



คู่มือการปฏิบัติงาน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ
จังหวัดพิษณุโลก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ ได้ขับเคลื่อน โดยกระบวนการบริหารและการจัดการรูปแบบ TRIAM MODEL อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนา โรงเรียน นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ อีกทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้าน วิชาการ สนับสนุนให้เกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ใช้กระบวนการมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ ใช้วงจรคุณภาพ PDCA ในการตรวจสอบคุณภาพการทำงาน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราช บัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายกำหนดหน้าที่การปฏิบัติ ราชการให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๑. นายเจน อาสमान รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
หน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
 ๒. กำหนดนโยบายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
 ๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
 ๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการ
 ๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๗. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ วางแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 ๘. รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีผู้อำนวยการติตราราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวนันทนิจ ฐปจัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
หน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร โดยการกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวนันทนิจ ฐปจัย	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. นายชญานิน พลอินต๊ะ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวบุญชู กันเกตุ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔. นางสาวนันทนา ศรีเดช	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

๑. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. จัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๖. ทำสถิติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนจ่ายเงิน
๗. ทำข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เพื่อทำรายการการปฏิบัติงานประจำงวด

และแผนปฏิบัติงานประจำ

๘. เก็บหลักฐานการเงินทุกประเภท เพื่อรับการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวสุภาพร กางทะวร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางพวงแก้ว ทองสนิท	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวสุทามาศ เดชห้วยไผ่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวจิราภรณ์ เมฆทับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

๑. จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ

๓. ทำบัญชีคุมวัสดุถาวรให้ครบถ้วน
๔. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารบรรณ

๑. นางสาวรณณา ภูทอง	หัวหน้างาน
๒. นางเยาวนาถ คงทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชาลิณี โพธิ์ปี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวรส หมอกเมฆ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ส่งต่อเอกสาร/หนังสือราชการไปตามฝ่าย / งานที่รับผิดชอบ
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการและดำเนินการส่งหนังสือออก
๓. มอบหมายให้นักการฯ นำเอกสาร/หนังสือราชการไปส่ง
๔. เก็บรวบรวมและแยกประเภทหนังสือรับ-ส่ง ใส่แฟ้มงาน อย่างเป็นระบบ

สืบค้นได้ง่าย

๕. จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและอัดสำเนาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. สรุปหนังสือราชการที่ส่งออกและคำสั่งโรงเรียนเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน

งบประมาณเมื่อสิ้นปีปฏิทิน

๗. จัดบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร และการประชุมของโรงเรียน พร้อมจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบุคลากร

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางดารุณี | รัตนดาร์ล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิศากร | จรชี่น | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนภาพรรณ | เพ็งสี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุวิมล | บานแย้ม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางเยาวนาถ | คงทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ควบคุมการลาของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำเรื่องขอบรรจุแต่งตั้ง – สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปและรายงานผลจำนวนวันลาประจำปี
๖. จัดทำเรื่องการไปราชการของครู – บุคลากร และลูกจ้าง
๗. จัดทำเรื่องสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
๘. จัดทำเรื่องการย้าย – โอน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนงาน

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| ๑. นายทนต์ | มงคลคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปรารค์ทอง | แทบศรี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบุญชู | กันเกตุ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิชุดา | คำนวนวิทย์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธวัชชัย | มายอด | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนภาพรรณ | เพ็งสี | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๓. ประเมินสถานภาพของโรงเรียน
๔. จัดวางทิศทางของโรงเรียน
๕. กำหนดกลยุทธ์ระดับโรงเรียน – กลยุทธ์ระดับแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๖. นำแผนกลยุทธ์ไปสู่การกำหนดงบประมาณแบบเน้นผลงาน
๗. วางแนวทางจัดทำโครงการและวางแผนการปฏิบัติการ ทั้งประจำปีการศึกษาและระยะยาวของฝ่าย/หมวด/งาน
๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะกลาง ๓ ปี, ปี ๔ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๘. ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ
๙. ขอจัดตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาข้อมูลและสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนิศากร จรชื่น | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฐานิดา สุริยวงศ์ชัย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสิทธิกาญจน์ พิทยาภิต | ผู้ช่วย |
| ๔. นายร่มไทร ไผ่ตระกูลรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุภาณัน สอนงาม | ผู้ช่วย |
| ๖. สารสนเทศฝ่ายทั้ง ๔ ฝ่าย | ผู้ช่วย |
| ๗. สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ศึกษามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูลและกำหนดแหล่งข้อมูล
๔. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือ
๖. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลแก่ผู้ปฏิบัติและเจ้าหน้าที่สารสนเทศฝ่าย/หมวด/งาน
๗. รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน
๘. วิเคราะห์ข้อมูลระดับโรงเรียน
๙. สรุปผลระดับโรงเรียน
๑๐. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์สารสนเทศโรงเรียนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประเมินผลการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๓. พัฒนาการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานยานพาหนะ

๑. นางสาวนภาพรรณ เพ็งสี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิศากร จรรย์ชื่น	ผู้ช่วย
๓. นายประดับ มาสังข์	ผู้ช่วย
๔. นายทิวา ศรีนาค	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
๓. ควบคุมการจัดทำหลักฐานบันทึกการใช้รถ
๔. ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงรถยนต์
๕. ต่อทะเบียนรถยนต์ จักรยานยนต์ ตามเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานระบบควบคุมภายใน

๑. นายธวัชชัย มายอด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบุญชู กันเกตุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปาณิสรา ศรีปรางค์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวรส หมอกเมฆ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราภรณ์ เมฆทับ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. จัดทำแบบติดตาม ตรวจสอบ งาน/โครงการ
๔. ดำเนินการ ติดตาม กำกับ ตรวจสอบและประเมิน งาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงาน
๕. สรุปผลการดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุปปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๗. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๘. สรุปรายงานและวางแผนพัฒนางานต่อไป
๙. สรุปการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินพัสดุและงานบุคลากรของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

และบุคลากร

๑.๙ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวนันทนิจ ฐปจัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบุญชู กันเกตุ	ผู้ช่วย
๓. นายอรรถพร เอี่ยมละออ	ผู้ช่วย
๔. นายชญาสิน พลอินตะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวรส หมอกเมฆ	ผู้ช่วย

๖. นางสาวจิราภรณ์ เมฆทัต

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน
๒. ให้การบริการทั่วไปแก่ชุมชนหรือหน่วยอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์
๓. ให้การบริการทั่วไปแก่สมาชิกในสถานศึกษา
๔. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียม จัดทำอาหาร เครื่องดื่มในงานต่างๆ ของโรงเรียน

ตามที่ได้รับการร้องขอหรือได้รับมอบหมาย

๕. ประกาศ จัดหา ร้านค้าหรือสวัสดิการอื่นๆ บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร

- | | | |
|-----------------|---------|------------|
| ๑. นางสาวธรรณา | ภูทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุวิมล | บานแย้ม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเยาวนาถ | คงทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชาลิณี | โพธิ์ปี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนันทนา | ศรีเดช | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
 ๒. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นๆ และรับหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษโลก อุดรดิตถ์
 ๓. ลงทะเบียนรับและแยกหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ
 ๔. ลงทะเบียนบันทึกข้อความภายในและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๕. สรุปการรับหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
- เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและบุคลากร เมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๖. ดูแลจัดเก็บ จัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์สำนักงานพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นายธวัช บุญประสพ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. กำกับดูแลบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการภายในโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมแก้ปัญหาด้านการสอนของครู การเรียนของนักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาการให้เป็นไปอย่างเต็มศักยภาพ มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของครู ทั้งในด้านงบประมาณ ทรัพยากร นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๕. รับผิดชอบการจัดระบบการเรียนการสอนของบุคลากรภายในโรงเรียน โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๖. พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ

๗. ควบคุมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของการวัดผล

๘. ให้ความร่วมมือในด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น

๙. นิเทศการจัดการเรียนการสอนทุกระดับชั้น

๑๐. ส่งเสริมงานวิจัยนวัตกรรมการศึกษา

๑๑. ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้และรายงานต่างๆ ด้านวิชาการ

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการและงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บริหารโรงเรียน

เป็นรายๆ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวรารณณ์ สิงห์ทวง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยการกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางนุชนาท สิงหา หัวหน้างาน

๒. นางภุมรี กรุดมหาราช ผู้ช่วย

๓. นางสาวอรรชนี หล่อศรีเจริญกุล ผู้ช่วย

๔. นางสาวสิริกาญจน์ อักเตียม ผู้ช่วย

๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร

ให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้

๑. นายธวัช	บุญประสพ	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์	สิงห์กว้าง	ผู้ช่วย
๓. นายทนง	มงคลคำ	ผู้ช่วย
๔. นางนฤมล	แก้วแกมแซ	ผู้ช่วย
๕. นายภูวนาจ	เกลาพิมาย	ผู้ช่วย
๖. นายอภิรักษ์	ภูเรื่อง	ผู้ช่วย
๗. นางปรานค์ทอง	แทบศรี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพัชรพร	มิญชรรัตน์	ผู้ช่วย
๙. นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวบุญญมูข	ภาคภูมิ	ผู้ช่วย
๑๑. นายขวัญทอง	สอนศิริ	ผู้ช่วย
๑๒. นางภุมรี	กรุดมหาราช	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนทุกภาคเรียน

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับหลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียน การสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

๕. นำข้อมูลการวิเคราะห์ของงานสถิติวิจัย มาปรับปรุงพัฒนาโดยวางแผนพัฒนาอย่าง

เป็นระบบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรับนักเรียน

๑. นายประดับชัย	อินมณี	หัวหน้างาน
-----------------	--------	------------

๒.	นางสาวภัทราพร	เวทธรรม	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวเบญจพร	ดีแล้ว	ผู้ช่วย
๕.	นางสาววิชุดา	คำนวณวิทย์	ผู้ช่วย
๖.	นายธวัชชัย	มายอด	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวมัญชรี	วงศ์ตั้ง	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวสิริกาญจน์	อ๊กเตียม	ผู้ช่วย
๙.	นางสาวพลอยชมพู	เพ็ญสุภา	ผู้ช่วย

หน้าที่

- วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนตามวิธีการของหน่วยงานต้นสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑.	นายชณานิน	พลอินตะ	หัวหน้างาน
๒.	นายทรงรัฐธิกุล	สุทนต์อัครพัฒน์	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวสุกัญญา	มงคล	ผู้ช่วย
๔.	นางนุชนาท	สิงหา	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวเบญจพร	ดีแล้ว	ผู้ช่วย
๖.	นางศุภกานต์	ช่วงบุญศรี	ผู้ช่วย
๗.	นายณัฐกุล	พิมพ์า	ผู้ช่วย
๘.	นายธวัชชัย	มายอด	ผู้ช่วย
๙.	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

หน้าที่

- เป็นที่ปรึกษาและผู้อำนวยความสะดวกการบริหารงานวิชาการ
- วิเคราะห์ จัดระบบ วางแผนงานพัฒนานักเรียนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- เสริมสร้างบรรยากาศในการจัดการเรียน
- จัดส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้เสริมประสบการณ์ การเรียนรู้เพิ่มเติม

ทางวิชาการ กิจกรรมดนตรี กีฬา และด้านอื่นๆ ตามศักยภาพนักเรียน

- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา พัฒนาศักยภาพนักเรียน พัฒนาแหล่งเรียนรู้

๗. เป็นแกนนำในการประสานและระดมความคิดในการแก้ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินระดับชาติ (O-net)

๘. วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เช่น การสอนเสริม อบรมครูและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมในการสอน

๑๐. สรุปผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานนิเทศการศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|---|-----------|------------|
| ๑. นางวราภรณ์ | สิงห์กวาง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิลาสินี | ยอดวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | มงคล | ผู้ช่วย |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ดำเนินการให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบทั้งโรงเรียนทุกภาคเรียนกับครูทุกคน
๒. พัฒนาบุคลากรผู้นิเทศภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมข้อมูลด้านการเรียนการสอนของครูเพื่อการพัฒนา
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุป รวบรวมประเมินผลงานนิเทศภายในเสนอต่อวิชาการ และรายงาน

ผู้บังคับบัญชาและต้นสังกัด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียนนักเรียนและสถิติวิจัย

- | | | |
|---|------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวสายชล | โอชะ | หัวหน้างานและนายทะเบียน |
| ๒. นางวิกัญญา | วรยศ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางภุมรี | กรุดมหาราช | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชัยวัฒน์ | หอวรรณภากร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววิชุดา | คำนวนวิทย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายร่มไทร | ไมตรรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน จัดระบบการเก็บรักษาโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการและความปลอดภัย
๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการมอบตัวนักเรียน การรับมอบตัวนักเรียน การให้เลขประจำตัว การพิมพ์รายชื่อนักเรียน การจัดนักเรียนเป็นห้องเรียน
๕. ศึกษา ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน ติดต่อกันเป็นเวลานาน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๗. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ร.บ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ลาออก
๘. ประสานผู้ปกครองนักเรียนในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักฐาน หรือปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร การออกเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตร

๑๐. ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียนแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. วิเคราะห์ข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ ทุกภาคเรียน และผลการประเมินระดับชาติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากข้อมูลของสำนักทดสอบทางการศึกษา
๑๒. เผยแพร่สถิติ ข้อมูล และผลการวิเคราะห์แก่คณะครูในกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้เพื่อทราบ
๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจาก สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวัดและประเมินผลการศึกษา

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวเบญจพร ดีแล้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกัญจนพร แจ่มอยู่ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางภักคนุช ปิ่นทะจง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายประดับชัย อินมณี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวภัทราพร เวทะธรรม | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสิริกาญจน์ อักเตียม | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพลอยชมพู เพ็ญสุภา | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา/ คู่มือประเมินผล
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้อง กับมาตรฐานและตัวชี้วัดการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัด กิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน ตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงานตามแนวทางการประเมินผลหลักสูตร
๔. ติดตามและแก้ไขผลการเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนในระบบ SGS และเล่ม ปพ.๕
๖. พิจารณาตัดสินผลการเรียนเข้าขั้นทุกระดับชั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานเอกสารการพิมพ์

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสิริกาญจน์ อักเตียม | หัวหน้างาน |
| ๒. นายทรงรัฐธิกุล สุทธนัครพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายชัชชัย ปานแย้ม | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวชิรวิทย์ บุตรศรี | ผู้ช่วย |
| ๕. นายบุญเรือง แสงจันทร์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ควบคุมและจัดระบบการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนรู้
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. ตรวจสอบปริมาณของกระดาษ หมึกพิมพ์ และคุณภาพของเครื่องพิมพ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๙ งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสุกัญญา มงคล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภกานต์ ช่างบุญศรี	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐกุล พิมพ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมัชฌิณี วงศ์ตั้ง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอภิญญา โทณแจ่ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัญญาณี เพื่อกนอก	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดกิจกรรมแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพวงแก้ว ทองสนิท	หัวหน้างาน
๒. นางยุคลธร ถ้ำกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางอมรรัตน์ ดุษฎีธัญกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรรชนี หล่อศรีเจริญกุล	ผู้ช่วย
๕. นายขวัญทอง สอนศิริ	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐกุล พิมพ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนภาพรรณ เพ็งสี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัญญาณี เพื่อกนอก	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน

๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ครบตามหลักสูตรกำหนด

๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรม ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้อำนวยการ

งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายอภิรักษ์	ภูเรื่อง	หัวหน้างาน
๒. นายสุริยา	เส็งสาย	ผู้ช่วย
๓. นายจิรพันธ์	เทวาอนุเคราะห์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญาณี	เผือกนอก	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. สำรวจ ความต้องการของผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๒. ประสานงานหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน

๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานนักศึกษาวิชาทหารโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารจากครูฝึก ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมต่อผู้อำนวยการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานห้องสมุด

๑. นางนภาพร	จุฬาริ	หัวหน้างาน
๒. นางอมรรัตน์	ดุขภูอิฏกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิตรา	ราชวงศ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. งานห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ มีภาระหน้าที่เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน แบ่งหน่วยงานย่อย ๓ หน่วยดังนี้

๑.๑ หน่วยบริหารและวิชาการ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑.๑ วางแผนและดำเนินงานขอจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน

๑.๑.๒ ประสานงานและดำเนินงานในการจัดซื้อ - จัดหา

๑.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อรับฟังปัญหาและชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงานของห้องสมุด

๑.๑.๔ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้
อย่างหลากหลาย

๑.๑.๕ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ห้องสมุดให้สามารถบริการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ หน่วยพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สารสนเทศ
งานจัดซื้อ - จัดหา

- ดำเนินการจัดหาเพื่อเสนอจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เหมาะสม
และเป็นไปตามงบประมาณ
- ดูแลดำเนินการด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอตามความเหมาะสม
ในการจัดซื้อให้กับห้องสมุด
- ดำเนินการจัดซื้อ- จัดหาตำราวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูล
ทางการเรียน ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- คัดเลือกหนังสือบริจาคเพื่อดำเนินการให้บริการ
- ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายใน-ภายนอก ในการแลกเปลี่ยน
วารสารและการยืม

- เชิญครู และนักเรียนเพื่อคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
- คัดแยกเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก-ภายใน เพื่อการให้บริการ
- ดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต ๓๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด

๑.๓. หน่วยบริการ

บริการยืม - คืน หนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ บริการจัดหนังสือ
ขึ้นชั้นพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการจัดชั้น บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เก็บสถิติผู้ใช้บริการ
ห้องสมุด

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์
และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา
ค้นคว้าหนังสือ ในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัด
ระบบ งานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑. นายวีระชัย	จันทะเสน	หัวหน้างาน
๒. นายไชยเดช	นูนคาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐานิดา	สุริยวงศ์ชัย	ผู้ช่วย
๔. นายร่มไทร	ไมตรระรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาณัน	สวนงาม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวหทัยกาญจน์	มันคง	ผู้ช่วย
๗. นักศึกษาฝึกประสบการณ์		ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ดูแล รักษาคอมพิวเตอร์ ตามสำนักงาน และห้องเรียนคอมพิวเตอร์
๒. ดูแลและการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามสำนักงานและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้เรียบร้อย
๔. ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุมการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
๖. จัดทำระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานในด้าน

ข่าวสาร เพื่อการเรียนรู้การสอนของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานประกันคุณภาพ มาตรฐานสากล

๑. นางฉลา	ดีอินทร์	หัวหน้างาน
๒. นางปรางค์ทอง	แทบศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสายชล	โอชะ	ผู้ช่วย
๔. นางนุชนาท	สิงหา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรรชนี	หล่อศรีเจริญกุล	ผู้ช่วย
๖. นายชัยวัฒน์	หอวรรณภากร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชรพร	มิญชรัตน์	ผู้ช่วย
๘. นายร่มไทร	ไมตรีรัตน์	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
๑๐. หัวหน้างานทุกงาน		ผู้ช่วย

หน้าที่งานประกันคุณภาพ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ

ภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผล ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อรายงาน ต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาต้นสังกัด และบุคลากรภายนอก

หน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลให้แก่ครู บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทบทวน ปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษากระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๖. แสวงหาภาคีเครือข่าย และจัดกิจกรรมการพัฒนากับโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partner Schools) ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๗. วิจัยและพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการสอน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานสถานศึกษาพอเพียง

- | | | |
|-------------------|-----------------|------------|
| ๑. นายทง | มงคลคำ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพวงแก้ว | ทองสนิท | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเฉลา | ดีอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางภูมิรี | กรุดมหาราช | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอนรรักษ์ | สุขเหมือน | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวอรรชนี | หล่อศรีเจริญกุล | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวนภาพรรณ | เพ็งสี | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายสถานศึกษาพอเพียง และผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมา
๒. วางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด
๔. จัดให้มีการกำกับ ติดตาม นิเทศ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพ
๕. ส่งเสริมให้มีการวัดผลประเมินผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าร่วมรับรางวัลในระดับต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | | |
|-----------------|---------|------------|
| ๑. นายชญานิน | พลอินตะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐกุล | พิมพา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุวิมล | บานแย้ม | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายเกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและผลการดำเนินงานของรอบปีที่ผ่านมา

๒. วางแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสถานศึกษา การบริหารจัดการและการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๓. ส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าร่วมรับรางวัลในระดับต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้

๑. โครงการแผนเรียนวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMAT)

๑. นางประภาพรพรณ	คำรังษี	หัวหน้างาน
๒. นายทนต์	มงคลคำ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา	ไกรสอน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุธาสิณี	สอทา	ผู้ช่วย
๕. นางณัฐชานันท์	ชูแสง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรรชนี	หล่อศรีเจริญกุล	ผู้ช่วย
๗. นางอุมาพร	เพ็ญสุภา สุมาร์สัน	ผู้ช่วย

๒. โครงการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Health Science Program)

๑. นายณัฐกุล	พิมพ์	หัวหน้างาน
๒. นางฉลา	ดีอินทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุณี	รัตนะดาร์ล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาพร	กางทะวร	ผู้ช่วย
๕. นายทรงรัฐธิกุล	สุทนต์อัครพัฒน์	ผู้ช่วย
๖. นายชญานิน	พลอินตะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุวิมล	บานแย้ม	ผู้ช่วย

๓. โครงการเรียนวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering Program)

๑. นางสาวสุกัญญา	มงคล	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์	สิงห์กวาง	ผู้ช่วย
๓. นางเจนนิภา	จันทรังษี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอนุรักษ์	สุขเหมือน	ผู้ช่วย
๕. นายประดัดชัย	อินมณี	ผู้ช่วย
๖. นายศุภวิชญ์	วงศ์ศรีสุขโชติ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชรภร	มิญชรัตน์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนภาพรรณ	เพ็งสี	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิกาญจน์	พิทยาภิต	ผู้ช่วย

๔. โครงการเรียนวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ (Technology computer Program)

๑. นายวีระชัย	จันทะเสน	หัวหน้างาน
๒. นายไชยเดช	นูนคาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐานิดา	สุริยวงศ์ชัย	ผู้ช่วย
๔. นายร่มไทร	ไมตรีรัตน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภานัน	สวนงาม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวหทัยกาญ	มันคง	ผู้ช่วย

๕. โครงการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Science and Mathematics Program)

๑. นางปรารค์ทอง	แทบศรี	หัวหน้างาน
๒. นางอมรรัตน์	จินใจตรง	ผู้ช่วย
๓. นางกัญจนพร	แจ่มอยู่	ผู้ช่วย
๔. นางอมรรัตน์	ดุขมิฏญกุล	ผู้ช่วย
๕. นางวิลาสินี	ยอดวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุญชู	กันเกตุ	ผู้ช่วย
๗. นางนุชนาท	สิงหา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสายชล	โอชะ	ผู้ช่วย
๙. นางภคินุช	ปิ่นทะธง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุรัญญา	ใจรักษ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายชัชพงษ์	โชคพนารัตน์	ผู้ช่วย

๖. โครงการเรียนนิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ (Political Science and Law Program)

๑. นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	หัวหน้างาน
๒. นางพวงแก้ว	ทองสนิท	ผู้ช่วย
๓. นางวิกัญญา	วรยศ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญญมุข	ภาคภูมิ	ผู้ช่วย
๕. นายขวัญทอง	สนศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปาณิสรา	ศรีปรารค์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุทธามาศ	เดชห้วยไผ่	ผู้ช่วย
๘. นายธวัชชัย	มายอด	ผู้ช่วย
๙. นางสาวมณูชรี	วงศ์ตั้ง	ผู้ช่วย

๗. โครงการเรียนศิลป์ – ภาษาอังกฤษ (English Program)

๑. นางนฤมล	แก้วแกมแซ	หัวหน้างาน
๒. นางยุคลธร	ถ้ำกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิกาญจน์	บุญจิรวงษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจพร	ดีแล้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุวรรณา	ภูทอง	ผู้ช่วย

๖. นายปิยวัฒน์ พุ่มพฤษ ผู้ช่วย
๘. โครงการเรียนภาษาต่างประเทศที่ ๒
- นายชัยวัฒน์ หอวรรณภากร หัวหน้างาน

๘.๑ ห้องเรียนศิลป์-จีน (Chinese Program)

๒. นางสาวอุบลวรรณ ลือชา ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกาญจน์ อักเตียม ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวรส หมอกเมฆ ผู้ช่วย

๘.๒ ห้องเรียนศิลป์-เกาหลี (Koreanese Program)

๑. นางสาวภัทราพร เวทะธรรม ผู้ช่วย
๒. นางสาวศุภกานต์ ช่างบุญศรี ผู้ช่วย

๘.๓ ห้องเรียนศิลป์-ญี่ปุ่น (Japanese Program) (.../๘.๒ ห้องเรียนศิลป์-เกาหลี...)

๑. นายภาคภูมิ จันทะ ผู้ช่วย
๒. นางสาวอัจฉรา จันทะแจ่มแจ้ง ผู้ช่วย

๘.๔ ห้องเรียนศิลป์-ฝรั่งเศส (French Program)

๑. นางสาวนันทนิจ ฐปจัย ผู้ช่วย
๒. นายชัยวัฒน์ หอวรรณภากร ผู้ช่วย

๙. โครงการเรียนวิทยาศาสตร์การกีฬา (Sports Science Program)

๑. นายอภิรักษ์ ภูเรือ หัวหน้างาน
๒. นายสุริยา เสี่ยงสาย ผู้ช่วย
๓. นายจิรพันธ์ เทวอนุเคราะห์ ผู้ช่วย

๑๐. โครงการเรียนศิลปกรรม (Fine Art Program)

๑. นายภูวนาจ เกลาพิมาย หัวหน้างาน
๒. นางเพชรรา อาสมาน ผู้ช่วย
๓. นางสาวคณินนิตย์ สวยงาม ผู้ช่วย
๔. นายคณดนตร์ วาทยกุล ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรพชร อินไชยเทพ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดแผนการเรียน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำ VTR เพื่อนำเสนอกิจกรรมของแต่ละแผนการเรียน ความยาว ๓-๕ นาที เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน หรือเฟสบุ๊กของโรงเรียน
๓. เสนอแนวทางการระดมทรัพยากร เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละ แผนการเรียน
๔. จัดเตรียมโครงการหรือกิจกรรม เพื่อเสนอขออนุมัติในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๕. ประเมินผล รายงานผลการเรียน และการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจัดแผนการเรียนในระดับใด

๒.๑๗ งานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

๑. นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุบลวรรณ	ลือชา	ผู้ช่วย
๓. นายภาคภูมิ	ชูชุม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมัญชรี	วงศ์ตั้ง	ผู้ช่วย
๕. นายชญานิน	พลอินตะ	ผู้ช่วย
๖. นายสิทธิกาญจน์	พิทยาภิต	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. นางสาวภัทราพร	เวทะธรรม	หัวหน้างาน
๒. นายทรงรัฐฤกษ์กุล	สุทธนัครพัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกาญจน์	อัครเดียม	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ประสานกับมหาวิทยาลัยที่ส่งนิสิต นักศึกษา มาฝึกประสบการณ์
๒. ประสานจัดครูพี่เลี้ยง รายวิชาและคาบสอน
๓. ควบคุม การปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวมัญชรี	วงศ์ตั้ง	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย	มายอด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกาญจน์	อัครเดียม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพลอยชมพู	เพ็ญสุภา	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและนโยบายของต้นสังกัด
๒. ประสานการร่วมมือ แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา
๓. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามข้อมูล สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ/ งาน / กิจกรรม
๕. รับ – ส่ง หนังสือ ต่อจากระบบงานสารบรรณกลาง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดตาม และนำเสนอฝ่ายบริหารวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวศศิกาญจน์ บุญจิรวงษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รักษาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. รับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสำนักงาน และสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. กำหนดนโยบายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ

ของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน

๕. นิเทศงานแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๖. จัดทำสถิติ ข้อมูล ทำการวิจัยเพื่อปรับปรุงงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการ
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศศิภาณัญญ์ บุญจิรวงษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ควบคุม ดูแล สั่งการ ประสานงาน ติดตามและนิเทศ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานดนตรีและดุริยางค์ งานประกัน อุบัติเหตุ งานธนาคารโรงเรียน งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ประเมินผลงานในหน้าที่งานรับผิดชอบไว้อย่างเป็นระบบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๖. ควบคุม ดูแล สั่งการ ประสานงาน ติดตามและนิเทศ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานดนตรีและดุริยางค์ งานประกัน อุบัติเหตุ งานธนาคารโรงเรียน งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ นักการฯ คนงานให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. รวบรวมประเมินผลงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|----------------|---------|------------|
| ๑. นายชัชชัย | ปานแย้ม | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุริยา | เส็งสาย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายทนง | มงคลคำ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอภิรักษ์ | ภูเรือ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางพวงแก้ว | ทองสนิท | ผู้ช่วย |
| ๖. นางนภาพร | จุฬาริ | ผู้ช่วย |

๗.	นายสงบ	คุษภักดิ์กุล	ผู้ช่วย
๘.	นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	ผู้ช่วย
๙.	นายวีระชัย	จันทะเสน	ผู้ช่วย
๑๐	นายไชยเดช	นูนคาน	ผู้ช่วย
๑๑	นางสาวอุบลวรรณ	ลือชา	ผู้ช่วย
๑๒	นายภาคภูมิ	ชูชุม	ผู้ช่วย
๑๓	นายณัฐกุล	พิมพ์า	ผู้ช่วย
๑๔	นางสาวปาณิสรา	ศรีปรารค์	ผู้ช่วย
๑๕	นายปิยวัฒน์	พุ่มพฤษ	ผู้ช่วย
๑๖	นางสาวสุทามาศ	เดชห้วยไผ่	ผู้ช่วย
๑๗	ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน		ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. วางแผนและประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดอาคารเรียน อาคารประกอบให้เหมาะสมต่อการเรียนการสอนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน และอาคารประกอบอื่นๆ และมีความพร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและบริการเมื่อมีหน่วยงานอื่นร้องขอ
๔. ร่วมมือกับทุกฝ่ายในการจัดทำ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารให้พอเพียงตามความจำเป็นและควบคุมดูแลให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
๕. กำหนดหรือจัดลูกจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น ประจำอาคาร ชุติยาซ่อมบำรุง
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมายให้บรรลุผลตามความมุ่งหวัง
๗. จัดระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อให้ลูกจ้างได้ยึดถือปฏิบัติ
๘. ให้บริการทั่วไปแก่ทุกฝ่าย ทุกหมวดวิชา ทุกงานที่ขอความร่วมมือให้ช่วยปฏิบัติ
๙. สั่งการให้ปฏิบัติงานพิเศษ งานเร่งด่วน เมื่อโรงเรียนหรือฝ่ายบริหารได้สั่งการ
๑๐. ควบคุม ดูแล รักษา จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จัดสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการใช้สอย
๑๑. วางแผนพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๑๒. ดำเนินการพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนและบุคคลที่มาขอใช้บริการสถานที่ของโรงเรียนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๑๓. ให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน
๑๔. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๑๕. จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ในด้านสิ่งแวดล้อมให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
๑๖. ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและอุปสรรคในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ปัญหา และพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น
๑๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกครั้ง

เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๑. นายชัชชัย	ปานแย้ม	หัวหน้างาน
๒. นายทนต์	มงคลคำ	ผู้ช่วย
๓. นางพวงแก้ว	ทองสนิท	ผู้ช่วย
๔. นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	ผู้ช่วย
๕. นายวีระชัย	จันทะเสน	ผู้ช่วย
๖. นายร่มไทร	ไมตรีรัตน์	ผู้ช่วย
๗. ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน		ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสาธารณูปโภค
๒. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งเป็นสาธารณูปโภค ในสถานศึกษาให้เพียงพอตามความจำเป็น สามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลาและประหยัด
๓. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคแก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลอื่นๆ โดยทั่วไป
๔. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าตามอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
๕. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ประปาในโรงเรียนให้ใช้ได้อยู่เสมอ
๖. ควบคุมดูแล จัดหา ซ่อมบำรุงรักษาโทรศัพท์ในโรงเรียนให้ใช้ได้อยู่เสมอ
๗. จัดทำแผนงานและโครงการดำเนินงาน ตลอดจนโครงการในการใช้เงินงบประมาณต่างๆ ในทุกปีการศึกษา
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนทุกเดือนให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับทราบ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป
๑๐. ประชุมวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ร่วมงาน
๑๑. ปฏิบัติงานตามขั้นตอน สะสาง สะอาด เต็มใจบริการ
๑๒. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและประเมินความพึงพอใจ
๑๓. นำผลความพึงพอใจมาวิเคราะห์ ปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาต่อไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสระว่ายน้ำ

๑. นายสุริยา	เส็งสาย	หัวหน้างาน
๒. นายชัชชัย	ปานแย้ม	ผู้ช่วย
๓. นายสงบ	ดุขวิทย์กุล	ผู้ช่วย
๔. นายอภิรักษ์	ภูเรือ	ผู้ช่วย
๕. นายจิรพันธ์	เทวอนุเคราะห์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสระว่ายน้ำ
๒. วางแผนพัฒนางานสระว่ายน้ำให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน และเปิดให้บริการกับประชาชนทั่วไปในช่วงหลังเวลาเลิกเรียนหรือวันหยุดราชการ

๓. จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอนและการดูแลบำรุงรักษาสภาพน้ำที่ได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน

๔. จัดซื้อจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครูและบุคลากรอย่างเพียงพอในการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอนตามมาตรฐานและมีความปลอดภัย

๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำอย่างชัดเจน

๖. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสระว่ายน้ำให้สามารถใช้

๗. สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความปลอดภัย

๘. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสระว่ายน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๙. ประชาสัมพันธ์การให้บริการสระว่ายน้ำสำหรับประชาชนที่สนใจทั่วไป

๑๐. ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำแล้วนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนางานสระว่ายน้ำต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายภาคภูมิ	ชูชุม	หัวหน้างาน
๒. นายชัยวัฒน์	หอวรรณภากร	ผู้ช่วย
๓. นายไชยเดช	นูนคาน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฐานิดา	สุริยวงศ์ชัย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัจฉรา	จันทร์แจ่มแจ้ง	ผู้ช่วย
๖. นายร่มไทร	ไมตรีรัตน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุภาณัน	สวนงาม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวหทัยกาญ	มันคง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๒. จัดระบบประชาสัมพันธ์ให้เกิดความรวดเร็วถูกต้องแน่นอน ตลอดจนการจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในงานประชาสัมพันธ์

๓. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติแก่ผู้ร่วมงานประชาสัมพันธ์ทราบ พร้อมทั้งชี้แจงแนวปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ทราบ

๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. สร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจอันดีในหมู่สมาชิกร่วมสถาบัน และสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างโรงเรียน บ้านและชุมชน

๖. จัดบุคลากรให้อยู่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ในวันเวลาราชการ

๗. จัดทำแผนงาน โครงการของงานประชาสัมพันธ์ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเพื่อของงบประมาณในการดำเนินการ

๘. ประสานงาน ติดต่อ เยี่ยมเยียนบุคคลสำคัญในท้องถิ่น เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์พื้นฐานที่ดี

๙. จัดทำหนังสือเกียณอายุราชการ วารสารประจำปีของโรงเรียนทุกปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายไชยเดช	นูนคาน	หัวหน้างาน
๒. นายประดับชัย	อินมณี	ผู้ช่วย
๓. นายซัชชัย	ปานแย้ม	ผู้ช่วย
๔. นายวีระชัย	จันทะเสน	ผู้ช่วย
๕. นายร่มไทร	ไมตรีรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภานัน	สวนงาม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหทัยกาญ	มันคง	ผู้ช่วย
๘. ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน		ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๒. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติและแบ่งงานในหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๓. จัดให้มีการวางแผนการพัฒนาระบบสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างชัดเจนเป็นระบบ
๔. กำหนดงบประมาณสำหรับจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนให้เพียงพอต่อการให้บริการทั่วไป เพื่อของบประมาณในแต่ละปีการศึกษา
๕. จัดให้มีระบบการใช้ การบำรุงรักษาและการเก็บรักษาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัย
๖. ออกระเบียบการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมอย่างคุ้มค่า
๘. เป็นเจ้าหน้าที่แสง เสียง ของโรงเรียนในโอกาสที่มีการประชุม ฝึกอบรม การแสดง นิทรรศการจัดกิจกรรม การเคารพธงชาติ หรือการแสดงใดๆ
๙. ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ให้ถือเป็นหน้าที่ในการที่จะบันทึกภาพนิ่งหรือ ภาพเคลื่อนไหว หรือติดตั้งเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ หรือผู้ประสานงานของกิจกรรมนั้นๆ มาขอความร่วมมือ
๑๐. ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพสามมิติ, เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ สนับสนุนด้านการเรียนการสอน
๑๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ
- ตลอดจนการดูแลรักษาห้องโสตฯ
๑๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๓. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโภชนาการ

๑. นางสาวอัจฉรา	จันทร์แจ่มแจ้ง	หัวหน้างาน
-----------------	----------------	------------

๒. นางสาวอุบลวรรณ	ลือชา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญาณี	เผือกนอก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรพชร	อินไชยเทพ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการอาหารกลางวัน
๒. จัดและ / หรือควบคุมการจัดอาหารกลางวัน น้ำดื่ม หรือ เครื่องดื่ม

สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๓. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับโภชนาการ รวมทั้งการสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร การเลือกอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในชีวิตรประจำวัน

๔. ควบคุม ดูแล รักษาสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหารให้ใช้ได้ดี
๕. ให้คำแนะนำระดับเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

แก่ครู นักเรียน และผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการบรรยายเพื่อให้ความรู้ด้านโภชนาการ แก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีของผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน

๗. ควบคุมการจัดทำอาหารของผู้ประกอบการที่จะขายให้นักเรียนได้รับประทานตามหลักโภชนาการและถูกสุขลักษณะ

๘. ควบคุม ดูแลรักษาโรงอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ โดยขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการค้าจำหน่ายอาหารในโรงเรียนทุกร้าน

๙. จัดประชุมชี้แจง ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ของโรงเรียนแก่ผู้ประกอบการค้าในโรงเรียนทุกคน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ประกอบการค้าทุกร้าน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ และระเบียบที่วางไว้ หากร้านใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ให้พิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้หรือตามสมควรแล้วแต่กรณีไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวอนุรักษ์	สุขเหมือน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปาณิสรา	ศรีปรารค์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญาณี	เผือกนอก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลี	ขุนศิริยะ	ผู้ช่วย
๕. นายทิวา	ศรีนาค	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดให้มีสถานที่ปฎิบัติพยาบาลและพักผ่อน สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา

ตามสภาพและความจำเป็น

๓. จัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาที่เหมาะสม รัดกุม

๔. ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับการพยาบาลขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เจ็บป่วย ตลอดจนให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆ ที่ร้องขอ

๕. นำส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนัก เกินขีดความสามารถที่งานอนามัยจะดำเนินการได้ ส่งให้แพทย์ทำการรักษาต่อไป โดยเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๖. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆ พร้อมทั้งแนะนำช่วยเหลือครู นักเรียน ในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๗. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันทั่วทั้งที่ ตลอดจนแนะนำการใช้ให้แก่ครูและนักเรียนได้ทราบ

๘. ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคล และชุมชน เช่น แผ่นพับ จัดบอร์ด จัดนิทรรศการ ฯลฯ และร่วมเป็นคณะกรรมการของงานโภชนาการ ในด้านการตรวจสุขภาพ

๙. จัดทำบัตรสุขภาพ ตามแบบที่กำหนดเพื่อสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้จัดให้โรงเรียนในสังกัดต้องจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนทุกคน

๑๐. จัดดำเนินการปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน

๑๑. ดูแลรักษาการปฐมพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย

มีอาการหนักต้องพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล

๑๓. จัดอบรมอาสาสมัครอนามัยในโรงเรียน โดยการขอความร่วมมือจากโรงพยาบาล รัฐบาลหรือเอกชน

๑๔. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ให้รู้ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้มีภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับวางแผนครอบครัว บริการทั่วไปเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ แม่และเด็ก ทารกสงเคราะห์

๑๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุง การอนามัย ฯลฯ

๑๖. จัดทำแผน สถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานดนตรีและดุริยางค์

๑. นายภูวนาจ เกลาพิมาย หัวหน้างาน

๒. นายคนดนตรี วาทยกุล ผู้ช่วย

๓. นางสาวพรพชร อินไชยเทพ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานดนตรี - ดุริยางค์

๒. สรรหา ฝึกสอน ฝึกซ้อมนักเรียนดนตรีไทย ดนตรีสากล ดุริยางค์ และขับร้องเพลง

๓. เพื่อจัดหา จัดซื้อ และเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องดนตรีทุกชนิดให้เพียงพอ

ตามอัตราของโรงเรียน และให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมทั้งทำรายการเครื่องดนตรีไว้เป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย

๔. ร่วมมือกับชุมชนอนุรักษ์ดนตรีไทย

๕. สืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านดนตรีในท้องถิ่น จัดทำเอกสารเผยแพร่

เพื่อการศึกษาของชุมชน

๖. จัดทำสถิติการบริการทั่วไปด้านดนตรีแก่ชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวสุกัญญา	ไกรสอน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอนรรักษ์	สุขเหมือน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญาณี	เผือกนอก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลี	ขุนศิริยะ	ผู้ช่วย
๕. นายประดับ	มาสังข์	ผู้ช่วย
๖. นายทิวา	ศรีนาค	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดหาบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนทราบถึงเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการให้บริการ

๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย เพื่อให้บริการนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัย

๕. ประเมินผลและสรุปผลรายงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานธนาคารโรงเรียนและกองทุนเงินออมแห่งชาติ

๑. นางสาวศุภกานต์	ช่วงบุญศรี	หัวหน้างาน
๒. นางภักนุช	ปันทะธง	ผู้ช่วย
๓. นายชัยวัฒน์	หอวรรณภากร	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน และมอบหมายงาน

๒. ปฏิบัติงานตามโครงการธนาคารโรงเรียน อาทิ

๒.๑ สํารวจข้อมูลการออมของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการออม เพื่อสร้างความตระหนัก

๒.๓ รณรงค์ให้นักเรียนมาออมกับธนาคารโรงเรียน

๒.๔ สรุปและนำเสนอยอดการออมเป็นรายเดือนให้แก่ นักเรียนและผู้บริหารทราบ

๓. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งประเมิน

ความพึงพอใจจากผู้รับบริการจากธนาคารโรงเรียน

๔. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน

๑. นางสาวคณินนิตย์	สวงาม	หัวหน้างาน
--------------------	-------	------------

๒. นางเจนนิภา	จันทะรังษี	ช่วย
๓. นางเฉลา	ดีอินทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาพร	กาทะวร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	ไกรสอน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุกัญญา	มงคล	ผู้ช่วย
๗. นายวีระชัย	จันทะเสน	ผู้ช่วย
๘. นายร่มไทร	ไมตรีรัตน์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. งานประสานให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๒. ให้บริการด้านต่างๆ กับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมผู้ปกครอง - ครู

๑. นางภักนุช	ปันทะรง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุบลวรรณ	ลือชา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริกาญจน์	อภัยเยี่ยม	ผู้ช่วย
๔. นางเยาวนาถ	คงทอง	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา – เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๑. นางเจนนิภา	จันทะรังษี	หัวหน้างาน
๒. นายทรงรัฐธิกุล	สุทธนอัครพัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางเฉลา	ดีอินทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	มงคล	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณภา	ภูทอง	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิชุดา	คำนวนวิทย์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุกัญญา	ใจรักษ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานและเตรียมความพร้อมของบุคลากร
๒. ประสานงานแต่ละรุ่น

๓. ประชุมจัดทำร่างและนโยบาย
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประธาน
๕. ส่งเสริมกิจกรรม
 - ๕.๑ แต่งตั้งสมาคมศิษย์เก่า
 - ๕.๒ ค้นหา เชื่อมโยงรุ่น
 - ๕.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในโรงเรียน
 - ๕.๔ กระชับความสัมพันธ์ขยายความสัมพันธ์ขององค์กร
 - ๕.๕ ระดมทุนให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
 - ๕.๖ ประชาสัมพันธ์ข่าว
๖. ประเมินผลการดำเนินงาน
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอุบลวรรณ ลือชา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปาณิสรา ศรีปรางค์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกัญญาณี เผือกนอก | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. โต้ตอบหนังสือราชการกับฝ่ายธุรการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ติดตามเรื่องจากฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสารด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. จัดแยกเรื่องส่งฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการลงรหัสเก็บ เพื่อสะดวกในการค้นหา
๙. ประสานกับฝ่ายธุรการ งานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ

ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน

๑๐. จัดเก็บรวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนางานและใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๑๑. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อหาข้อมูลและเก็บรวบรวมจัดทำเอกสารต่อไป

๑๒. ประสานงานแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๓. ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ในฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - การเงินโรงเรียน

๑๕. เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินในฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๖. ทำบัญชีคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไปโดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๘. เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุน ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่าย และ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในส่วนของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๙. ประสานงานกับหัวหน้างานทุกงานในฝ่าย เพื่อพิจารณาแนวทางส่งเสริม และ พัฒนางานฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายพัฒนศักดิ์ สุมาธิธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. บริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมาย

๒. ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์การประเมิน

๓. วางแผนจัดระเบียบประสานงานและวางแผนแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับบุคลากรในฝ่ายและนักเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมมือกันพัฒนางาน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน

๖. อบรมศีลธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอมรรัตน์ จินใจตรง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน โดยการกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวสุรัญญา ใจรักษ์	หัวหน้างาน
๒. นายสุริยา เสี่ยงสาย	ผู้ช่วย
๓. นางยุคลธร ถ้ำกลาง	ผู้ช่วย
๔. นายอภิรักษ์ ภูเรือ	ผู้ช่วย
๕. นางพวงแก้ว ทองสนิท	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุกัญญา มงคล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุธาสินี สอทา	ผู้ช่วย
๘. นายสิทธิกาญจน์ พิทยาภิต	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอภิญญา โทณแจ้ง	ผู้ช่วย
๑๐. นายพงษ์พิชญ์ จิตกริมลภพัทธ์	ผู้ช่วย
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้กระบวนการทางจิตวิทยา
๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางการศึกษา อาชีพ การดำเนินชีวิตและการใช้ชีวิตในสังคมแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นเพื่อรับทราบปัญหานักเรียนและหาทางแก้ไข
๔. เยี่ยมบ้านนักเรียนและประสานกับผู้ปกครอง หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา และร่วมจัดปัญหาที่เกิดขึ้น
๕. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านทุนการศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลและสถิติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและนำเสนอข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. สรุปและรายงานผลงานการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และระดับพระเกียรติ

- | | | |
|-----|---|------------|
| ๑. | นางสาวคณินนิตย์ สวยาม | หัวหน้างาน |
| ๒. | นางนฤมล แก้วแกมแซ | ผู้ช่วย |
| ๓. | นางยุคลธร ถ้ำกลาง | ผู้ช่วย |
| ๔. | นางเจนนิภา จันทรังษี | ผู้ช่วย |
| ๕. | นายอภิรักษ์ ภูเรือง | ผู้ช่วย |
| ๖. | นางพวงแก้ว ทองสนิท | ผู้ช่วย |
| ๗. | นางสาวสุภาพร กางทะวร | ผู้ช่วย |
| ๘. | นางสุกัญญา ไกรสอน | ผู้ช่วย |
| ๙. | นางสาวสุกัญญา มงคล | ผู้ช่วย |
| ๑๐. | นางอุมาพร เพ็ญสุภา สุมาร์ลัน | ผู้ช่วย |
| ๑๑. | นายอรรถพร เอี่ยมละออ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. | ครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ม.๔, ม.๕ และ ม.๖ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมให้นักเรียนสำนึกในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและความรับผิดชอบ
๔. สนับสนุนและส่งเสริมงานทางด้านวัฒนธรรมไทย
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๖. วางแผนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมของบุคลากร
๗. แจ้งจุดประสงค์พิธีระดับพระเกียรติแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๘. ฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้ารับการประดับพระเกียรติ
๙. ประสานงานกับภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดพิธีประดับพระเกียรติ ระดับใจให้งาม
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน

๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานพิธีประดับพระเกียรติ ประดับใจให้งาม

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริหารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางพวงแก้ว	ทองสนิท	หัวหน้างาน
๒. นายสุริยา	เส็งสาย	ผู้ช่วย
๓. นางปรานค์ทอง	แทบศรี	ผู้ช่วย
๔. นางเจนนิภา	จันทรงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนุรักษ์	สุขเหมือน	ผู้ช่วย
๖. นางอมรรัตน์	คุชฎิธัญกุล	ผู้ช่วย
๗. นางภักษุ	ปันทะธง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิริกาญจน์	อัครเดียม	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิกาญจน์	พิทยาภิต	ผู้ช่วย
๑๐	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๔	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในระดับทราบและถือปฏิบัติ
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาในการแก้ไขปัญหา

นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียน และการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอก เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหานักเรียน

ในด้านความประพฤติ การเรียนและการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ติดตามการไม่เข้าเรียน การขาดเรียนของนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาวอรรชนี	หล่อศรีเจริญกุล	หัวหน้างาน
๒. นางเพชรรา	อาสมาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิกาญจน์	บุญจิรวงษ์	ผู้ช่วย
๔. นางวิลาสินี	ยอดวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางเนลา	ดิอินทร์	ผู้ช่วย
๖. นางณัฐชานันท์	ชูแสง	ผู้ช่วย
๗. นายศุภวิชญ์	วงศ์ศรีสุขโชติ	ผู้ช่วย
๘.	ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๕	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในระดับทราบและถือปฏิบัติ
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาในการแก้ไขปัญหา

นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียน และการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอก เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหา

ในด้านความประพฤติ การเรียนและการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ติดตามการไม่เข้าเรียน การขาดเรียนของนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริหารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

- | | | |
|------------------------------|----------------|------------|
| ๑. นางยุคลธร | ถ้ากลาง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวราภรณ์ | สิงห์ทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกัญจนพร | แจ่มอยู่ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุภาพร | กาทะวร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุกัญญา | ไกรสอน | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุกัญญา | มงคล | ผู้ช่วย |
| ๗. นางดารุณี | รัตนดาร์ล | ผู้ช่วย |
| ๘. นายทรงรัฐฤกษ์กุล | สุทธนอัครพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายอรรถพร | เอี่ยมละออ | ผู้ช่วย |
| ๑๐ นายภาคภูมิ | ชูชุม | ผู้ช่วย |
| ๑๑ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๖ | | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในระดับทราบและถือปฏิบัติ
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาในการแก้ไขปัญหา

นักเรียนในด้านความประพฤติ การเรียน และการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอก เพื่อร่วมมือกันแก้ปัญหานักเรียน

ในด้านความประพฤติ การเรียนและการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ติดตามการไม่เข้าเรียน การขาดเรียนของนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหา
๖. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสถานักเรียน

- | | | |
|-------------------|--------------------|------------|
| ๑. นายณัฐกุล | พิมพ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพวงแก้ว | ทองสนิท | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุธาสิณี | สอทา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางอุมาพร | เพ็ญสุภา สุมาร์ลัน | ผู้ช่วย |
| ๕. นายปิยวัฒน์ | พุ่มพฤษ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดการประชุมสถานักเรียน
๒. จัดทำโครงการกิจการนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เสนอฝ่ายบริหาร

ผ่านฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๓. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการกระทำใดๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมความรู้เรื่องประชาธิปไตยแก่นักเรียน และดำเนินการเลือกตั้ง

คณะกรรมการสถานักเรียน

๕. สรุปประเมินผลเพื่อการพัฒนากิจกรรมสถานักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

- | | | |
|-------------------|-----------------|------------|
| ๑. นางสาวสุธาสินี | สอทา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุริยา | เส็งสาย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางยุคลธร | ถ้ำกลาง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางพวงแก้ว | ทองสนิท | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอรรชนี | หล่อศรีเจริญกุล | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวพัชรพร | มิญชรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายชัชชัย | ปานแย้ม | ผู้ช่วย |
| ๘. นายปิยวัฒน์ | พุ่มพุกษ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบสารเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งาน To Be Number One

- | | | |
|--------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวคณินนิตย์ | สวยงาม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุภาพร | กางทะวร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | ไกรสอน | ผู้ช่วย |
| ๔. นายร่มไทร | ไมตรรัตน์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรม To Be Number One ตามโครงการ
๒. ตั้งคณะกรรมการนักเรียน To Be Number One ตามมาตรฐาน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปประเมินผลรายงานฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวสุธาสินี | สอทา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | มงคล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอนุรักษ์ | สุขเหมือน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศุภกานต์ | ช่วงบุญศรี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุรัญญา | ใจรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายจิรพันธ์ | เทวอนุเคราะห์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวอภิญญา | โพนแจ้ง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไข ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
๓. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียน เข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ฝ่าละออง แกล้งปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๕. สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการ ปฏิบัติงาน

๔.๑๐ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑.	นายศุภวิชญ์	วงศ์ศรีสุขโชติ	หัวหน้างาน
๒.	นายสุริยา	เส็งสาย	ผู้ช่วย
๓.	นายทนต์	มงคลคำ	ผู้ช่วย
๔.	นายอภิรักษ์	ภูเรื่อง	ผู้ช่วย
๕.	นายชัชชัย	ปานแย้ม	ผู้ช่วย
๖.	นายจิรพันธ์	เทวอนุเคราะห์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานจราจรในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหารถจราจรในโรงเรียน
๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดอบรมผู้นำนักเรียนจราจรตามโครงการ
๕. สรุปผลการดำเนินการและรายงานฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานสารวัตรนักเรียน

๑.	นายทนต์	มงคลคำ	หัวหน้างาน
๒.	นายภูวนา	เกลาพิมาย	ผู้ช่วย
๓.	นายอภิรักษ์	ภูเรื่อง	ผู้ช่วย
๔.	นายสุริยา	เส็งสาย	ผู้ช่วย
๕.	นายทรงรัฐธิกุล	สุทธอนักรพัฒน์	ผู้ช่วย
๕.	นายขวัญทอง	สอนศิริ	ผู้ช่วย
๖.	นายศุภวิชญ์	วงศ์ศรีสุขโชติ	ผู้ช่วย
๗.	นายวีระชัย	จันทะเสน	ผู้ช่วย
๘.	นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	ผู้ช่วย
๙.	นายภาคภูมิ	ชูชุม	ผู้ช่วย
๑๐.	นายณัฐกุล	พิมพ์พา	ผู้ช่วย
๑๑.	นายปิยวัฒน์	พุ่มพฤษ	ผู้ช่วย

๑๓ นางสาวสุรัญญา ใจรักษ์	ผู้ช่วย
๑๔ นายสิทธิกาญจน์ พิทยาภิต	ผู้ช่วย
๑๕ นายจิรพันธ์ เทวอนุเคราะห์	ผู้ช่วย
๑๖ นายร่มไทร ไมตรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๗ นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูสารวัตรนักเรียนประจำวัน ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจนักเรียนมาสายและดำเนินการตามระเบียบ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๒๐ น.

๓. ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ครูสารวัตรนักเรียน เพื่อการป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามระเบียบโรงเรียน เตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

๔. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน และหากมีเหตุการณ์ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้บันทึกแจ้งข้อมูลในแบบบันทึกและรายงานตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานเวรประจำวันและเวรยาม

๑. นางณัฐชานันท์ ชูแสง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญญานี เผือกนอก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชาลิณี โพธิ์ปี	ผู้ช่วย

หัวหน้าเวร

หน้าที่

๑. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.
 ๒. รับผิดชอบสมุดบันทึกเวรประจำวัน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
- พิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป

๓. ประสานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรผู้รับผิดชอบในแต่ละจุด

๔. กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเวรประจำวัน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

คณะครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่รับผิดชอบ
๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความประพฤติของนักเรียน
๓. บันทึกเวรในสมุดบันทึกหลังปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๓ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. นายสุรียา เสี่ยงสาย	หัวหน้างาน
๒. นายอภิรักษ์ ภูเรือง	ผู้ช่วย
๓. นางพวงแก้ว ทองสนิท	ผู้ช่วย
๔. นายสงบ ดุษฎีัญกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุธาสิณี สอทา	ผู้ช่วย

๖.	นายทรงรัฐธิกุล	สุทนต์อัครพัฒน์	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวอรรชนี	หล่อศรีเจริญกุล	ผู้ช่วย
๘.	นางอุมพร	เพ็ญสุภา สุมาร์สัน	ผู้ช่วย
๙.	นายชัชชัย	ปานแย้ม	ผู้ช่วย
๑๐	นายศุภวิชญ์	วงศ์ศรีสุขโชติ	ผู้ช่วย
๑๑	นายวีระชัย	จันทะเสน	ผู้ช่วย
๑๒	นายณัฐกุล	พิมพา	ผู้ช่วย
๑๓	นางสาวสุรัญญา	ใจรักษ์	ผู้ช่วย
๑๔	นายสิทธิกาญจน์	พิทยาภิต	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวินัย และความประพฤติของนักเรียนทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับหน่วยงานคุ้มครอง และช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงาน พ.ส.น. ของหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมอัตลักษณ์ของโรงเรียน

๑.	นายอรรถพร	เอี่ยมละออ	หัวหน้างาน
๒.	นางพวงแก้ว	ทองสนิท	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวสุธาสินี	สอทา	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวอุบลวรรณ	ลือชา	ผู้ช่วย
๔.	นายวีระชัย	จันทะเสน	ผู้ช่วย
๕.	นายชัชชัย	ปานแย้ม	ผู้ช่วย
๖.	นายภาคภูมิ	ชูชุม	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวสุทามาศ	เดชห้วยไผ่	ผู้ช่วย
๘.	นายณัฐกุล	พิมพา	ผู้ช่วย
๙.	นายปิยวัฒน์	พุ่มพฤษ	ผู้ช่วย
๑๐	นางสาวสุรัญญา	ใจรักษ์	ผู้ช่วย
๑๑	นายธวัชชัย	มายอด	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมนักเรียนวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ประสานงานกิจกรรมนักเรียนกับหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑.	นายปิยวัฒน์	พุ่มพฤษ	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวสุธาสินี	สอทา	ช่วย
๓.	นางอุมพร	เพ็ญสุภา สุมาร์สัน	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวสุรัญญา	ใจรักษ์	ผู้ช่วย
๔.	นายสิทธิกาญจน์	พิทยาภิต	ผู้ช่วย
๕.	นายพงษ์พิชญ์	จิตรกมลภัทร์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารของกลุ่มและกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินงานด้านสารบรรณรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการนักเรียน
๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. พัฒนาสำนักงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน เพื่อเอื้อต่อการบริการ
๖. จัดทำบัญชีพัสดุสำนักงาน
๗. ประสานงานพัสดุโรงเรียนในการเบิก-จ่าย วัสดุตามโครงการ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑. นางสาวบุญชู กันเกิด	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ
๒. นายอรรถพร เอี่ยมละออ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นายไชยเดช นูนคาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางสาวฐานิดา สุริยวงศ์ชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายชญานิน พลอินต๊ะ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวนันทนา ศรีเดช	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวเสาวรส หมอกเมฆ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นเลขานุการประจำสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. จัดทำเอกสาร ข้อมูล รวบรวมหลักฐานประกอบการบริหารจัดการโรงเรียน เพื่อการนำเสนอหรือ
การประชาสัมพันธ์
๓. งานการให้บริหารและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๔. จัดการนำเสนอแฟ้ม หนังสือราชการ
๕. ดำเนินงานประสานงานและติดตามเรื่องของฝ่าย/งานต่างๆ ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน
ต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น
๖. งานประสานดำเนินการและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและ
ผู้ร่วมเดินทางไปราชการในงานราชการ
๗. จัดทำปฏิทินตารางการนัดหมายงานของผู้บริหาร

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วย
ความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัยลักษณ์ รักษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ