



คำสั่งโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ที่ ๘๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและสอดคล้องกับแนวทางปฏิรูปการบริหารจัดการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดประสิทธิผลต่อนักเรียนและโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๐๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๐๒/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

นายสรายุทธ เกษรพรหม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวปณิตดา ปานบุตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวสมสมร ทิฏเวียง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นางวรวรรณ พิมพ์แสง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายวันโชค ขวัญเมือง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กรรมการ
นายฉลวย ลิ่นจี	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	กรรมการ
นายเชษฐา เพชรคง	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
นางสาวโสโรชินทร์ ประสมศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา บริหารจัดการด้านการบริหารงานโรงเรียน การจัดทำแผนภูมิบริหาร กำหนดขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนและกำกับติดตามผลการดำเนินงาน
๓. ช่วยเหลือการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับงานและความรู้ความสามารถ
๔. ร่วมมือ ควบคุม กำกับ ดูแล ช่วยเหลือการบริหารงานทุกด้านให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ ลักษณะงานของโรงเรียน ราชการ ให้เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษาด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนด
๕. สนับสนุนให้มีการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงามเป็นแหล่งนันทนาการและแหล่งเรียนรู้
๖. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรายงานและนำผลไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๗. ประสานสัมพันธ์กับชุมชน เผยแพร่วิทยาการ ชื่อเสียงและเกียรติประวัติของโรงเรียน

๘. เร่งรัดพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ให้เจริญก้าวหน้าเป็นที่ศรัทธา เลื่อมใสของผู้ปกครองและชุมชน
๙. ประเมินผลงานในกลุ่มงาน และรายงานตามสายงาน

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑ นางสาวปณิตดา ปานบุตร รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

รับผิดชอบบริหารงานในกำกับผู้อำนวยการโรงเรียน ๑ ฝ่าย ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๑

๒.๒ นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

รับผิดชอบบริหารงานในกำกับผู้อำนวยการโรงเรียน ๒ ฝ่าย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา, ฝ่ายบริหารงบประมาณ และฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารงาน ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของคณะครู เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงาน ตามขอบข่ายและภาระกิจการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและบริการสนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่คณะครูและเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพ มีประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานโรงเรียน

๓.๑ นางสาวสมสมร	ทิฏฐ์เวียง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๓
๓.๓ นางวรวรรณ	พิมพ์แสง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๔
๓.๔ นายวันโชค	ขวัญเมือง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๕
๓.๕ นายฉลวย	ลีนจี่	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๖
๓.๖ นายเชษฐา	เพชรคง	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๗
๓.๗ นางสาวสโรชินทร์ ประสมศรี		หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๘

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหาร ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร ตามขอบข่ายและภาระกิจการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและการบริการสนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มบริหารต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้

บริหารข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางสาวปณิดดา ปานบุตร ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

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

๒. นางสาวสมสมร ทิฎะเวียง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายอำนวยการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ข้อเสนอแนะอุปสรรค และนำผลการดำเนินงานอุปสรรคมาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติดำเนินการในฝ่ายอำนวยการ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายอำนวยการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในฝ่ายอำนวยการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

นางสาวปณิดดา	ปานบุตร	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางสาวสมสมร	ทิฎะเวียง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
นางมารศรี	ลิ้นจี่	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
		หัวหน้างานเวรยามและรักษาความปลอดภัย	
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	หัวหน้างานวินัยและรักษาวินัย	กรรมการ
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิพร	หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา	กรรมการ
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมราชพิธีและกิจกรรมวันสำคัญ	กรรมการ
นางจิตาภา	เข้มพล	หัวหน้างานปฏิคม	กรรมการ
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	หัวหน้างานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติ	กรรมการ
		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
		หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน	
นางสาววิจิตรา	ฉลวย	หัวหน้างานบริหารอัตรากำลัง	
นางสาวบุศรินทร์	โพธิ์เรือง	หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	กรรมการ
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	หัวหน้างานสวัสดิการครู	กรรมการ
นางรวีวรรณ	สุรรอด	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ
นางประภาศรี	จันทิพย์	หัวหน้างานอัตรากำลัง/ถ่ายเอกสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดทำโครงการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดหลักการ แนวทาง ควบคุมการดำเนินงานอำนวยการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
๕. ติดต่อประสานงานในฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ

๑.๑ งานสำนักงาน

นางประภาศรี	จันทิพย์	หัวหน้างาน
นางสาวบุศรินทร์	โพธิ์เรือง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. รักษาความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. บันทึกการประชุมในกรณีต่างๆที่ผู้อำนวยการ/ทีมรองผู้อำนวยการ ประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. บันทึกการนัดหมาย การประชุม การไปราชการ การเข้าร่วมกิจกรรม ของฝ่ายบริหาร โรงเรียนทั้งภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
๔. ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
๕. ประสานงาน/ติดตามการดำเนินงานจากการมอบหมายงานของผู้อำนวยการโรงเรียน ถึงกลุ่มบริหาร/กลุ่มบริหารฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น/ คณะงานตามโครงสร้างสถานศึกษา
๖. ต้อนรับ/อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ตลอดจนการนัดหมายบุคคล เวลาให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๗. กำกับ ดูแล พัฒนาห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุมเล็ก ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

นางมารศรี	ลีนจี	หัวหน้างาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางสาวบุศรินทร์	โพธิ์เรือง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๙. เป็นกรรมการทำลายหนังสือราชการ คัดเลือกหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลาย จัดพิมพ์ลงบัญชีขอทำลายเอกสารราชการ จัดส่งบัญชีขอทำลายเอกสารให้สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษา สุขโขทัย พิจารณาอนุมัติ ทำลายหนังสือราชการโดยวิธีใดๆ ที่ถูกต้อง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน ภายนอก ในด้านหนังสือราชการ

๑๑. บริการข้อมูลหนังสือราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน

๑๒. ออกหนังสือไปราชการ ประชุม อบรม และสัมมนา ของบุคลากรในโรงเรียน

๑๓. ประสานงานเรื่องที่ได้รับคำขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ความอนุเคราะห์

โรงเรียน

๑๔. จัดเตรียมส่งเอกสารไปรษณีย์ภัณฑ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. รับโทรศัพท์ของโรงเรียน ประสานไปยังบุคลากรของโรงเรียนตามกลุ่มสาระฯ และ

ฝ่ายต่างๆ

๑๖. อยู่เวรปฏิบัติงานสารบรรณระหว่างปิดภาคเรียน

๑๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุมพร้อมบันทึกการประชุมคณะครูโรงเรียน

๑๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๙. ติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

นางสาวบุศรินทร์ โโพธิ์เรือง หัวหน้างาน

นางมารศรี ลิ่นจี คณะทำงาน

นางสาวไพลิน นวลหงษ์ คณะทำงาน

นางประภาศรี จันทิพย์ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูล สารสนเทศของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การ
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานอัตลักษณ์/ถ่ายเอกสาร

นางประภาศรี จันทิพย์ หัวหน้างาน

นางรุ่งนภา เมืองวงศ์ คณะทำงาน

นางสาวขวัญตา ชาคำมี คณะทำงาน

นางสาวสุภาพร นุ่มพรม คณะทำงาน

นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา คณะทำงาน

นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำเนาเอกสารของคณะครูและหน่วยงานอื่นๆ
๒. จัดระบบบริการ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ให้ใช้ได้อยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒.๑ งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

นางอรุณ ปวีร์	สิทธิพร	หัวหน้างาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวจิตรรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๒.๒ งานบริหารอัตรากำลัง

นางสาวจิตรรา	ฉลวย	หัวหน้างาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางสาวสโรชินทร์	ประสมศรี	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิพร	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอัตรากำลัง
๖. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพของโรงเรียน
๗. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านเป็นความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษาและการจัดสรรจากเขตพื้นที่

๙. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่ผู้อำนวยการประจำอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๑๐. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนปีละ ๒ ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)

๑๒. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. การรักษาราชการแทน และรักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. จัดทำข้อมูล/ดูแลระบบ HRMS.OBEC

๑๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุขรอด	คณะทำงาน
นางอรุณ ปรวีร์	สิทธิพร	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานระบบข้อมูล และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ (กพ.๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำเรื่องการขอปรับคุณวุฒิทางการศึกษา

๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๕. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดทำเรื่องการขอมิ/ต่ออายุบัตรข้าราชการ

๗. จัดทำ/ประสานงานการขอมิ/ต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ และกำกับดูแล ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน

๘. ปรับข้อมูลเลื่อนเงินเดือน/การขอใบรับรองเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุรรอด	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๔. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาบุคลากร

นางรวีวรรณ	สุรรอด	หัวหน้างาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางสาวบุศรินทร์	โพธิ์เรือง	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

๓. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน

๔. จัดรวบรวมสถิติจำนวนชั่วโมงการอบรม พัฒนาตนเอง รายงานผลการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. กำหนดตำแหน่ง ระบบประเมินวิทยฐานะแบบดิจิทัล

๖. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

๗. นำเข้าข้อมูลในระบบ DPA เพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘. ส่งเสริมและเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติหรือรับรางวัล จากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

๙. จัดทำบันทึกข้อมูล รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ได้รับรางวัลจากทั้งในสถานศึกษาและจากหน่วยงานต่าง ๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวินัยและการรักษาวินัย

นายภูวิศ	ครูทหลวง	หัวหน้างาน
นางมารศรี	ลีนจี้	คณะทำงาน
นางสาวจิตรรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

๓. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการในกรณีต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำสมุดออกนอกสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และสรุปรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

๖. จัดทำและรวบรวมวันลา รวมถึงจัดทำสถิติข้อมูลวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

นางมารศรี	ลีนจี้	หัวหน้างาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวกกลางคืน/เวรวันหยุดราชการของบุคลากร

๒. จัดทำแบบบันทึกเวรยามกลางคืน, เวกวันหยุดราชการ

๓. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๔. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร

๕. รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวันจันทร์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

๒.๘ งานจัดทำโครงสร้างองค์กร

นางสาวปนัดดา	ปานบุตร	หัวหน้างาน
นางสาวสมสมร	ทิฏฐ์เวียง	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนภารกิจของฝ่ายอำนวยการ

๒. จัดทำโครงสร้างภาระงานของฝ่ายและโครงสร้างโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙. งานสวัสดิการครู

นางสุรินทร์พร	มีหิнок	หัวหน้างาน
นางมารศรี	ลีนจี	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันโททัย	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ่มพรม	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๒.๑๐ งานปฎิคม

นางจิตาภา	เข้มพล	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุชรอด	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหิнок	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาววิจิตรรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางมารศรี	ลีนจี	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันโททัย	คณะทำงาน
นางรุ่งนภา	เมืองวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ่มพรม	คณะทำงาน
นายสุรศักดิ์	เอี่ยมมา	คณะทำงาน
นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม
อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ

๓. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

๔. จัดหา ยืม คืน รักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานกิจกรรมราชพิธี และกิจกรรมวันสำคัญ

นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	หัวหน้าทำงาน
นางสาวจิตรรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ติดต่อ ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธีและกิจกรรมสำคัญภายในและนอกสถานศึกษา

๒. จัดสรรบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธีและกิจกรรมสำคัญ

๓. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ของการเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนเรียบร้อย

๔. รายงานผลการเข้ากิจกรรม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. นางสาวปนัดดา ปานบุตร ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ

๒. นางวรรณธรณ์ พิมพ์แสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายวิชาการให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ข้อเสนอแนะอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมาติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

นางวรรณธรณ์	พิมพ์แสง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
		หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	
		หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	
		หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ	
นางชุติมา	สวนปลีก	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียน	กรรมการ

นายสมบัติ	ประจุ	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
		หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนการสอน	
นางสาวฐิตินาถ	ปันโง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
		หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์	
นายชัชวาลย์	กันเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	กรรมการ
นางสาวจินตนา	อัมพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางนิตยา	มั่งมี	หัวหน้างานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	กรรมการ
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	หัวหน้างานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	กรรมการ
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมเพ็ชร	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ	กรรมการ
นางกัญญ์ลดา	แสงศิลป์	หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
นางสาวนิฐาพรรณ	ช่างนาวา	หัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา	กรรมการ
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน พัฒนานักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้านวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลตรงตามสภาพจริง
๕. พัฒนาบุคลากร นิเทศติดตาม ประเมินผล ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในโรงเรียน
๖. สนับสนุนให้ครูใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑. งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๑ งานบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางวรรวรรณ	พิมพ์แสง	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาถ	ปันโง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดี	คณะทำงาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาสาระที่บูรณาการการเรียนรู้กับหลักสูตรแกนกลาง มีสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๓. พิจารณาการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร โครงสร้าง ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู
๕. พิจารณาการจัดแผนการเรียนในแต่ละระดับชั้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๖. จัดทำแผนการเรียน วางแผนงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน และตัวชี้วัด

๑.๒ การจัดการศึกษาเรียนรวม

นายสมบัติ	ประจุ	หัวหน้างาน*
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดี	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจและวางแผนในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเรียนรวม
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายบุคคล IEP

๑.๓ งานจัดตารางการเรียนการสอน

นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดี	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	ส้มเพ็ชร	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างรายวิชาเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนติดหน้าห้องเรียนทุกห้อง
๔. จัดทำคำสั่งการจัดการเรียนการสอนทุกภาคเรียน

๒. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	หัวหน้างาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดี	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมเพ็ชร	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๓. งานทะเบียน

นางชุตินา	สวนปลีก	หัวหน้างาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมพันธ์	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพชรมี	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวกานต์กนิษฐ์	สัมพันธ์	หัวหน้างาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยญาติ	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูทำวิจัยในชั้นเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน

๕. งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

นางนิตยา	มั่งมี	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมีปิ่น	คณะทำงาน
นางสาวกนทร์พี	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. พัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อผู้เรียน
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมและกระตุ้นให้ครู นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๖.๑. กิจกรรมชุมนุม		
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	หัวหน้างาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจความสนใจของผู้เรียนในการเลือกเข้าร่วมชุมนุม
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชุมนุมในการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร
๓. กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของชุมนุมอย่างต่อเนื่อง

๖.๒. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้างาน
นายไทรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางวรรณธรณ	พิมพ์แสง	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๒. ประสานงานกับผู้กำกับในแต่ละระดับชั้นในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเสนอผู้บริหาร
โรงเรียน

๖.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	หัวหน้างาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประกาศรับสมัครนักเรียนชั้น ม.๔ ในการเข้าเรียน นักศึกษาวิชาทหาร
๒. นำนักเรียนที่สมัครเรียน นักศึกษาวิชาทหาร ไปทำการสมัครและทดสอบสมรรถภาพด้านร่างกาย
๓. ประสานงานและติดตามการฝึก การสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการฝึกภาคสนามของ
นักศึกษาวิชาทหารกับครูฝึก

๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารเสนอผู้บริหาร
โรงเรียน

๖.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	หัวหน้างาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารให้นักเรียนบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของ
นักเรียน

๗. งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน ชี้ให้เห็นถึง
จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา มีโครงการกิจกรรมใดบ้างที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามแผนอันเนื่องมาจากสาเหตุใด
๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาในการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. จัดทำระบบสารสนเทศของงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโงน	คณะทำงาน
นางสุนิรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน

นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธนันท์	สวัสดิ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๓. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา

๔. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียน

๒. ดำเนินการและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสอนเสริม

๓. จัดทำคำสั่ง และตารางการสอนเสริม

๔. สรุปและรายงานผลการสอนเสริมนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

นายสมบัติ	ประจุ	หัวหน้างาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน

นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวนิฐาพรรณ	ช่างนาวา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในการนิเทศ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำแบบบันทึกการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ออกนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียนและสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. สรุปผลการนิเทศแจ้งให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อนำสู่การพัฒนา
๕. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน PLC และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ PLC
๗. จัดทำแบบบันทึก(Log Book) ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. สรุปผลการจัดกิจกรรม PLC ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อนำสู่การพัฒนา

๑๑. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	หัวหน้างาน
นางรวิวรรณ	สุขรอด	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางพัทธนันท์	สวัสดิ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๑๒. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางกัญฐ์ลดา	แสงศิลป์	หัวหน้างาน
นางสาวชไมพร	ศรีศักดิ์	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อริยศรี	คณะทำงาน
นางสุภัทรา	พุทธรณ์	คณะทำงาน
นางสาวประนอม	ม่วงงาม	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นายพงศกร	ยืนยง	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมะ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๑๓. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

นางสาวนิฐาพรรณ	ช่างนาวา	หัวหน้างาน
นายฉลวย	ลิ้นจี่	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกานต์กนิษฐ์	ส้มเพ็ชร	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาเบื้องต้น ในด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียนพัฒนาตามศักยภาพ
๒. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพ อิสระภายนอก
๓. ประสานงานการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๔. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลในการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ดำเนินการในการคัดเลือกรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๑๔. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางวรวรรณ	พิมพ์แสง	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ

นางวรวรรณ พิมพ์แสง	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
นางสาวสุชาทิพย์ พูลเลิศ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		คณะทำงาน
นางสาวเรวดี เพ็ญศรี	หัวหน้างานวัดและประเมินผล	คณะทำงาน
นางนิตยา มั่งมี	หัวหน้าโครงการ PTSM ม.ปลาย	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์ ชิงชัย	หัวหน้าโครงการ PTSM ม.ต้น	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	ครูโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์	คณะทำงาน
นายไตรรงค์ กล่ำบุตร	ครูโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์ อินมี	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	คณะทำงาน
นางสาวนิฐาพรรณ ช่างนาวา	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน
นางสาวสุพรรณษา แจ่มแก้ว	หัวหน้างานดูแลชั้นเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาววศินี จันทร์ศรี		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ติดตามให้งานเป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแนวทางที่โรงเรียนกำหนด ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ และรายละเอียดแต่ละโครงการ
๒. ดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์
๓. อำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่าย รวบรวม และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวปณิดา ปานบุตร ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ

๒. นายเชษฐา เพชรคง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมาติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนฯ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

นางสาวปณิดา ปานบุตร	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน	ประธานกรรมการ
นายเชษฐา เพชรคง	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน	รองประธานกรรมการ
นางกัญฐ์ลดา แสงศิลป์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
นางสาวสิริอมร หวลหอม	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
นางฐิติพร เทียนศรี	หัวหน้างานกิจกรรมทั่วไป	กรรมการ
นางสาวฐิตินาฏ ปันโงน	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE	กรรมการ
นายไตรรงค์ กล่ำบุตร	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
นายธรรมปพน บัวเขียว		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุพัตรา หลักคำ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดหลักการ แนวทาง ควบคุมการดำเนินงานอำนวยการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
๕. ติดตามประสานงานในฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประชาสัมพันธ์

นางกัญญ์ลดา	แสงศิลป์	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นางสาวกมลลักษณ์	ชิงชัย	คณะทำงาน
นางสาวรัตมณี	อุ่มโอราญ	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นายพงศกร	ยืนยง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

เช่น สพม.สท

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวสิริอมร	หวลหอม	หัวหน้างาน
นายไทรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางฐิติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตรา	หลักคำ	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโงน	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนรายงานผลการเลือกตั้งเลือกตั้ง
คณะกรรมการสภานักเรียนให้แก่หัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบตามลำดับชั้น และจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน
๔. ร่วมเป็นที่ปรึกษาในการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน จัดให้มีการบันทึกการประชุม
คณะกรรมการสภานักเรียน นำผลการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตามขั้นตอน เพื่อทราบ
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่
เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน จัดทำหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริม
ประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม
๗. ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการสภานักเรียนร่วมจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
และนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๘. ส่งเสริม/สนับสนุนให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/
ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๙. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมทั่วไป

นางฐิติพร	เทียนศรี	หัวหน้างาน
นางมัลลิกา	อรัญศรี	คณะทำงาน
นายไทรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นางสาวฐิตินาฏ	ปันโงน	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายชัชวาลย์	กันเพชร	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตรา	หลักคำ	คณะทำงาน

นายธรรมปพน บัวเขียว คณะทำงาน
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียนร่วมกับฝ่าย/งานอื่นๆ ในสถานศึกษา
๔. ร่วมกับฝ่าย /งานอื่น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ และกิจกรรมอื่น ๆ ในและนอกสถานศึกษา
๕. ให้การส่งเสริม/สนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจและมีบุคลิกภาพที่ดี สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยความรักและสามัคคี
๖. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

นายไตรรงค์	กล้าบุตร	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	คณะทำงาน
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อรัญศรี	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางสาวกฤษฎพร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๕. ให้ความร่วมมือกับฝ่าย/งานอื่น ๆ ในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนที่เกี่ยวข้องคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น วันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ งานประเพณีต่าง ๆ
๖. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานสัมพันธ์ชุมชน
๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งาน TO BE NUMBER ONE เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด

นางสาวฐิตินาฏ	ปันโงน	หัวหน้างาน
นางฐิติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน

นางสาวสุพัตตรา

หลักคำ

คณะทำงาน

นายธรรมพพน

บัวเขียว

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. รณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจแก่นักเรียนในโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่นักเรียนในโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่นักเรียน
ในโรงเรียน

๗. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานงานสัมพันธ์ชุมชน

๘. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงบประมาณ**๑. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง** ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. นางสาวสโรชินทร์ ประสมศรี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไข ปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายเฉลิมพล ศรีม่วง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ประธานกรรมการ

นางสาวสโรชินทร์ ประสมศรี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองประธานกรรมการ

หัวหน้างานพัสดุ

นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน

หัวหน้างานการเงิน

กรรมการ

นางสาวฉวีสุดา นงค์แย้ม

หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบภายใน

กรรมการ

นางสาวนฤมล สุดเงิน

หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน

กรรมการ

นางสาวจารุพร สอนปลีก

หัวหน้างานระดมทรัพยากร

กรรมการ

นางสาวนงนุช แสงทอง

หัวหน้างานบัญชี

กรรมการ

นางบังอร อ่วมแก้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน

กรรมการ

นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต	
นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดหลักการ แนวทาง ควบคุมการดำเนินงานอำนวยการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
- ติดต่อประสานงานในฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงิน

- | | | |
|----------|-------------|------------|
| นางกฤตยา | จ้อยสูงเนิน | หัวหน้างาน |
|----------|-------------|------------|
- มีหน้าที่
- รับเงินและออกใบเสร็จ
 - ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
 - ส่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงิน ให้แก่ ร้านค้า และ ทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน
 - จัดทำเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
 - ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม
 - จัดทำทะเบียนคุมเช็คและการจ่ายเช็ค
 - ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
 - หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมออกหนังสือรับรองและนำส่งสรรพกร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบังอร	อ่วมแก้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์		เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

- เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมนำส่ง
- กลั่นกรองตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตามโครงการและการส่งใช้เงินยืม

๔. ติดตามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๖. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรองจ่าย
๗. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจารุพร สวนปลิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวนนุช แสงทอง	เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

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

นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	เจ้าหน้าที่การเงิน
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

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

๒. งานบัญชี

นางสาวนนุช	แสงทอง	หัวหน้างานบัญชี
นางสาวจารุพร	สวนปลิก	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสด การรับ – จ่าย
๒. จัดทำการสรุปเงินแต่ละประเภท

๓. จัดทำเล่มสรุปเงินแต่ละประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. จัดทำเล่มสรุปยอดเงินคงเหลือแยกประเภทแต่ละเดือนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. จัดการเย็บเอกสาร - การรับจ่ายในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันในการจัดเก็บ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวโสโรจันทร์ ประสมศรี

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการและกำกับ ควบคุมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยทำรายงานขอซื้อ หรือจ้างส่งหลักฐานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
๓. ทำหน้าที่ต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วนำหลักฐานส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาقدامดำเนินการ
๔. จัดทำเอกสารการสอบราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ก่อนที่จะดำเนินการประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้าง
๕. รับของใบเสนอราคา
๖. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จ่ายให้กับคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก พร้อมพัสดุ - ครุภัณฑ์ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีลงทะเบียนรับ - จ่าย ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของราชการ ลงหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมดูแลงานซ่อมครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหาร
๙. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี (เมื่อสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี)
๑๐. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินตนา

อิมพิทักษ์

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวนภาศรี

สงสัย

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวกนกวรรณ

ทวิตชาติ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวณัฐสุตา

นงค์แย้ม

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

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

๑. ทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำเอกสารสอบราคา รับของใบเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา รับวัสดุ - ครุภัณฑ์ หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับ
๓. เสนอความคิดเห็นในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมที่จะใช้ในราชการต่อไป

๔. ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว
เสนอรายงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุที่ได้จำหน่าย หรือสูญแล้ว ออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 ๕. ดำเนินการควบคุมและลงนามในการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ หมวด/ฝ่าย
 ๖. ดำเนินการกรอกข้อมูล BOBEC
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางรุ่งนภา เมืองวงศ์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ด้านธุรการสนับสนุน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณเงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจของกรมสามัญศึกษา
๒. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
๓. จัดทำเอกสารการประกวดราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ- ครุภัณฑ์ก่อนที่จะดำเนินการประกวดราคาหรือจ้าง
๔. รับพัสดุ - ครุภัณฑ์หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับนำหลักฐานเอกสารส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและ วัสดุถาวร ตามแบบฟอร์มของราชการ
๖. จัดทำเอกสารการตรวจสอบวัสดุถาวร ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของแต่ละปี และขอจำหน่าย
๗. ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุถาวร เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ดำเนินการรวบรวม ค๑๕, ค๖/๒ โดยประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวร นำส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป
๙. ทำหน้าที่จ่ายพัสดุตามใบเบิก
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงาน

นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้างาน
นางสาวปิยญาติ	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาปัญหา ความต้องการจำเป็นและนโยบายต้นสังกัดวิเคราะห์กลยุทธ์ และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและการเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด ได้แก่ อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี จัดทำแบบเสนอของบประมาณกรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ (เอกสาร ป.ร. ๔ และ ป.ร. ๖)
๒. จัดรวบรวม ตรวจสอบแผนให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ จัดพิมพ์โครงการที่เป็นส่วนของกองกลางจัดรวบรวมจัดระบบเพื่อการบริหารแผนงาน

๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะการจัดทำแผนงานโดยใช้ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเป็นฐานตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม ให้เป็นตามกำหนดและจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงานเป็นระยะ

๕. จัดทะเบียนคุมเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการ เดือนละครั้ง

๘. รายงานแบบ ง.๓๐๒ ศ.๑ ง.๓๐๒ ศ.๓ และรับผิดชอบการรายงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับ ติดตาม การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของทุกโครงการ กิจกรรม

๑๐. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

นางสาวจรรพพร	สวนปลิก	หัวหน้างาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางบังอร	อ่วมแก้ว	คณะทำงาน
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน
นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	คณะทำงาน
นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. เก็บเงินบำรุงการศึกษาตามโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากผู้ปกครอง

๒. นำเงินบำรุงการศึกษามาใช้ในการจ้างลูกจ้างประจำ และดำเนินการนำเงินบำรุงการศึกษามาใช้ตามวัตถุประสงค์

๓. รายงานรายรับเงินบำรุงการศึกษาพร้อมรายละเอียดนักเรียนที่ค้างชำระแต่ละภาคเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

งานควบคุมภายใน

นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปรับปรุง ให้เหมาะสม

๘. รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ
๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามกำหนด
๑๐. ประสานงานฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

นางรวิวรรณ	สุชรอด	หัวหน้างาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมรายรับเงินบริจาค ฯ รายบุคคล ภาคเรียนที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
ภาคเรียนที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๒. รายงานสรุปยอดรายรับเงินบริจาค ฯ พร้อมรายละเอียดนักเรียนที่ค้างชำระตลอดปีการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับสมุดเงินสด
๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับสมุดเงินสด
๕. ตรวจสอบหลักฐานการรับ กับสมุดเงินสด
๖. ตรวจสอบยอดการปิดบัญชี ในวันที่มีการปิดบัญชี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวนฤมล	สุดเงิน	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิพร	คณะทำงาน
นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	คณะทำงาน
นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	คณะทำงาน
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดการประชุมเพื่อจัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๓. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน เพื่อกำหนด เป็นเป้าหมายของการประกันคุณภาพภายใน
๔. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการประกันคุณภาพภายใน ภายนอกสถานศึกษาทั้ง วิธีการประเมิน เครื่องมือในการประเมิน ข้อมูลสารสนเทศ
๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสถานศึกษา และสาธารณชน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโรงเรียนสุจริต

นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

๑. นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

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

๒. นายวันโชค ขวัญเมือง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ งาน โครงการในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษาในการแก้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรค ข้อเสนอแนะ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมาติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ประธานกรรมการ
นายวันโชค ขวัญเมือง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	รองประธานกรรมการ
นายวัชรกฤษณ์ อินมี	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
นายอติพันธ์ ชัยศรี	หัวหน้างานสาธารณสุข	กรรมการ
นางสาวสุภาพร ปัญญา	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์	หัวหน้างานจัดตกแต่งภูมิทัศน์	กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม	หัวหน้างานโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการฯ	กรรมการ
นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างานธนาคารออมสินโรงเรียน	กรรมการ
	หัวหน้างานโรงเรียนปลอดขยะ	กรรมการ

นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ	หัวหน้างานห้องเรียนอัจฉริยะ	
	หัวหน้างานยานยนต์และพาหนะ	กรรมการ
นางพิสมร คงสุวรรณ	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย	กรรมการ
	หัวหน้างาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ	
นางสาวสุภาวณี รอดฉ่ำ	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	กรรมการ
	หัวหน้างานสารสนเทศฝ่ายฯ	กรรมการ
นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ ดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย หลักฐานการปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานโครงการ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสาวสุภาวณี รอดฉ่ำ	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์มย์	คณะทำงาน
นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม	คณะทำงาน

๓.๑ งานวางแผน งานโครงการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสาวสุภาวณี รอดฉ่ำ	หัวหน้างาน
----------------------	------------

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
๒. ให้คำแนะนำปรึกษากำกับ ติดตามการดำเนินงาน บันทึกภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนางานของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงานหัวหน้างานโครงการ เก็บรวบรวมรูปเล่มรายงานสรุปโครงการประจำปี ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำส่งฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัสดุ บันทึกเสนอจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามโครงการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสาวศศิพร จันทร์ศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวณี รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๓.๓ งานสารบรรณและป้ายนิเทศฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นางสาวกฤษณ์พร	อุดมะ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนารมย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๔. งานอาคาร – สถานที่

นายวัชรกฤษณ์	อินมี	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายอำนาจ	มีพยัคฆ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการขอใช้งบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนางานอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ทุกปีงบประมาณ
๒. ประสานงานฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ และวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้สถานที่ ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ให้บริการ และอำนวยความสะดวก กับบุคลากรภายใน และภายนอกในการใช้สถานที่
๖. ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงาน และประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
๗. พัฒนาบุคลากร (นักการภารโรงและแม่บ้าน) ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้มีทักษะทำงานอย่างมีระบบมีระเบียบ มีประสิทธิภาพในการทำงานที่เหมาะสม
๘. กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรง ให้เป็นไปตามแนวทางของโรงเรียน

๙. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

๑๐. วางแผน กำหนดกรอบนโยบาย ขอบข่ายการดำเนินงานบ้านพักครู จัดทำทะเบียนประวัติ และระเบียบการเข้าพักอาศัย อำนาจความสะอาดด้านสาธารณูปโภค ดูแลความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัย จัดทำงบประมาณ กิจกรรม และโครงการเพื่อการซ่อมแซม ปรับปรุงเพื่อให้บ้านพักครูมีสภาพดีเหมาะแก่การเข้าพักอาศัย

๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๔.๑ งานดูแลอาคารเรียนและอาคารประกอบ

นางธรรมรัตน์	เขาเงิน	งานดูแลอาคาร ๑
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	งานดูแลอาคาร ๒
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	งานดูแลอาคาร ๓
นางสาวสุชาติพิทย์	พุลเลิศ	งานดูแลอาคาร ๔
นางสาวสุภาวณี	รอดฉ่ำ	งานดูแลอาคาร ๕
นายฉลวย	ลั่นจี	งานดูแลอาคาร ๖ และสนามหน้าเสาธง
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	งานดูแลอาคารเกษตรกรรม และห้องนํ้านักเรียน
นางจิตาภา	เข้มพล	งานดูแลอาคารโรงอาหาร และอาคารคหกรรม
นายวันโชค	ขวัญเมือง	งานดูแลอาคารพยาบาล
นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	งานดูแลธนาคารออมสินโรงเรียน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	งานดูแลสนามกีฬา และหอประชุม
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	อาคารปฏิบัติงานอุตสาหกรรม

มีหน้าที่

๑. สำรวจ ตรวจสอบ วัสดุ - อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง อุปกรณ์เทคโนโลยี เครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคารที่รับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้อายุการใช้งานให้ปลอดภัย ให้มีปริมาณที่เพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๒. สำรวจ ตรวจสอบ จัดทำบัญชีรายการวัสดุ - อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ ในห้องเรียน ในอาคารเรียนที่รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สามารถตรวจสอบ และรายงานข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน อำนาจความสะอาด ให้บริการอาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ภายในอาคาร แก่ครู บุคลากร และนักเรียน เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๔. บันทึกรายเสนอ ขอปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ-อุปกรณ์ ภายในอาคาร รายงานข้อมูลหัวหน้าอาคารสถานที่ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานต่อไป

๕. จัดบริการ ควบคุม ดูแลรักษา และปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ภายในโรงเรียน เช่น กำจัดปลวก ซ่อมแซม ประตู - หน้าต่าง พัดลม สวิตช์ ปลั๊กไฟ หลังคา ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ถังน้ำยาดับเพลิง เป็นต้น

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

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

๔.๒ งานบริการอาคารสถานที่

นายวันโชค	ขวัญเมือง	หัวหน้างาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน
นายอำนาจ	มีพยัคฆ์	คณะทำงาน
นักการภารโรง และแม่บ้านทุกคน		คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ กำหนดงานและโครงการ กำหนดงบประมาณ และ
เขียนแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำ กำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ การปรับปรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์
โต๊ะ เก้าอี้

๓. อำนวยความสะดวกในการให้บริการอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษา และบริการชุมชน

๔. จัดห้องประชุม ประดับตัวอักษร ตกแต่งเวที ป้ายคัทเออร์ ทำความสะอาด ประดับผ้า ตรา
สัญลักษณ์ธงสัญลักษณ์ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียน กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรม
เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๕. จัดทำป้ายข้อความบอกอาคารสถานที่ ป้ายสัญลักษณ์เตือนภัยอันตราย ภายในบริเวณโรงเรียน
เพื่อความสะดวก และปลอดภัยของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อรับบริการจากโรงเรียน

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

๗. ดูแลทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร เก็บกวาดขยะ ใบไม้ รดน้ำต้นไม้ รดน้ำ
สนามหญ้า สวนหย่อม จัดตกแต่งอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาต้นไม้ สิ่งแวดล้อมในบริเวณต่าง ๆ ของ
โรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่นสวยงาม

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ

๔.๓ งานกำกับดูแลนักการภารโรง

นายเฉลิมพงศ์	ศรีม่วง	หัวหน้างาน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุม มอบหมายภาระงานหน้าที่รับผิดชอบให้นักการภารโรง แม่บ้าน ทุกวันปฏิบัติงาน

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของนักการภารโรง แม่บ้าน ให้ปฏิบัติงานตาม
ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวันของนักการภารโรงและแม่บ้านในการปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดหา จัดซื้อ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้กับนักการภารโรงและแม่บ้านให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. พัฒนาบุคลากร (นักการภารโรงและแม่บ้าน) ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้มีทักษะการทำงานอย่างมีระบบ มีระเบียบ มีประสิทธิภาพสูง

๖. สร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรงานอาคารสถานที่ นักการภารโรงและแม่บ้าน

๔.๔ งานยานยนต์เครื่องยนตการเกษตร

นายวัชรฤกษ์	อินมี	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๒. บริหารงานการใช้งานเครื่องยนต์ เครื่องจักร การเกษตร รถอีแต่น และยานยนต์อื่นๆ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องยนต์ เครื่องจักร การเกษตร

๔. ให้บริการ และอำนวยความสะดวก กับบุคลากรภายในและภายนอกในการใช้เครื่องยนต์ การเกษตร และอุปกรณ์เครื่องมือช่างตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้งานรถอีแต่น รถไถนา เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์เครื่องยนต์ รถเข็น เครื่องมือช่างในการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้าน ให้เป็นไปตามแนวทางของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๔.๕ งานยานยนต์และพาหนะ

นางสาวฤกษ์พร	อุตมะ	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดตารางการใช้และให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้อยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะให้ใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลา

๕. จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้อยานพาหนะของโรงเรียน ตลอดจนควบคุมความเหมาะสมของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณูปโภค (ระบบประปา และระบบไฟฟ้า)

นายอธิพันธ์	ชัยศรี	หัวหน้างาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน
นายธวัชชัย	จินะวงษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านสาธารณูปโภค กำหนดงานและโครงการ รวมทั้งกำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้น้ำ และไฟฟ้า

๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา การซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสาธารณูปโภค การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้และไฟฟ้า จัดให้มีการตรวจสอบควบคุมคุณภาพน้ำ เครื่องกรอง และการบริการน้ำดื่มให้เพียงพอตลอดเวลา

๕. จัดหา ควบคุมดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา

๖. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๖. งานโสตทัศนูปกรณ์

นางสาวสุภาพร	ปัญญา	หัวหน้างาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน
นายธรรมปพน	บัวเขียว	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นายธวัชชัย	จินะวงษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

๒. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพตามนโยบายของโรงเรียน

๓. จัดหา บันทึกเสนอขอจัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัย มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการใช้งาน

๔. จัดทำบัญชีทะเบียนคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์

๕. ควบคุม ดูแล รักษา จัดระบบเก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน

๖. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ

๗. บันทึกภาพกิจกรรมด้วยกล้องวิดีโอ และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การประชาสัมพันธ์ การรายงาน และการนำเสนอผลงานของโรงเรียนต่อไป

๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดตกแต่งภูมิทัศน์

นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวกฤษฎพร	อุดมะ	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ	ทวิตชาติ	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ กำหนดงาน กิจกรรมและโครงการ งบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ การซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ

๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. อำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลรักษา การจัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม

๕. จัดหาอุปกรณ์การจัดตกแต่งสวน ต้นไม้ พันธุ์ไม้ เพื่อใช้ในการจัดตกแต่งภูมิทัศน์

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

๘. งานอนามัย

นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อริยศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน
นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบ ประชุม วางแผนที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมกับชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในโรงเรียนให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี สามารถป้องกันโรคระบาด โรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ

๒. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติงานโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อริยศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ให้บริการดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น และส่งต่อนักเรียนในกรณีเจ็บป่วยรุนแรง รวมถึงประสานงานกับผู้ปกครอง และจัดทำสถิติการให้บริการปฐมพยาบาล เพื่อรายงานต่อสถานศึกษา
๒. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการบริการสุขภาพ
๓. ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในสถานศึกษา ดำเนินการจัดการสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพที่ดี ประสานงานชุมชนเพื่อรณรงค์ และป้องกันโรคต่าง ๆ เช่น โรคระบาดโคโรนาไวรัส ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โรคไข้เลือดออก โรคเอดส์ และโรคชนิดต่าง ๆ ตลอดจนอันตรายจากสารเสพติดให้โทษ อุบัติเหตุ ป้องกันภาวะตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควร และภาวะเสี่ยงทางโภชนาการ
๔. จัดทำรายงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน (การเงิน)
นางสาวสุภาวณี	รอตฉ่ำ	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมวางแผนการดำเนินงานงานโภชนาการ โดยกำหนดงาน โครงการ และงบประมาณ
๒. เขียนแผนการปฏิบัติการงานโภชนาการโรงอาหารโรงเรียนและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๓. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ งานโภชนาการ ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร อาหาร ผู้ขายและอุปกรณ์ภายในโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนตามหลักโภชนาการ
๔. จัดทำสัญญาการประกอบการค้าภายในโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๕. ควบคุมราคาสินค้าบริโภคในโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๖. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. บริการและควบคุมดูแลรักษาโรงอาหาร ซ่อมแซมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในโรงอาหาร รวมทั้งอาคารและโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน

นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน คณะทำงาน (การเงิน)

มีหน้าที่

๑. เก็บเงินประกันของร้านค้าภายในโรงอาหาร
๒. เก็บเงินค่าเช่าสำหรับจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๓. จัดส่งเอกสารเงินค้ำประกันโรงอาหารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย

นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมมะ	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนารมย์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. รับสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๒. เป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๓. ควบคุมราคาสินค้าบริโภคในโรงอาหาร
๔. ดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารของร้านค้าตามหลักโภชนาการ
๕. ประสานงานเพื่อดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงอาหาร
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน
๗. จัดทำประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหารในเว็บไซต์โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
๘. รับสมัครผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๙. จัดทำแบบประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหาร
๑๐. เป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๑๑. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงอาหารในเว็บไซต์โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
๑๒. จัดทำสัญญาการประกอบการค้าภายในโรงอาหาร
๑๓. จัดบันทึกการประชุม

๑๐. งานธนาคารโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ	คณะทำงาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน
นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและงบประมาณโครงการธนาคารโรงเรียน
๒. รับสมัครเจ้าหน้าที่ธนาคาร และอบรมเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ
๓. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)
๔. ตรวจสอบเอกสารการเปิด – ปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน
๕. ตรวจสอบเอกสารการเบิก – ถอนเงินธนาคารโรงเรียน
๖. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการงานธนาคารโรงเรียน
๘. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประจำวัน ในการฝาก - ถอนเงิน และเอกสารอื่นๆในการติดต่อ
๙. ตรวจสอบและแก้ไขรายการในทะเบียนลูกค้า (แบบ อส.๑)
๑๐. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้สมุดคู่บัญชีประจำวัน
๑๑. ตรวจสอบและจัดเก็บรายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวัน รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน

นางสาวนฤมล สุดเงิน

คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

นางสาวชารดา บริสุทธิ์

คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๑๑. งานโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL)

นางสาวเนาวรัตน์	โต๊ะเครื่อง	หัวหน้างาน
นางจิตาภา	เข็มพล	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์	พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดประกวดห้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนปลอดขยะ และสิ่งแวดล้อม
๒. จัดตั้งกองทุนขยะรีไซเคิลเพื่อสิ่งแวดล้อม
๓. จัดหาภาชนะสำหรับใส่ขยะรีไซเคิลภายในห้องเรียนและนอกอาคารเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสถานศึกษาปลอดภัย

นางพิสมร	คงสุวรรณ	หัวหน้างาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวัตินารมย์	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมะ	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดนโยบายความปลอดภัยของสถานศึกษา แผนงาน งบประมาณ ตามขอบข่ายการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัยของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดทำและประกาศเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือคู่มือความปลอดภัยในสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ชัดเจน
๔. ประชุม วางแผนการดำเนินงานนโยบายด้านระบบการบริหารสถานศึกษาปลอดภัยและการมีส่วนร่วม
๕. ประชุม วางแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการใช้อาคาร สถานที่ กำหนดงานและโครงการ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ แผนเผชิญเหตุและการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเหตุการณ์ภัยโจรผู้ร้ายหรือผู้ร้ายบุกเข้าสถานศึกษา
๖. ดำเนินการให้มีระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่ว อุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร การใช้สารเคมีในสถานศึกษาอย่างปลอดภัย รวมทั้งการตรวจสอบและการบำรุงรักษา พร้อมทั้งให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องคหกรรม ห้องอุตสาหกรรม หรือห้องฝึกปฏิบัติอื่นๆในสถานศึกษาที่เหมาะสมและปลอดภัย
๗. ประชุม วางแผนการดำเนินงานที่มุ่งเน้นนโยบายด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยในการเรียน การทำงานในสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานศึกษาที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี

๘. ประชุม วางแผนดำเนินงานที่มุ่งเน้นนโยบายด้านสุขภาพอนามัย เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิบัติตามแผนงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดำเนินการจัดตั้งชมรมความปลอดภัยในสถานศึกษา การสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพที่ดี ประสานงาน ชุมชนเพื่อรณรงค์ และป้องกันโรคต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดให้มีหนังสือ ตำรา หรือมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ และจัดทำ รายงาน โครงการสถานศึกษาปลอดภัย

๑๔. งานห้องเรียนอัจฉริยะ

นางสาวกฤษณ์พร	อุดมะ	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นายไชยพร	สุธารักษ์	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายธวัชชัย	จินะวงษ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านการใช้ห้องเรียนอัจฉริยะ กำหนดงานและโครงการ รวมทั้งกำหนด งบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. กำหนดนโยบายการพัฒนาและการใช้ห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการ การเรียนการสอน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรในการใช้ห้องเรียนให้เต็มศักยภาพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน ครู บุคลากรให้ดูแลรักษาสภาพทรัพย์สินภายในห้องเรียน

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบห้องเรียน

๖. กำกับดูแล ส่งเสริม ติดตาม และแก้ปัญหาการใช้ห้องเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๗. ทำบันทึกเสนอ ขอจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ที่มีการชำรุดเสียหายหรือสิ้นสภาพการใช้งาน

๘. ทำบันทึกการยืม - คืน วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในห้องเรียนอัจฉริยะ

๙. ประสานงานแจ้งซ่อมเมื่อพบว่า ทรัพย์สินภายในห้องเรียนเกิดชำรุดเสียหายหรือสิ้นสภาพการใช้งาน

๑๐. บันทึกภาพการซ่อมแซม และการใช้งานของครู บุคลากร พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติใน ภาพรวมประจำปี

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการของโครงการห้องเรียนอัจฉริยะตามมาตรการที่ กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

๑๕. งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	หัวหน้างาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายอติพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุดมะ	คณะทำงาน
นางพิสมร	คงสุวรรณ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดนโยบายสถานศึกษาเป็นเขตปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์แผนงานงบประมาณ ตามขอบข่ายการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ร่วมกับคณะกรรมการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดทำและประกาศเกี่ยวกับกำหนดข้อบังคับ มาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนในสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ชัดเจน
๔. ประชุม วางแผนการดำเนินงานนโยบายด้านระบบการบริหารสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และการมีส่วนร่วม
๕. ประชุม วางแผนการดำเนินงานที่มุ่งเน้นนโยบายด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ภายในสถานศึกษาให้เป็นเขตปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รูปภาพ และจัดทำรายงาน โครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑๖. งาน ๑ อำเภอก ๑ โรงเรียนคุณภาพ

นางพิสมร	คงสุวรรณ์	หัวหน้าคณะทำงาน
นางสาวศศิพร	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวดี	รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นายวันโชค	ขวัญเมือง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑.ดูแลระบบ Connxt ED ประสานงานกับครูและบุคลากรฝ่ายต่างๆ ในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
- ๒.ประสาน รวบรวมข้อมูลตามโครงการ ๑ อำเภอก ๑ โรงเรียนคุณภาพ

ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายเฉลิมพล ศรีม่วง ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน และบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวงระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. นายฉลวย ลั่นจี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมาติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	ประธานกรรมการ
นายฉลวย ลั่นจี	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวกนทร์พี เพิ่มพูล	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
	หัวหน้างาน MOE Safety Center	
นางสาวปาริชาติ กุศล	หัวหน้างานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์	กรรมการ
นายบุญฤทธิ์ อยู่คร	หัวหน้างานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	กรรมการ
นายพงศกร ยืนยง	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมฯ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ ทองมาก	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและการจราจร	กรรมการ
นางสาวสุพรรณษา แจ่มแก้ว	หัวหน้างานศาสตร์พระราชาฯ	กรรมการ
	หัวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
นางสาวนิฐาพรรณ ช่างนาวา	หัวหน้างานจิตวิทยาในโรงเรียน	กรรมการ
นางสุภัทรา พุทธกรณ์	หัวหน้างานเวรประจำวัน	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี รอดคำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์รัมย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
นางสาวนฤมล สุดเงิน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	หัวหน้างานระดับชั้น	กรรมการ
	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	
	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว	
	หัวหน้างานพาน้องกลับมาเรียน	
นางรุจิรา คลังคง	หัวหน้างานสารสนเทศฝ่าย	กรรมการและเลขานุการ
นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวกนตร์พี เพิ่มพูล	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี รอดคำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๔. งาน MOE Safety Center

นางสาวกนตร์พี เพิ่มพูล	หัวหน้างาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน
นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดแนวปฏิบัติงานระบบ MOE Safety Center
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบ MOE Safety Center
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินงานลงในระบบ MOE Safety Center
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์

นางสาวปาริชาติ กุศล	หัวหน้างาน
นายบุญฤทธิ์ อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวดี รอดคำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน
นายอติพันธ์ ชัยศรี	คณะทำงาน
นายธีระพงศ์ ประดิษฐ์รัตนะ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมมือหาแนวทางในการแก้ปัญหาของนักเรียนที่ไปเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมนักเรียน/สารเสพติด/โรคเอดส์
๓. วางแนวทางในการเฝ้าระวัง สร้างเครือข่าย ตรวจค้น สารเสพติดและสิ่งที่มีผิดกฎหมายในโรงเรียน
๔. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ เฝ้าระวังต่อต้านยาเสพติดในวันสำคัญต่างๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทั้งภายในโรงเรียนและร่วมกับชุมชนและจัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาเป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้กับนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน/ยาเสพติด/โรคเอดส์
๗. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่นกิจกรรมลานกีฬา ฯลฯ
๘. รายงานข้อมูลยาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ติดตามผล/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการทราบไปตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายบุญฤทธิ์ อยู่คร	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี รอดคำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน

นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. วางแนวทาง วิธีการ ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการบันทึกการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไข

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๖. ร่วมดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบผ่านไปตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ

นายพงศกร ยืนยง	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี รอดฉ่ำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน
นางรุจิรา คลังคง	คณะทำงาน
นางสาวสุพรรณษา แจ่มแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์/ส่งเสริมความรู้และจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและวางแผนดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ ให้กับนักเรียน

๒. ส่งเสริม/สร้างขวัญ/ให้กำลังใจ กับนักเรียนที่มีความประพฤติดีและมีคุณธรรมจริยธรรม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น จัดทำเกียรติบัตร ยกย่องชมเชย นักเรียนที่ทำความดี ในด้านต่างๆ

๓. จัดค่ายคุณธรรม/จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและดำเนินกิจกรรม ประเมิน และรายงานต่าง ๆ ในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๔. ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน ในวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

นายธรรมรัตน์ เขาเหิน	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตนารมย์	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์ ชัยศรี	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์ อยู่คร	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับ-ส่งนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนรถรับ-ส่งนักเรียนทุกคน ที่รับ-ส่งนักเรียนภายในโรงเรียน
๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๕. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๖. จัดระเบียบการใช้นายพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๗. อำนวยความสะดวกโดยประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรณรงค์ให้นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. รณรงค์ให้นักเรียนมีกรรมธรรม์ประกันภัยตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. การจัดกิจกรรมอบรมขับขี่ปลอดภัย การทำใบขับขี่ให้กับนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง

นางสุพรรณษา แจ่มแก้ว	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี รอดคำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์รัมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน
นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานศาสตร์พระราชและเศรษฐกิจพอเพียง
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๑๐. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

นางสาวสุพรรณษา แจ่มแก้ว	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี รอดคำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์รัมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน
นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดแนวปฏิบัติงานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนเสมอภาค
๒. ประสานงานกับคุณครูที่ปรึกษา ในการคัดกรองนักเรียน ในการขอทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนเสมอภาคในระบบ CCT
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินแก่นักเรียน
๔. ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน และทุนเสมอภาค
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนเสมอภาค
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจิตวิทยาในโรงเรียน

นางสาวนิฐาพรรณ ช่างนาวา	หัวหน้างาน
นายฉลวย ลิ่นจี	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๒. วิเคราะห์ ข้อมูลนักเรียน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือนักเรียนในด้านปัญหาการเรียน ส่งเสริมและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสภาพจิตใจ
๓. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างครู ผู้ปกครอง ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อและพฤติกรรมของนักเรียน
๔. ส่งต่อกรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน ไปยังหน่วยงานภายนอกและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
๕. สรุปรายงานให้คำปรึกษา จำนวนราย และผลการให้คำปรึกษาในการดูแลนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเวรประจำวัน

นางสุภัทรา พุทธกรณ์	หัวหน้างาน
นางรุจิรา คลังคง	คณะทำงาน
นางสาวสุภาวดี รอดน้ำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์รัมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน และสมุดบันทึกเหตุการณ์รายวัน โดยยึดหลักตามความเหมาะสม
๒. แบ่งจุดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรแต่ละวันให้ชัดเจนและให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกจุดในโรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดกรอบภาระงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละจุดให้ชัดเจน

๓. ประสานงานกับหัวหน้างานเวรประจำวันในแต่ละวัน เพื่อขอความร่วมมือในการจัดคณะครูเข้าปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในแต่ละจุดให้ครบทุกจุด ตามความเหมาะสม

๔. นำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ที่ครูเวรบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน รายงานผู้อำนวยการทราบผ่านไปตามลำดับ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕. ประสานงานกับหัวหน้างานเวรประจำวัน/หัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอความร่วมมือ ในการแบ่งพื้นที่ให้กับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเพื่อรับผิดชอบพื้นที่ดูแลความสะอาด

๖. บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์รายวัน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระดับชั้น

นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวณี รอดคำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุธเงิน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้น/รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ในแต่ละปีการศึกษา

๒. ประสานงานให้แต่ละระดับชั้นดำเนินกิจกรรมในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ไขและพัฒนา นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน

๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกระดับชั้นให้เข้าใจและพร้อมจะปฏิบัติ

๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลความประพฤติของนักเรียน ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาโรงเรียนสาย และการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ขอความร่วมมือ ในการกำกับติดตาม ตรวจสอบการมาเรียน การลา การมาโรงเรียนสาย และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน อย่างต่อเนื่อง

๗. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ขอความร่วมมือ ให้กำกับติดตามให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบและสร้างจิตสำนึกในการดูแลห้องเรียนของตนเอง ดูแลพื้นที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้มีความสะอาดร่มรื่น สัมกับเป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้

๑๔. งานห้องเรียนสีขาว

นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวณี รอดคำ	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุธเงิน	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตนารมย์	คณะทำงาน
นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
๒. จัดทำแฟ้มเอกสารห้องเรียนสีขาวสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
๓. ประสานงานกับคุณครูที่ปรึกษา ในการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะทำงานห้องเรียนสีขาว (ทีมงานในห้อง) ประกอบด้วย ครูประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา และนักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงานห้องเรียนสีขาวคณะกรรมการประเมินผลงานการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว
๕. ประสานงานและจัดกิจกรรมการอบรมส่งเสริมความรู้บทบาทหน้าที่ให้แก่ นักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
๖. ประสานงานและจัดกิจกรรมการประกวดห้องเรียนสีขาว
๗. กำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้กับคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของห้องเรียนสีขาว
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพาน้องกลับมาเรียน

นางสาวกรรณิการ์ หมูปิน	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาวดี รอดน้ำ	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์รัมย์	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวสุธาทิพย์ พูลเลิศ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานพาน้องกลับมาเรียน
๒. ดูแลและติดตามนักเรียนตกหล่นและเด็กออกกลางคัน ของนักเรียนโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
๓. ประสานงาน ดำเนินงาน ดูแลและออกติดตามค้นหา นักเรียนตกหล่น นักเรียนออกกลางคัน ให้เข้าสู่ระบบการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

นางรุจิรา คลังคง	หัวหน้างาน
นางสาวกนดรีพี เพิ่มพูล	คณะทำงาน
นางสาวสุพรรณษา แจ่มแก้ว	คณะทำงาน
นางสุภัทรา พุทธกรณ์	คณะทำงาน
นายสุรศักดิ์ เอี่ยมมา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน ชี้ให้เห็นถึงจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนา มีโครงการกิจกรรมใดบ้างที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามแผนอันเนื่องมาจากสาเหตุใด

๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลกับฝ่ายงานต่างๆ ของสถานศึกษา

๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๔. จัดทำระบบสารสนเทศของงานส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดเอกสารรับหนังสือเข้า-ออกหนังสือต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๖. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๗. ดูแลการใช้และการรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบตามระเบียบ

๘. จัดทำเอกสารที่ใช้ในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนตามที่ฝ่าย/งาน/ต่างๆ เสนอให้ดำเนินการ

๙. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๑๐. ทำบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการผ่านไปตามลำดับ

๑๑. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามที่งานระดับชั้นเสนอ

๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไปและจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรยุทธ์ เกษรพรหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์