑.๓ รับเงินรายได้สถานศึกษา เงินอื่น ๆ และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีเจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๑.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก
 - ๑.๕ กำกับ ติดตาม และประสานงานในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ งานการเงินและงานบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖ ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในงานงบประมาณและฝ่าย/งานอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุงานตามเป้าหมาย
 - ๑.๗ ร่วมประชุมกลุ่มบริหารเพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๘ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๙ ตรวจสอบเอกสารขอเบิก การขอซื้อ/เสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติ
 - ๑.๑๐ ตรวจสอบเช็คจ่ายตามเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๑๑ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ พร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง
 - ๑.๑๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินตามโครงการเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพและเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๑๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. นางสาวกมลชนก สมจิตต์ ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่
- ๒.๑ จัดทำเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนการศึกษา
 - ๒.๒ เขียนเช็คจ่ายตามเอกสารขอเบิกเงินอุดหนุนการศึกษา
 - ๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ ประเภทเงินอุดหนุนการศึกษา
 - ๒.๔ หักและนำส่งภาษีการค้ำหัก ณ ที่จ่าย
 - ๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมภาษีการค้ำหัก ณ ที่จ่าย
 - ๒.๖ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน-แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
 - ๒.๗ จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินอุดหนุนการศึกษา
 - ๒.๘ หักและนำส่งเงินประกันสังคม
 - ๒.๙ จัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินตามโครงการเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ
 - ๒.๑๐ จัดทำเอกสารประกอบการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๓. นางสาวปรารถนา ดาราย ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่
- ๓.๑ จัดทำเอกสารขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๓.๒ เขียนเช็คจ่ายตามเอกสารขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๓.๔ หักและนำส่งภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่าย

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่าย

๓.๖ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน-แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

๓.๗ จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้สถานศึกษา

๓.๘ หักและนำส่งเงินประกันสังคม

๓.๙ นำฝาก/เบิกถอนเงินรายได้สถานศึกษา/เงินมัดจำประกันสัญญา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. นางสาววินัส มีทรัพย์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
-------------------------	-----	--

๕. นางสาวจุฑามาศ ศรีอร่าม	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
---------------------------	--------------	--

มีหน้าที่

๑. รับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ

๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและนำเงินฝากธนาคารพร้อมทำบันทึกข้อความฝากเงิน

๓. รับ-เบิกถอนใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเก็บใบเสร็จไว้ใส่ที่ปลอดภัยและตรวจสอบ

ได้

๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี และขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

๕. ติดตาม ทวงถาม นักเรียนที่ยังไม่ชำระเงินบำรุงการศึกษา

๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗. งบเทียบยอดเงินรายได้สถานศึกษา

๘. งบเทียบยอดเงินอุดหนุนการศึกษา

๙. รับผิดชอบระบบบริจาคเงินอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. รับผิดชอบระบบ KTB Corporate Online

๑๒. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ หรือร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. นางสาวอรทัย ดิษฐวงษา	ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
-------------------------	--------------	--

๖.๑ รับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ

๖.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและนำเงินฝากธนาคารพร้อมทำบันทึกข้อความฝากเงิน

๖.๓ ลงบัญชี ทะเบียนคุมกับแยกประเภท เงินรายได้และเงินอุดหนุนการศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา

๖.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

- ทะเบียนคุมเงินสด

- ทะเบียนคุมแยกประเภทรายวัน

- ทะเบียนคุมรายงานประเภทเงินคงเหลือ

๖.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา (แยกประเภท)

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้อื่น ๆ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รับ-รายจ่ายฝากเขต

เงินอุดหนุน

๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน-ค่าหนังสือเรียน
- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน

๖.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงิน รายรับ-รายจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา

๖.๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

๖.๙ จัดทำเงินคงเหลือประจำเดือน

๖.๑๐ ลงโปรแกรมระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี e-budget jobobec.in.th

๗. นางสาววิมลดา เพ็ญสุข ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่

๗.๑ จัดทำเอกสารเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

๗.๒ จัดทำสรุบบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา

๗.๓ จัดทำหนังสือขอบคุณผู้บริจาคทุนต่าง ๆ

๗.๔ งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. นางนงนาฏ ทาพิศย์ เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน

๘.๑ บันทึกการรับหนังสือราชการเข้ากลุ่มบริหารงบประมาณและนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๘.๒ ได้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบของงานสารบรรณ

๘.๓ นำหนังสือที่สั่งการแล้วแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการและจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ

๘.๔ จัดพิมพ์คำสั่งตามระเบียบของงานสารบรรณ

๘.๕ เตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘.๖ รับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ

๘.๗ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เกี่ยวข้องและนำเงินฝากธนาคารพร้อมทำบันทึกข้อความฝากเงิน

๘.๘ จัดทำสรุบบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา

๘.๙ ลงโปรแกรมระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี e-budget jobobec.in.th

๘.๑๐ งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานนโยบายแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นางใจทิพย์ ศรีบุญเรือง ครู หัวหน้า มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของงานหน่วยเหนือสถานศึกษา ด้านเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ทบทวนกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๕. ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๖. กำหนดกลยุทธ์สถานศึกษา

๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
๘. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา
๙. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๑๐. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายก แจกแจงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๑๒. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร ของแต่ละสายงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดับทรัพยากร
๑๓. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายก และมาตรฐานการศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุไว้ในแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับ วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดับทรัพยากร
๑๕. แจกแจงจัดสรรวงเงินให้ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๖. ช่วยเหลือ ประสานงาน กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๗. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความเห็นชอบและรายงานผลการ ดำเนินการสรุปรายงานการใช้งบประมาณประจำปีจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ
๑๙. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ
- | | | |
|--|-----|---------|
| ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย | | ผู้ช่วย |
| ๑.๓ นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๔ นางสาวสมปอง โกชิน | ครู | ผู้ช่วย |
- มีหน้าที่
๑. ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของ สถานศึกษา
๒. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากร ของแต่ละสายงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดับทรัพยากร
๓. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุไว้ในแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับ วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดับทรัพยากร
๔. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ

๒. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๒.๑ นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ ครู หัวหน้าบริหารสินทรัพย์และพัสดุ
มีหน้าที่

ควบคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

๒.๒ นางสาวนพสร อุ่แก้ว ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่

๑. จัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

๒. พิจารณารายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)

๓. พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

๔. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๘ และมาตรา ๖๒)

๕. ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)

๖. เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๗)

๗. สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) ครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

๘. บำรุง รักษา พักตร์ ครุภัณฑ์

๒.๓ นางสุภาพร วงษ์ดารา ครู เจ้าหน้าที่

๒.๔ นางสาวอุษณีย์ เรืองฤทธิ์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๒.๕ นายชาญเดช เรืองศรี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ จัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ นางสาวเบญจวรรณ เดชสุภา เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่

๑. จัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวกนกชล มูลมณี ครู เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๗ นางสุณิสา โถทอง ครู เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๘ นางสาวชัญญานุช กอสาสิทธิ์ ครู เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๙ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า ครู เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑๐ นางใจทิพย์ ศรีบุญเรือง ครู เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ

๒.๑๑ นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๒.๑๒ นายภิเษม พรหมเหลือ	ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๒.๑๓ นางสาวปรีดาพร เกตุนคร	ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒.๑๔ นางวนิดา พูนวัน	ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
๒.๑๕ นางนฤมล หนูพรม	ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๒.๑๖ นางสาวซัชชญา จอมคำสิง	ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๒.๑๗ นางสาวสมปอง โกชิน	ครู	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒.๑๘ นางสาวอุไรวรรณ สุขชา	ครู	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒.๑๙ นางสาวปิยนันท์ ศรีสันเทียะ	ครู	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
๒.๒๐ นางสาวยุคลทิพย์ ใจขำ	ครู	เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๒๑ นางสาวคันสนีย์ ทรัพย์เจริญ	ครู	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒.๒๒ นางสาวกรรณก เณลิ้มชัย	ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

มีหน้าที่

๑. ขออนุมัติใช้เงินตามกิจกรรม/โครงการ

๒. จัดหาพัสดุ/เบิกพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

๓. บริหารพัสดุของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน

๓. งานตรวจสอบภายใน

๓.๑ งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๓.๑.๒ นางสาวอรรพรรณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ผู้ช่วย
๓.๑.๓ นางสาวอินทนิลชอุทัย บุญโต	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วย
๓.๑.๔ นายรัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย
๓.๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๓.๑.๖ นางขวัญใจ กองศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑.๗ นางณัฐนันท์ เขียววรรณ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ตรวจสอบเอกสารในการปฏิบัติงานในด้าน งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ถูกต้องตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้พัสดุอย่างประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบ รายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงิน ทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการลงนาม และมอบให้กลุ่มบริหารงบประมาณ เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบครั้งต่อไป

๓.๒ งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวปิยนันท์ ศรีสันเทียะ	ครู	หัวหน้า
๓.๒.๒ นางสาวจันทิมา คุณวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย

๓.๒.๓ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า
มีหน้าที่

ครู

ผู้ช่วย

๑. ตรวจสอบรายการรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการลงบัญชีรับให้ครบถ้วน ถูกต้อง ณ วันที่
ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ณ วันที่
ตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบวิธีการเก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๕. ตรวจสอบการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๖. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและสมุด
เงินสดหรือไม่

๗. ตรวจสอบสมุดเงินสดว่ามีการลงรายการรับและรายการจ่ายถูกต้อง ตามเอกสารการจ่ายเงินหรือไม่ลงบัญชี
เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยหรือไม่

๘. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอด
คงเหลือในบัญชีหรือไม่

บัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ที่ ๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร อินทมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวอรรวรรณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	กรรมการ
๖. นายวสันต์ งามแสง	ครู	กรรมการ
๗. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	ครู	กรรมการ
๘. นายไพฑูรย์ ศรีนาค	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอินทนิชอุทัย บุญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้คำแนะนำและปรึกษาในการดำเนินงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวอินทนิชอุทัย บุญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอภิญญา ยินดียม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์รัตน์ เหมือนเพชร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวยุคลทิพย์ ใจข้า	ครู	กรรมการ
๕. นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	กรรมการ
๖. นายธานินทร รอดเกตุกุล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววรลักษณ์ บุญคำ	ครู	กรรมการ
๘. นางนฤมล หนูพรม	ครู	กรรมการ
๙. นางประภาภรณ์ ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวนฤจิราพร ปิ่นพึงบุญ	ครู	กรรมการ
๑๑. นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	กรรมการ
๑๒. นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวกรกนก เฉลิมชัย	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวปทุมทิพย์ ยีรัมย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๘. นางสาวนันทนา คนเที่ยง	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวอจนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

นางสาวอินทนิลชอุทัย บุญโต

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วิเคราะห์ วางแผน กำหนดทิศทาง ดำเนินงานงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เสนอแนวทางการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในงานบุคคล
๖. พิจารณาร่าง แก้ไข ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและมีความเหมาะสมตามสภาพการณ์ปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวอภิญญา ยืนติยม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลติดภารกิจ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านกลุ่มงานบุคคลากร

๑. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

๑.๑ นางสาวนันทนา คนเที่ยง	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวอจนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวยุคลทิพย์ ใจจำ	ครู	ผู้ช่วย
๑.๖ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า	ครู	ผู้ช่วย
๑.๗ นางสาววรลักษณ์ บุญคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑.๘ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	ผู้ช่วย
๑.๙ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑.๑๐ นางสาวปทุมทิพย์ ยีรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำ/รับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือหรือเอกสารราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานดำเนินการและติดตามงาน ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกลุ่มงานในสังกัด
๓. จัดระบบการเก็บรักษาให้สะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งทำลายหนังสือราชการ

๔. ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินงานหรือกำหนดการ
๖. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และการขออนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
๗. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. เตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่าง ๆ และแบบรายงานการประเมินผลของกลุ่มงานบุคคล
๑๐. จัดทำผังโครงสร้างบุคลากรของโรงเรียน/โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๑. จัดทำเอกสารการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำและข้าราชการครู
๑๒. จัดทำคู่มือการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๑ นางสาวอินทนิลชฎัย บุญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวอภิญญา ยินดียม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวยุคลทิพย์ ใจข้า	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนขั้น ให้ สพม. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
๓. เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับลูกจ้างประจำในโรงเรียน ได้ ๑ ขั้น, ๐.๕ ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้น (ถ้ามีแล้วแต่กรณี)
๔. พิจารณาให้ลูกจ้างประจำ เลื่อน ๑ ขั้น ได้ไม่เกินโควตา ๑๕% ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
๕. จัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ โดยให้เรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. เป็นคณะกรรมการเลขานุการ การจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของสหวิทยาเขตศรีบูรพา
๗. ประสานการประชุมคณะกรรมการสหวิทยาเขตศรีบูรพาเพื่อเสนอการประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน และเดือนมีนาคมของทุกปี หรือตามกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา

๙. จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการวิทยาเขตศรีบูรพา เสนอคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
รับทราบผลการประเมินและลงนามรับทราบผลการประเมิน และจัดทำเอกสารสหวิทยาเขตศรีบูรพาส่งสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายก

๓. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๓.๑ นางสาวยุคลทิพย์ ใจข้า	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นางจันทร์รัตน์ เหมือนเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวนฤธิราพร ปันพึงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวกรรณก เฉลิ้มชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวนันทนา คนเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง

๒. จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓. จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๔. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากร การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือ
องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน
สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๖. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและ
สถานศึกษา โดยใช้จำนวนข้อมูลนักเรียนเป็นตัวกำหนดอัตรากำลัง

๗. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๘. จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนตามความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๑๐. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของคณะกรรมการศึกษาธิการ
จังหวัด (กศจ.) หรือ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ) แล้วแต่กรณี

๑๑. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของ
สถานศึกษาโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินรายได้สถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๒. รายงานการบรรจุแต่งตั้ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชจีนบุรี นครนายก
เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๑๓. รวบรวมข้อมูลการออกจากราชการ สำรวจทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่จะเกษียณอายุ
ราชการล่วงหน้า ๓ ปี เพื่อเสนอผู้บริหารในการเตรียมวางแผน สรรหาบ้าย โอน เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

๔. งานการลาทุกประเภท

๔.๑ นางสาววรลักษณ์ บุญคำ	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวนันทนา คนเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวกรรณก เณลิ้มชัย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นายธานินทร รอดเกตุกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาวปทุมทิพย์ ยีรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลา และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร

๒. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติงานที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา

๓. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวและรายงานผู้บริหารในรอบ ๑ เดือน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณารายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานดำเนินการทางวินัยการลงโทษและออกจากราชการ

๕.๑ นางสาวกรรณก เณลิ้มชัย	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาววรลักษณ์ บุญคำ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๔. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๕. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๙

๖. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๗. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแนะนำการดำเนินการด้านกฎหมาย แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานการขอรับใบอนุญาตและขอมีบัตรประจำตัว

๖.๑ นางประภาภรณ์ ทรงประโคน	ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวกรรณก เณลิ้มชัย	ครู	ผู้ช่วย

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. จัดทำแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ส่งหนังสือคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

๗. งานสารสนเทศและพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

๗.๑ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวนฤธิราพร ปั่นพึงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวนันทนา คนเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวปทุมทิพย์ ยีรัมย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล และประสานงานร่วมมือกับงานสารสนเทศของโรงเรียนและฝ่ายอื่นๆ ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงาน

๓. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๔. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งรูปแบบปกติและรูปแบบออนไลน์

๕. จัดทำเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ E-PA , E-SAR , E-ID Plan และ E -PLC

๖. จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งานและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศและพัฒนาระบบงาน

อิเล็กทรอนิกส์เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๘. งานแผนงาน การเงินและพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

๘.๑ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวยุคลทิพย์ ใจขำ	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวนฤธิราพร ปั่นพึงบุญ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ปฏิบัติการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ
ในงานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๓. ประสานงานกับหัวหน้าพัสดุกลางในการดำเนินการจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ดำเนินการประสานติดตามการทำเอกสารเบิก-จ่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. ประสานติดตามเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากร

๙. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวกรรณก เกลิมชัย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวนฤธิราพร ปันพึงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๕ นางสาววรลักษณ์ บุญคำ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวปรีดาวรรณ ถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๙.๗ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า	ครู	ผู้ช่วย
๙.๘ นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๙ นางสาวอจนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๐ นางสาวยุคลทิพย์ ใจข้า	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการประเมินและมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำกับ ติดตาม การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานพัฒนาข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. กำกับ ติดตาม การพัฒนางานบุคคลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก
และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล

๕. จัดทำคู่มือการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

๖. ติดตามประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
และงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๐. งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๑ นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวนันทนา คนเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาววรลักษณ์ บุญคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางจันทร์รัตน์ เหมือนเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางสาวอจนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. อ่านฉบับร่างการประเมินครูผู้ช่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานและการประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการประเมินครูผู้ช่วยตามกำหนด

๓. จัดเตรียมเอกสาร และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๔. กำกับ ติดตาม กรอการประเมินครูผู้ช่วยตามกำหนด จัดทำเอกสารการประเมินครูผู้ช่วย สรุปผลการประเมิน จัดทำหนังสือรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

๕. แจ้งชี้แจงการเขียนขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม (หรือระยะตามประกาศ) ของทุกปี

๖. สรุปรายงานรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ในการเขียนขอย้าย เพื่อเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ส่งหนังสือคำร้องขอย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณา

๘. รายงานการรับย้าย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๙. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑.๑ นางนฤมล หนูพรม	ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวมานัสวินัย เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางประภาภรณ์ ทรงประโคน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

๕. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๒. งานประกันคุณภาพและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ นางสาวนัฏฐิราพร ปั้นพึงบุญ	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวมานัสวิณี เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวอจนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำรูปแบบและรวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และเอกสาร E-SAR ในการประกอบการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในช่วงเดือนกันยายน และเดือนมีนาคม

๒. จัดทำรูปแบบ รวบรวมและสรุป การดำเนินงานแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (โดยจัดทำ ๑ เล่ม/ปีการศึกษา)

๓. สรุปรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและดำเนินการประสานงานประกันคุณภาพภายนอก

๔. ดำเนินการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับงานประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ต่อผู้บริหาร ทุกปีการศึกษา

๖. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๓. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๑๓.๑ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวนันทนา คนเที่ยง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวกรรณก เกลิมชัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวนัฏฐิราพร ปั้นพึงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นายธานินทร รอดเกตุกุล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำและสรุปโครงการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าใจ ตระหนักและมีส่วนร่วมในด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๒. จัดทำคำสั่งเวรยามและการรักษาความปลอดภัยกลางวันวันหยุดราชการและกลางคืน จัดให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓. สำเนาคำสั่งเวรยามและการรักษาความปลอดภัยกลางวัน วันหยุดราชการและกลางคืนทุกเดือน ใส่ในช่องรายชื่อบุคลากรตามคำสั่งในแต่ละเดือน และติดประกาศ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติและการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและการรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวรยาม

๕. นำเสนอผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวรยาม และการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและการรักษาความปลอดภัยกลางวัน วันหยุดราชการ และกลางคืนของบุคลากรทุกสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (ยกเว้นมีเหตุอันต้องเสนอผู้บริหารให้รับทราบ)

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๔. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ นางสาวอจนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	หัวหน้า
๑๔.๒ นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางประภาภรณ์ ทรงประโคน	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางสาววรลักษณ์ บุญคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๗ นายธานินทร รอดเกตุกุล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ความเคลื่อนไหวการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพกับต้นสังกัด

๒. กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลสรุปรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๓. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

๔. ประชาสัมพันธ์ ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องยกย่องเชิดชูเกียรติ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๕. จัดทำหนังสือส่ง การยื่นคำร้องขอรับการประเมินยกย่องเชิดชูเกียรติ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายก ตามกำหนด

๖. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๑๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑ นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	ผู้ช่วย

๑๕.๕ นางประภาภรณ์ ทรงประโคน	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๗ นางสาวอัจฉนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นางสาวยุคลทิพย์ ใจข้า	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๔. จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
๕. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา
๗. กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

บัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ที่ ๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานกลุ่มบริหารทั่วไป

ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร อินทมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวอรรพรรณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอินทนิษฐา บัญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	กรรมการ
๕. นายวสันต์ งามแสง	ครู	กรรมการ
๖. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	ครู	กรรมการ
๗. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร
ทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นายวสันต์ งามแสง	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นางปณิธาน แวนสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอภิญญา ยินดียิม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสุนิสา โกทอง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางพรรณภรณ์ เพลินไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสมปอง โกชิน	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพัชรภรณ์ เกษรศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวคันสนีย์ ทรัพย์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิณี ปลั่งบุญมี	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิกานดา พิณแพทย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางพันทิพัฒน์ อารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวปวีศา เวียงอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นายวิโชค สิทธิมงคล	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นายพุทธิชัย รักษ์ทุ่งทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒๐. นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๒๑. นางทิพย์วรรณ ทองท่าย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวนันท์วัน คุ่มทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ร่วมกำหนดนโยบายและการปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารทั่วไปโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
๓. ร่วมให้คำปรึกษาและเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ร่วมแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกครั้งเกิดขึ้น
๕. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในระดับดี
๖. ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในระดับดี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายทุกเรื่อง

นายวิโรจน์ แสงสุระเดช

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษาในส่วนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีติดภารกิจ และเป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการในการบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวนันท์วัน คุ่มทอง	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางพรรณภรณ์ เพลินไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นางทิพย์วรรณ ทองท่าย	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางพันธิพัฒน์ อารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสุนิสา โถทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑.๖ นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑.๗ นางสาววิกานดา พิณแพทย์	ครู	ผู้ช่วย
๑.๘ นางสาวปวีรีศา เวียงอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑.๙ นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำ คำสั่ง แผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ โดยดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ติดต่อประสานงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ติดต่อประสานงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ติดตาม กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้การปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาติดราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสุณิสา โภทอง	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวผ่องศรี สิงห์โสภา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุ
๓. จัดครูและบุคลากรเข้าพักบ้านพักครูตามระเบียบบ้านพักครูโรงเรียนปราจีนกัลยาณี
๔. จัดทำทะเบียนบ้านพักครู ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาววิณี ปลั่งบุญมี	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวชัชชาрі ประชุมชน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นางพนธิพัฒน์ อารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวนันท์วัน คุ่มทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวนฤมล ก้อนขาว	ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวกนกชล มูลมณี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘ นางพัฒนจิตา ศุภาศิริพิริยศ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาวชัชฎาณัฐ กอสาลี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๐ นางสาวนฤจิราพร ปั่นพึงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๑ นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔. งานสวัสดิการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ประกอบด้วย

๔.๑	นางพันธิพัฒน์ อารักษ์	ครู	หัวหน้า
๔.๒	นางณัฐนันท์ เขียวรวโรจน์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓	นางสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔	นางมณฑิรา จันทร์ละม่อม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕	นางพรรณภรณ์ เพลิ้นไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖	นางทิพย์วรรณ ทองท่าย	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗	นางสาวนันทวัน คุ่มทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘	นางสาววิกานดา พิณแพทย์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๙	นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐	นางสาวซัชชารี ประชุมชน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๑	นางสาวปวีศา เวียงอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๒	นางสาวซัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี
๒. ติดตามจัดทำรับ-จ่าย ประจำเดือน งานสวัสดิการโรงเรียน
๓. ดำเนินการจำหน่ายน้ำดื่มโรงเรียนปราจีนกัลยาณี
๔. ดำเนินการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการ จำหน่าย อุปกรณ์การเรียน ชุดพละ ให้แก่นักเรียน
๖. ดำเนินการเงินสวัสดิการสมาคมครูโรงเรียนปราจีนกัลยาณี
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

๕. งานโรงอาหารโรงเรียนปราจีนกัลยาณี ประกอบด้วย

๕.๑	นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	หัวหน้า
๕.๒	นางสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓	นางสาวนันทวัน คุ่มทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔	นางพันธิพัฒน์ อารักษ์	ครู	ผู้ช่วย

๕.๕ นางสาววิกานดา พิณแพทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวกมลชนก พันธุ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวรัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว มีหน้าที่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

๑. วางแผนกำกับ ติดตาม ดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ในโรงอาหาร และสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียน

๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน

๖. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานงานโรงอาหาร และสวัสดิการร้านค้า

๖. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๖.๑ นายวิโชค สิทธิมงคล	ครู	หัวหน้า
๖.๒ นายภิเษม พรหมเหลือ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นายจักรกริช เกาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นายศิวินันท์ อธิจันทร์รัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ ว่าที่ ร.ต.วสุรัตน์ วงษ์มิตร	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวรัชชญา จอมคำสิง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘ นายธนกฤต แสงอุทัย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๙ นายชัยยุทธ บุตรผา มีหน้าที่	ครู	ผู้ช่วย

๑. วางแผน บำรุง รักษา พัฒนาอาคารสถานที่ให้เกิดความมั่นคง ปลอดภัย พร้อมใช้งาน จัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา ให้มีความสวยงามเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อม สร้าง เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของสถานศึกษา ตลอดจนบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรือ งานอื่น ๆ

๓. ตกแต่งจัดสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน

๔. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรง ในการปฏิบัติงาน พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม ปรับภูมิทัศน์ ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงาม พัฒนาระบบไฟฟ้า ประปา ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๖. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และการปฏิบัติงานของนักการภารโรงประจำอาคารเรียนและทุกเขตพื้นที่ในโรงเรียน

๗. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการและเผยแพร่ นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการดำเนินการ

๗. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวสมปอง โกชิน	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวพจนีย์ เครื่องสาย	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวกนกอร ชาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวปัญนันท์ ศรีสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวกนกชล มุลมณี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวญาณิศา สุทธิผาสุข	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาวพัชรภรณ์ เกษรศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวนิศารัตน์ ศรีทะลับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๙ นายณรงค์กร ยะหัตตะ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๗.๑๐ นางนจนาฏ ทาหิตย์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๗.๑๑ นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ

และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกข้อมูล

๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๘. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๘. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นายจักรกริช เกาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	ผู้ช่วย
๘.๕ นายธิดากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๘.๖ นายศิวินันท์ อธิจันทร์รัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๗ ว่าที่ ร.ต.วสุรัตน์ วงษ์มิตร	ครู	ผู้ช่วย
๘.๘ นายณัฐพร ตั้งประดิษฐ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
จัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศศึกษา เช่น อุปกรณ์สารสนเทศ อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัย

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับสารสนเทศศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดห้องสารสนเทศศึกษาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและยืมวัสดุอุปกรณ์
๖. ซ่อมบำรุง รักษาวัสดุ-อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในห้องโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน
หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๙. จัดทำสถิติการใช้บริการ
๑๐.สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๙. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวคันสนีย์ ทรัพย์เจริญ	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวณัฐวรรณ พลเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาวปาริชาติ ทองเล็ก	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวพจนีย์ เครือสาย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๕ นางสาวปรีดาพร เกตุนคร	ครู	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวเมษยา สุขชม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๗ นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	ผู้ช่วย
๙.๘ นางทิพย์วรรณ ทองทวย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๙ นางสาวนฤมล ก้อนขาว	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๐ นายธิวากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๑ นางสาวสมปอง โกชิน	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๒ นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๓ นางสาวกนกกร ศรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๔ นางสาวกนกอร ชาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๕ นายพุทธิพงษ์ คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๖ นางสาวศิราภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๗ นางสาวปัญญนันท์ ศรีสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๘ นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑๙ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๐ นางวนิดา พูนวัน	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๑ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๒ นายธนภุต แสงอุทัย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๓ นายจักรกริช เกาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๔ นางสุภาพร วงษ์ดารา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๕ นางนฤมล หนูพรม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๖ นางสาววิกานดา พิณแพทย์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๗ นางสาวรินรดา เพ็ญสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๘ นางสาวชัญญานุช กอสาสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒๙ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓๐ นางสาวหิรัญญา กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓๑ นางสาวอัจฉนา วัฒนานุกุลพงศ์	ครู	ผู้ช่วย

๙.๓๒ นายณัฐพร ตั้งประดิษฐ์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

๙.๓๓ นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ควบคุม ติดตาม นิเทศกิจกรรมต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ผลงานครู นักเรียน ผ่านสังคมออนไลน์และวารสารของโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม และร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษาในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดี และมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา เสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์ ไลน์ จดหมายข่าว วารสาร ฯลฯ

๖. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๗. ดำเนินการปรับปรุงข่าวสารใน Facebook ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลและภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ทาง Facebook

๙. ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ด้านงานวิชาการ และกิจกรรมนักเรียนให้กับผู้ติดต่อทาง Facebook

๑๐. ดำเนินการปรับปรุงข่าวสารในเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูล ภาพกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน

๑๒. ประสานงานและจัดทำเพจข่าวประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมของทางโรงเรียนเพื่อส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี นครนายก

๑๓. เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานโรงเรียนในด้านต่าง ๆ โดยประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๔. ประสานงานกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการบันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานของโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี นครนายก

๑๖. พิจารณาดำเนินรายการในงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๐. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวพัชราภรณ์ เกษศิริ

ครู

หัวหน้า

๑๐.๒ นางสาวชัชชาрі ประชุมชน

ครู

ผู้ช่วย

๑๐.๓ นางสาวอจนา วัฒนานุกุลพงศ์

ครู

ผู้ช่วย

๑๐.๔ นางสาววรลักษณ์ บุญคำ

ครู

ผู้ช่วย

๑๐.๕ นางไตรรัตน์ โชติพงษ์

ครู

ผู้ช่วย

๑๐.๖ นางสาวกฤษณาพร บุญเฮ้า

ครู

ผู้ช่วย

๑๐.๗ นายพุทธิชัย รักษ์ทุ่งทอง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๐.๘ นางสาวอรอนงค์ นิยมวิทย์พันธุ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน

๒. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประสานงานกับโรงพยาบาล และผู้ปกครองในการนำตัวนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
๔. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน
๕. ประสานงานกับชมรมผู้บริจาคโลหิตจังหวัดปราจีนบุรี เหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรี และโรงพยาบาลในจังหวัดปราจีนบุรีเพื่อดำเนินโครงการบริจาคโลหิตตามโอกาสต่าง ๆ
๖. ประสานงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์อาหาร/นม มาให้นักเรียนที่มีสุขภาพอนามัยต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี สถิติสุขภาพนักเรียน โดยจัดทำเป็นระดับชั้น
๘. ร่วมจัดทำทะเบียนประวัติ ส่วนสูง น้ำหนัก รวบรวม และทำสถิติด้านการเจริญเติบโตของนักเรียนตามระดับชั้น
๙. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อน สำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
๑๐. เสนอการจัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลต่อหัวหน้างานพยาบาลและงานอนามัยโรงเรียนให้เพียงพอ
๑๑. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของงานพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อ โดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้างานพยาบาลทราบ
๑๒. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
๑๓. แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
๑๔. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เป็นต้น
๑๕. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
๑๖. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๑๗. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
๑๘. สรุปผลการดำเนินงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๑๑. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวอภิญญา ยินดียม	ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นางพรรณภรณ์ เพลินไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายประสาร สุขโชค	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นายวัชร ผลาหาญ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนยานพาหนะ สมุดประจำรถ สมุดซ่อมบำรุงต่อทะเบียนยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอดเวลา
๔. ควบคุมการใช้นยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ
๕. จัดพนักงานขับรถเป็นพนักงานประจำรถยนต์ของโรงเรียน
๖. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล จัดทำข้อมูลสถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๘. สรุป รายงานผลการดำเนินงานยานพาหนะของโรงเรียน

๑๒. งานกองทุนเพื่อการศึกษาของนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางทิพย์วรรณ ทองท่าย	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒ นางปณิธาน แว่นสุข	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางชูลี ฉัตรโชคไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางณัฐนันท์ เขียวรวโรจน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางสาวอัจฉราภรณ์ มูลเชื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางพนัธิพัฒน์ อารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาวกนกกร ศรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวหิรัญญา กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นางสาวอัจฉนา วัฒนานุกุลพงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นายธนภุต แสงอุทัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๑ นางสาวอัจฉราภรณ์ มูลเชื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๒ ว่าที่ รต.วสุรัตน์ วงษ์มิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๓ นางสาวหิรัญญา กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๔ นางสุนิสา โถทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๑๕ นางสาวปวีศา เวียงอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๖ นางสาวเมษยา สุขชม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจตามกรอบประมาณการ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. จัดหา หรือระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๔. ประสานงานกับการเงินเพื่อเบิกทุนการศึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน

๕. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่สมควรได้รับการเชิดชูเกียรติ (ทุนเรียนดี) และการสนับสนุนด้านเงินทุน

(ทุนขาดแคลน)

๖. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

๗. จัดกิจกรรมมอบทุนเพื่อการศึกษาในวันสำคัญของโรงเรียน

๘. จัดให้มีหรือส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาของนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาทุกประเภท

๑๐. จัดทำรายงานขอบคุณเจ้าของทุนผู้บริจาคและประชาสัมพันธ์ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับ

บุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการสถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ร่วมกัน

๑๒. จัดทำการเบิกเงินเพื่อมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียน

๑๓. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินกองทุนการศึกษา

๑๔. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ

การพิจารณารับทุน

๑๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อการศึกษาของนักเรียน

๑๓. งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายพุทธิชัย รัชท์ทุ่งทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๓.๒ นางทิพย์วรรณ ทองท่าย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางสาวมานัสวิณีย์ เวียงปฏี	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ ว่าที่ ร.ต.วสุรัตน์ วงษ์มิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวอภิญญา ยินดียม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานโครงการพิเศษให้พร้อมสนองต่อนโยบายด้านต่าง ๆ
๒. จัดทำโครงการพิเศษเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามนโยบายที่รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษให้สำเร็จตามนโยบาย
๔. กำกับ ดูแลติดตามผล และประสานผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการพิเศษต่าง ๆ
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสุนิสา โถทอง	ครู	หัวหน้า
๑๔.๒ นางพนัธิพัฒน์ อารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางสาวผ่องศรี สิงห์โสดา	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. บันทึกรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม
๖. สรุปผลการดำเนินงานของงานคณะกรรมการสถานศึกษา

บัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ที่ ๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร อินทมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวอรรพรรณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอินทนิชฤทัย บุญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	กรรมการ
๕. นายวสันต์ งามแสง	ครู	กรรมการ
๖. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	ครู	กรรมการ
๗. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้คำแนะนำและปรึกษาในการดำเนินงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวสันต์ งามแสง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกร อ่อนเอน	ครู	กรรมการ
๕. นายชยณัฐ เขียวขจร	ครู	กรรมการ
๖. นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจาดุพร นิยมวิทยพันธ์	ครู	กรรมการ
๘. นายชัยภูมิ กมลรักษ์	ครู	กรรมการ
๙. นายสุริยนต์ มหาราช	ครู	กรรมการ
๑๐. นายยุทธนา ชุตทองม้วน	ครู	กรรมการ
๑๑. นายมณฑล โหระโซ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายจตุพล ปัญจธรรมกุล	ครู	กรรมการ
๑๓. นายศิวพันธ์์ อธิจันทร์รัตน์	ครู	กรรมการ
๑๔. นายปฏิพัทธ์ ต่อคุ้ม	ครู	กรรมการ
๑๕. นายภิเษม พรหมเหลือ	ครู	กรรมการ
๑๖. นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	กรรมการ

๑๗. นางขวัญตา พิมพ์ดีด	ครู	กรรมการ
๑๘. นายธานินทร์ รอดเกตุกุล	ครู	กรรมการ
๑๙. นายธนภุต แสงอุทัย	ครู	กรรมการ
๒๐. นายธีวากร ประถมนาม	ครู	กรรมการ
๒๑. นางสาวหิรัญญา กุลบุตร	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวกรรณก เณลิ้มชัย	ครู	กรรมการ
๒๓. นางสาวกัญญาณัฐวรินทร์ มั่นจิตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นายวรพงษ์ อ่อนนา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕. นางสาวศุภรัตน์ พานทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๖. นางสาวชัญญานุช กอสาสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวณัฏฐา เลิศศักดิ์วิมาน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

นายवलันต์ งามแสง

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมสถานนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวชัญญานุช กอสาสิทธิ์	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวณัฏฐา เลิศศักดิ์วิมาน	ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นายวรพงษ์ อ่อนนา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวศุภรัตน์ พานทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนได้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๒.๑ นายศิวินันท์ อธิจันทร์ตัน	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวปัญญานันท์ ศรีสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวกัญญาณัฐวรินทร์ มั่นจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๕ นายวรพงษ์ อ่อนนา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวระพีพรรณ เหลือสีบชาติ	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวใจ ฉิมพาลี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นายชัยภูมิ กมลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวพิชญ์กัญญา อธิพวงมาลัย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นายยุทธนา ชุตทองม้วน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นางธัญญรัตน์ เกษอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘ นางฉวีวรรณ หล่อเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาวอริสราภรณ์ แสงเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๐ นางสาวนิศาตร์ตัน ศรีทะลับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ กิจกรรมเส้นทางบุญ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา เป็นต้น

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ

๓. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔. ติดตามความประพฤติและพฤติกรรมของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๗. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม

๘. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม

๙. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาสร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา

๑๑. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการภาคเรียนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

๑๒. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นายมณฑล โหระโซ	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวกร อ่อนเอม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายชัยภูมิ กมลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นายสุริยนต์ มหาราช	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นายธานินทร รอดเกตุกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๖ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘ นายปฏิพัทธ์ ต่อคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๙ นายวรพงษ์ อ่อนนา มีหน้าที่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวกร อ่อนเอม	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นายมณฑล โหระโซ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางขวัญตา พิมพ์ดีด	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นายปฏิพัทธ์ ต่อคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวชญัญญา นุช กอสาสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘ นางผิงทิพย์ สอนเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙ นายสุริยนต์ มหาราช มีหน้าที่	ครู	ผู้ช่วย

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด เป็นต้น

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และด้านยาเสพติด

๖. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๗. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นายปฏิพัทธ์ ต่อคุ้ม	ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวจตุพร นิยมวิทย์พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นายชัยภูมิ กมลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นายธนฤต แสงอุทัย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวหิรัญญา กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวกรรณก เณลิขัย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗ นายธิวากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๘ นางสาวมัทรี รัตนกรุณา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๙ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา

๓. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๕. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ

๖. จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหารายกรณี

๗. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๘. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดับชั้น ประกอบด้วย

๗.๑ นายชัยภูมิ กมลรักษ์	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นายยุทธนา ชุตทองม้วน	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นายมณฑล ไหระโซ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นายศิวพันธ์ อธิจันทร์รัตน์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๓. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

๔. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบทุกสัปดาห์ หรือทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่ร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๖. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๗. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๘. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า และตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน ส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงสถิติประจำวัน เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ปกครองทราบ

๙. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราวหรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๐. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นายวสันต์ งามแสง	ครู	หัวหน้า
๘.๓ นายเดชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้

๓. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

๔. คำนึงนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง โดยยืนคุมแถวหลังนักเรียนคนสุดท้ายในห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบสำรวจสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและพบนักเรียนในที่ปรึกษาในคาบกิจกรรมโฮมรูม เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

๕. รายงานสถิติการมาเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาต่อหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรายงานให้รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกวัน

๖. ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๗. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน / ตารางสอน / การสอบกลางภาค / การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

๘. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๑๐. เป็นவர்ประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามหน้าที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๙.๑ นายวสันต์ งามแสง	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นายชัยภูมิ กมลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาวจตุพร นิยมวิทยาพันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวกัญญาณัฐวรินทร์ มั่นจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๔. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน

๕. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๖. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่างๆในการเรียน

๗. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารวัตรนักเรียนและการจราจรในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายสุริยนต์ มหาราช	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นายภิเษม พรหมเหลือ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นายมณฑล โหระโซ	ครู	ผู้ช่วย

๑๐.๔ นายสมาน ไชยพงศ์ ยามรักษาการณ์ ผู้ช่วย

๑๐.๕ นายวัฒนา นาคะเสถียร ยามรักษาการณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนด นโยบาย เป้าหมาย แผนดำเนินงาน และคณะกรรมการบริหารงานสารวัตรนักเรียนและจรรยา

๒. จัดระบบการจรรยา การใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรบริเวณภายในและพื้นที่ใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนให้ชัดเจนและเหมาะสม

๓. จัดโครงการ/กิจกรรมอบรมให้ความรู้และอบรมเชิงปฏิบัติการแก่นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียน เพื่อสร้างความตระหนักในการปฏิบัติตนตามกฎหมายจรรยา และปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยด้านความประพฤติและการจรรยา ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๔. กำกับ ดูแล อบรมนักเรียน ครูและบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและเคารพกฎหมายจรรยา

๕. ควบคุมและ/หรือ ให้มีมาตรการการเข้า-ออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ร่วมกับครูเวรประจำวัน และหัวหน้าระดับชั้น

๖. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. มีระบบการบันทึกข้อมูลตรวจสอบได้ และจัดให้มีการประชุมกรรมการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๘. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียนและผู้บริหารโรงเรียนทราบต่อไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวศิริภรณ์ วงษ์สุวรรณ ครู หัวหน้า

๑๑.๒ นายวรพงษ์ อ่อนนา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๑๑.๓ นางสาวศุภรัตน์ พานทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร

๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย

๕. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทูบีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางขวัญตา พิมพ์ดีด ครู หัวหน้า

๑๒.๒ นางสาวอุไรวรรณ สุขชา ครู ผู้ช่วย

๑๒.๓ นายสุวัฒน์ ศรพรม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

๑๒.๔ นางสาวปทุมทิพย์ ยีรัมย์ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๑๒.๕ นางสาวศิริณภา แจ่มเจริญ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๒. สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน เพื่อนำนโยบายตามยุทธศาสตร์หลักสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในทุกละห่อมหญิง อุบลรัตน์ราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ทั้ง ๓ ยุทธศาสตร์ ภายใต้แนวคิดใช้กระบวนการ TO BE NUMBER ONE ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เสริมสร้างทักษะในการใช้ชีวิต (Life Skill) และทักษะในการทำงาน (Work Skill) โดยกำหนดเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และคณะกรรมการบริหารงานเป็นไปตามแนวทางการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE

๓. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนวัดทรงธรรม เพื่อรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตให้แก่เยาวชนในสถานศึกษา รวมถึงเป็นการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาทางไกลยาเสพติดในสถานศึกษา

๔. ดำเนินกิจกรรมร่วมกับคณะกรรมการในโรงเรียน อาทิ คณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ To be number one ตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. สนับสนุนให้การดำเนินงานของชมรม To be number one เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงาน To be number one

๗. สร้างเครือข่าย To be number one ร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. รายงานผลการดำเนินงาน To be number one ให้ผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ชมรมครูเก่าอาวุโส คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู และคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง รับทราบหรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดขอข้อมูล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายศิวินันท์ อธิจันทร์	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวศิริภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางขวัญตา พิมพ์ดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นายชัชภูมิ กมลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวจตุพร นิยมวิทย์พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางสาวกัญญาณัฐวรินทร์ มั่นจิตร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)

๓. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด

๔. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน

๕. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและอาชีพ ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวศิริกัญญา กุลบุตร	ครู	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวกรรณก เณลิ้มชัย	ครู	ผู้ช่วย
มีหน้าที่		

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความเหมาะสม

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นายมนทล โหระโซ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสาวศุภรัตน์ พานทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
มีหน้าที่		

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมด หรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที

๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน) ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายศิวนันท์ อธิจันทร์ตัน	ครู	หัวหน้า
๑๖.๒ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๓ นางสาวปิยนันท์ ศรีสันเทียะ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางสาวกัญญาณัฐวรินทร์ มั่นจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นายวรพงษ์ อ่อนนา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖.๖ คณะกรรมการสภานักเรียนทุกคน		

มีหน้าที่

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน

๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน

๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน

๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง

๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน

๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางขวัญตา พิมพ์ดีด	ครู	หัวหน้า
๑๗.๒ นางสาวอุไรวรรณ สุขขา	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นายธนภุต แสงอุทัย	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสุรีย์ เมืองทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นายพงษ์พัฒน์ มีแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

๑๗.๖ นายสุวัฒน์ ศรพรม

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๗.๗ นางสาวศิริณภา แจ่มเจริญ

เจ้าหน้าที่วงโยธวาทิต

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายและเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน

๒. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน

๕. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารภายในโรงเรียนในการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียน
ผู้ปกครองและชุมชน

๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆของทางโรงเรียน

๗. ประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อส่งเสริมด้านการช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน

๘. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู ผู้ปกครอง
นักเรียนและชุมชน

๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงานและสรุปผลการดำเนินงานต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
กิจการนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจกรรมคณะสี ประกอบด้วย

๑๘.๑ นายชัยภูมิ กมลรักษ์

ครู

หัวหน้า

๑๘.๒ นางสาวจตุพร นิยมวิทย์พันธุ์

ครู

ผู้ช่วย

๑๘.๓ นายวรพงษ์ อ่อนนา

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานระหว่างกลุ่มงานกิจการนักเรียน กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดคณะสี

๒. ส่งเสริมและกระตุ้นนักเรียนในคณะสี ให้รู้จักการปกครองตนเองแบบพึ่งพิงตนเอง เพื่อให้เกิดความรัก
ความสามัคคี ความผูกพันในสถาบัน

๓. จัดกิจกรรม/โครงการสนองต่อนโยบายรัฐบาลและสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนให้มีจิตสำนึกที่ดี
ในการรับผิดชอบต่อโรงเรียนและสังคมส่วนรวม มีส่วนรับผิดชอบและดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่ได้รับ
มอบหมาย

๔. จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในจุดต่างๆ ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
กำหนด

๕. ดำเนินการควบคุมความเรียบร้อยนักเรียนประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เช่น ศิลปะ กีฬา ดนตรี วิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้
นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๗. จัดให้มีโครงสร้างคณะกรรมการนักเรียนบริหารคณะสี และส่งตัวแทนนักเรียนทุกสังกัดคณะสี ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันหน้าประตูโรงเรียน ผู้นำกิจกรรมหน้าเสาธง และการทำกิจกรรม/โครงการตอนเช้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดูแลควบคุมความประพฤติ พฤติกรรมด้านการแต่งกายของนักเรียน ตลอดจนทรงผม และการใช้เครื่องประดับต่าง ๆ ของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงามของสังคม

๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะสีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสร้างความสัมพันธ์ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาว อ่อนเอน	ครู	หัวหน้า
๑๙.๒ นางสาวศิริภรณ์ วงษ์สุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๓ นายมณฑล โหระโซ	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๔ นายสุริยนต์ มหาราช	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๕ นางสาวจตุพร นิยมวิทย์พันธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๖ นายชัยภูมิ กมลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๗ นายศิวินันท์ อธิจันทร์รัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๘ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนด กิจกรรม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมงานสายใยรักนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒. สรุปกิจกรรม จัดทำรายงาน และสรุปเล่มกิจกรรม

๒๐. งานรักษาความปลอดภัยนักเรียน ประกอบด้วย

๒๐.๑ นายมณฑล โหระโซ	ครู	หัวหน้า
๒๐.๒ นายจิรากร ประถมนาม	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๓ นายสุริยนต์ มหาราช	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นายภิเษม พรหมเหลือ	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นายยุทธนา ชุตทองม้วน	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๖ นายเตชิต บุญมาพิทักษ์กุล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย

๒. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของครู และนักการภารโรง

๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน

๔. ควบคุมดูแลการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน

๕. ดูแลพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย

๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย

๗. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
ที่ ๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานกลุ่มอำนวยการภายใน

ที่ปรึกษากลุ่มอำนวยการภายใน ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร อินทมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายไพฑูรย์ ทิพย์สุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวอรรณณ มีสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอินทนิชชฎาทย์ บุญโต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายธวัชชัย วอนศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิโรจน์ แสงสุระเดช	ครู	กรรมการ
๖. นายวสันต์ งามแสง	ครู	กรรมการ
๗. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ให้คำแนะนำและปรึกษาในการดำเนินงาน

งานอำนวยการภายใน ประกอบด้วย

๑. นางปณิธาน แวนสุข	ครู	หัวหน้า
๒. นางใจทิพย์ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางอัจฉราภรณ์ เยี่ยงการุญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณรงค์กร ยะหัตตะ	ครูผู้สอน	ผู้ช่วย
๕. นางนงนาฏ ทาหิตย์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชัชฎาภรณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศุภรัตน์ พานทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการภายใน
๒. จัดทำตารางการนัดหมายของผู้บริหารและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
๔. ดำเนินการเตรียมเอกสารการเบิก-จ่าย ในการไปราชการของผู้บริหาร
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. ตรวจสอบหนังสือราชการและเก็บบันทึกก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป
๗. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
๘. ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ
๙. จัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

๑๐. การให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิเชียร อินทมาศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปราจีนกัลยาณี

