คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ ๑๘๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารงานของโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่นๆ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นางพิมพ์นารา นุปิง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุกัญญา ไกรสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญสุภา ขวัญแจ้ง	รองประธานกรรมการ
๕. นางสุปัญญา มงคล	รองประธานกรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	กรรมการ
๗. นางสาวโชติรส แมลงภู่	กรรมการ
๘. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่	กรรมการ
๙. นายนิกร พันธ์รุณ	กรรมการ
๑๐. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	กรรมการ
๑๑. นายธนากร อินทร์มั่ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาท วิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ทุกฝ่ายในสถานศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการและนักเรียน

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศบังคับบัญชาข้าราชการครู พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวเพ็ญสุภา ขวัญแจ้ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาทุกด้าน

๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๕. ดำเนินการบริหาร พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวโชติรส แมลงภู่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานบริหารวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเพ็ญสุภา ขวัญแจ้ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโชติรส แมลงภู่	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์	กรรมการ
๔. นางเจียรนัย สืบคำ	กรรมการ
๕. นายนิรุจ ยิ้มดี	กรรมการ
๖. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	กรรมการ
๗. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์	กรรมการ
๘. นางดวงเดือน เร่งเจริญ	กรรมการ
๙. นายเอกกมล เรืองเดช	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวธีรนุช พุดจีบ	กรรมการ
๑๓. นายกิตติ ถกลบูรณะ	กรรมการ
๑๔.นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารวิชาการ

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวธีรนุช พุดจีบ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฐธิดา ม่วงแท้ ผู้ช่วย

๓. นางสาวศิรินภา พรหมชาติ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำ รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือหรือเอกสารราชการของฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระฯ

๒. ประสานงาน ดำเนินการและติดตามงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับกลุ่มสาระฯ หรือกลุ่มงานสังกัดฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานทะเบียน

๒.๓.๑ งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน

งานทะเบียนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นางมณีรัตน์ ศรีจันทร์ หัวหน้า

๒. นางสาวศิรินภา พรหมชาติ ผู้ช่วย

งานทะเบียนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน หัวหน้า

๒. นางสาวศิรินภา พรหมชาติ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานด้านงานทะเบียนนักเรียน

๒. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เอกสารการรับมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดทำ ปพ.๑-ปพ.๔ ปพ.๖-ปพ.๗ และ ปพ.๙ และดำเนินการตามระเบียบการจัดทำเอกสารการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มสถาบันต่างๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิหรือข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน

๕. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการให้เป็นระเบียบในการดำเนินงานและให้มีความปลอดภัย

๖. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน

๘. จัดทำ GPA GPAX และค่า PR ของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านงานทะเบียน

๑๐. สรุปและรายงานการจบหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๑๑. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้า เปรียบเทียบผลการเรียนของสถานศึกษาอื่นกับของโรงเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานรับนักเรียน

๑. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	หัวหน้า
๒. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์	ผู้ช่วย
๓. นางเจียรนัย สืบคำ	ผู้ช่วย
๔. นายเอกกมล เรืองเดช	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวโชติรส แมลงภู่	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธีรนุช พุดจีบ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย

๑๐. นายธราธร สุขะอาคม ผู้ช่วย

๑๑. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง ผู้ช่วย

๑๒. นายกิตติ ถกลบูรณะ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษานโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อกำหนดแนวทางการรับนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่การรับนักเรียนและดำเนินการ กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามแนวทางการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

๒.๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๑. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ หัวหน้า

๒. นางสาวธีรนุช พุดจีบ ผู้ช่วย

๓. นางสาวโชติรส แมลงภู่ ผู้ช่วย

๔. นายนิรุจ ยิ้มดี ผู้ช่วย

๕. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ ผู้ช่วย

๖. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ ผู้ช่วย

๗. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง ผู้ช่วย

๘. นายกิตติ ถกลบูรณะ ผู้ช่วย

๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมวางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร และประเมินการใช้หลักสูตร รวมถึงพัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรบูรณาการต่างๆ สู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

๔. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และการบริหารจัดการห้องเรียน

๕. ประสานงานกับงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร เพื่อติดตามผลและประเมินผล เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)

๗. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานนิเทศ ติดตาม และประสานงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. นางสาวโชติรส แมลงภู่	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางเจียรนัย สืบคำ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย
๘. นางอุษา กอบกิจ	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะศึกษานิเทศก์ หรือคณะกรรมการติดตามประเมินผลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๒. ดำเนินการจัดเก็บและสรุปผลการประเมินโครงการต่างๆตามนโยบายจุดเน้นของต้นสังกัดเพื่อรายงานผลตามกำหนดเวลา

๓. ติดตามผลการนำคำแนะนำจากการนิเทศ (Feedback) มาปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้เป็นรูปธรรม

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นายรุจิภาส หลักฐาน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวมณี แซ่ท่อ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวธีราพร ศรีทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางมณีรัตน์ ศรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางอุษา กอบกิจ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางมลฤดี เกตุแก้ว หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นายเอกกมล เรืองเดช รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวกนกพร ทองสมบุญ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกานต์ ช่วงบุญศรี หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสวาท สิริพัฒนา หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางสาวจารุวรรณ ขันธพิน รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นายธราธร สุขะอาคม หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่ ๑. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ และมอบหมายงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ควบคุม ติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกชั่วโมง มีการประเมินการใช้แผน และปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อยู่เสมอ

๕. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบงานพัสดุ

๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการ นำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑๑. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เห็นสมควร เช่น โครงการประกวดหรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้ แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์และสรุปผล ไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

๑๒. ตรวจ ปพ.๕ และแบบ ปพ. การเก็บคะแนนผลการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรมด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓. จัดทำเอกสารกำกับติดตามการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๔. ติดตามกำกับดูแลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการกำกับติดตามนักเรียน

๑๖. ติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๗. ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อครูลา มาสาย หรือ ไปราชการ และจัดสอนแทน

๑๘. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน และสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายนิรุจ ยิ้มดี	หัวหน้า
๒. นางอิสริยา ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
๓. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์	ผู้ช่วย
๔. นายพีรวัฒน์ จันทร์หอกลอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธรรมรัตน์ ราชรองเมือง	ผู้ช่วย
๖. นายเอกกมล เรืองเดช	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ - ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ - ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ - ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชุมนุม

๑. นายเอกกมล เรืองเดช	หัวหน้า
๒. นางสาวธรรมรัตน์ ราชรองเมือง	ผู้ช่วย
๓. นายนิรุจ ยิ้มดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. สำรวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมและจัดทำระบบลงทะเบียนชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่

๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติเปิด

๔. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่

๖. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษาชุมนุมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

๘. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษาชุมนุม ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน /ปลายปี

๙. ตรวจสมุดประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุม เอกสารที่ครูที่ปรึกษาชุมนุมบันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๑๐. รายงานผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน

๑๑. จัดทำสารสนเทศงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด

๑. กิจกรรมลูกเสือ

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา หัวหน้า

๒. นายกานต์ ช่วงบุญศรี ผู้ช่วย

๓. นายธราธร สุขะอาคม ผู้ช่วย

๔. นายพีรวัฒน์ จันทร์หอกลอง ผู้ช่วย

๒. กิจกรรมยุวกาชาด

๑. นางอิสริยา ณ พัทลุง หัวหน้า

๒. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

๓. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ

๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่

๓. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้น จัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ

๖. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ – ยุวกาชาด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ของแต่ละปีการศึกษา

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายพีรวัฒน์ จันทร์หอกลอง หัวหน้า

๒. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ ผู้ช่วย

๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย

๖. ว่าที่ ร.ต.หญิง ธันยพร สุวรรณคีรี ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการดูแลกำกับติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมทัศนศึกษา

๑. นายนิรุจ ยิ้มดี	หัวหน้า
๒. นางกมลสรวง คนเฉียบ	ผู้ช่วย
๓. นางสุรีย์ ศิริรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นายนวดล เกิดก่อวงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางอิสริยา ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
๗. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาหลักสูตร แนวทางการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทัศนศึกษา

๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นายนิรุจ ยิ้มดี	หัวหน้า
๒. นางเกตุกนก ด่านสัมฤทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธรรมรัตน์ ราชรองเมือง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการดำเนินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่

๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนตามกำหนดเวลาและติดตามในกรณีครูที่ปรึกษากิจกรรมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

๖. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน/ปลายปี

๗. ตรวจสมุดประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เอกสารที่ครูที่ปรึกษากิจกรรม บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๘. รายงานผลการเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

๒.๕.๑ งานส่งเสริมทักษะและความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ	หัวหน้า
๒. นายนิรุจ ยิ้มดี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธีรนุช พุดจีบ	ผู้ช่วย
๖. นายกิตติ ถกลบูรณะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ

๒. ดำเนินงานตามโครงการสอนเสริมนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

๓. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมให้มีการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนและการแข่งขันทักษะทางวิชาการของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆ ภายในขอบข่ายงาน

๕. ดำเนินงานตามโครงการสอนซ่อมเสริมเพื่อเตรียมนักเรียนสอบ O-NET GAT-PAT

๖. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวโชติรส แมลงภู่	หัวหน้า
๒. นางวัลย์ลิยา ช้างทอง	ผู้ช่วย
๓. นางดวงเดือน กิติประสาท	ผู้ช่วย
๔. นายนิรุจ ยิ้มดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย

๖. นายธีรพงษ์ นวลด่อน ผู้ช่วย

๗. นางสาวมณี แซ่ท่อ ผู้ช่วย

๘. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การศึกษา

๒. จัดทำหลักสูตรปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กำหนดนโยบายให้ครูทุกคน ออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียง และนำสู่การปฏิบัติจัดการเรียนการสอน

๓. จัดอบรมให้ความรู้กับครูย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และนักเรียนแกนนำ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิสิต นักศึกษา

๑. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ หัวหน้า

๒. นางสาวภัทรวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ ผู้ช่วย

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจระเบียบต่างๆ ของโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งครูพี่เลี้ยง ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งรับและส่งตัวนิสิตฝึกประสบการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาฝึกสอน และนิสิตฝึกประสบการณ์

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสุนันท์ หนองหลวง หัวหน้า

๒. นายกิตติ ถกลบูรณะ ผู้ช่วย

๓. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ ผู้ช่วย

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดทำสารสนเทศงานนิเทศการศึกษา

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ งานวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

๑. นางสาวธีรนุช พุดจีบ หัวหน้า
๒. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐธิดา ม่วงแท้ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาและส่งเสริมให้ผู้สอนใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของกลุ่มสาระ
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ งานแนะแนว

๑. นางสาวโชติรส แมลงภู่ หัวหน้า
๒. นางสาวกนกพร ทองสมบุญ ผู้ช่วย
๓. นางสาววัฒนีย์ ใจละออ ผู้ช่วย
๔. นางสาวปองมาดา จ้ายเกิด ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการจัดการเรียนการสอน
๒. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน โดยความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารแนะแนวและให้บริการ เพื่อให้ความรู้และข่าวสารกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ
๕. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา การจัดทำสถิติต่างๆ
๖. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๗. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษา
๙. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มีจิตศรัทธาในการจัดหาทุนการศึกษา
๑๐. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา การรับสมัครและพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
๑๑. ดำเนินการจัดทำสรุปทุนการศึกษา และทุนอื่นๆ
๑๒. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา
๑๓. แจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทุนการศึกษา

๑๖. ติดตามและรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อทราบ

๑๗. ประสานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๑๘. ติดตามนักเรียนที่หลุดจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานเนื่องจากหลายปัจจัยให้กลับเข้าเรียน

๑๙. ใช้เทคโนโลยีในการติดตามผลผ่าน Application “พาน้องกลับมาเรียน” เว็บไซต์ dropout.edudev.in.th

๒๐. จัดทำสารสนเทศงานแนะแนว

๒๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗ งานห้องสมุด

๑. นางดวงเดือน เร่งเจริญ หัวหน้า

๒. นางปรียณัฐ มาท้วม เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุด ห้องเรียนคุณภาพมาตรฐานสากล ให้เหมาะสมกับการเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง ตลอดจนให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๔. จัดทำสารสนเทศงานห้องสมุด

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๘ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ หัวหน้า

๒. นางมณีรัตน์ ศรีจันทร์ ผู้ช่วย

๓. นางมลฤดี เกตุแก้ว ผู้ช่วย

๔. นางสาวภัทราวรรณ พิพิธปิยะปกรณ์ ผู้ช่วย

๕. นายรุจิภาส หลักฐาน ผู้ช่วย

๖. นางสวาท สิริพัฒนา ผู้ช่วย

๗. นางสาวกนกพร ทองสมบุญ ผู้ช่วย

๘. นายธราธร สุขะอาคม ผู้ช่วย

๙. นายกานต์ ช่วงบุญศรี ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงานและหลักสูตร

๒. ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบรายวิชา IS๑ IS๒ IS๓ ในจัดการเรียนการสอน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาการคงสภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. จัดทำสารสนเทศงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๙ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. นางสาวภัณฑิลา แย้มพยุง	หัวหน้า
๒. นางมลฤดี เกตุแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางมณีรัตน์ ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายธราธร สุขะอาคม	ผู้ช่วย
๕. นางอุษา กอบกิจ	ผู้ช่วย
๖. นางดารารัตน์ มะอิ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว	ผู้ช่วย
๙. นายธีรพงษ์ นวลด่อน	ผู้ช่วย
๑๐. นางเจียรนัย สืบคำ	ผู้ช่วย
๑๑. นางอิสริยา ณ พัทลุง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วย
๑๓. นายเอกกมล เรืองเดช	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวจินดาพร ดิษฐสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวกานดา กันฉิม	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวธีรนุช พุดจีบ	ผู้ช่วย
๑๙. นายกิตติ ถกลบูรณะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนและกำกับติดตามในการดำเนินงานโครงการพิเศษของโรงเรียนและการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ด้านต่างๆ

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดหลักสูตรกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ

๓. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการพัฒนาและบริหารงานด้านหลักสูตรนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๔. จัดทำสารสนเทศงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๐ งานเอกสารการพิมพ์

๑. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฐธิดา ม่วงแท้ ผู้ช่วย

๓. นายสมเกียรติ ถาวร ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนและพอเพียง

๒. ควบคุมดูแลการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและรวดเร็ว

๓. กำหนดขั้นตอนการสำเนาเอกสารและเผยแพร่ ตลอดจนควบคุมให้การสำเนาเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. จัดทำสารสนเทศงานเอกสารการพิมพ์

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายเอกกมล เรืองเดช หัวหน้า

๒. นางดารารัตน์ มะอิ ผู้ช่วย

๓. นางชลธิชา วรภู ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย

๕. นายธีรพงษ์ นวลด่อน ผู้ช่วย

๖. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงค์ ผู้ช่วย

๗. นายภาคภูมิ ชำนาญศรี ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๒. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

๓. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

๔. ควบคุมดูแลห้อง coding

๕. พัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน

๖. จัดทำคู่มือนักเรียนประจำปี

๗. จัดทำระบบรับสมัครนักเรียน

๘. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตามห้องเรียน สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๒ งานอาเซียนศึกษา

๑. นายธราธร สุขะอาคม หัวหน้า

๒. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม ผู้ช่วย

๓. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล สร้างบรรยากาศการเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียนศึกษา ภาษาที่สอง และภาษาเพื่ออาเซียน

๒. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมศูนย์อาเซียนศึกษาและภาษาเพื่ออาเซียน

๓. จัดทำสารสนเทศงานอาเซียนศึกษา

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๓ งานการเรียนรวม

๑. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ หัวหน้า

๒. นางสาวณัฐธิดา ม่วงแท้ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

๒. ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๓. ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕. จัดทำสารสนเทศงานการเรียนรวม

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๖.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ หัวหน้า

๒. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ ผู้ช่วย

๓. นางสาวณัฐริกา เม่นเกาะ ผู้ช่วย

๔. นางอุษา กอบกิจ ผู้ช่วย

๕. นางสาวธีรนุช พุดจีบ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานห้องเรียนน่าอยู่ การเรียนรู้ก้าวไกล

๑. นายกิตติ ถกลบูรณะ หัวหน้า

๒. นางสาวธีรนุช พุดจีบ ผู้ช่วย

๓. นางสาวธิดา รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผน และดำเนินงานโครงการห้องเรียนน่าอยู่ การเรียนรู้ก้าวไกล ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดทำสารสนเทศงานห้องเรียนน่าอยู่ การเรียนรู้ก้าวไกล

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กลุ่มงานวัดและประเมินผล

นางเจียรนัย สืบคำ หัวหน้างานวัดและประเมินผล

๒.๗.๑ งานวัดและประเมินผลระดับโรงเรียน

๑. นางอุษา กอบกิจ หัวหน้า

๒. นางเจียรนัย สืบคำ ผู้ช่วย

๓. นางอิสริยา ณ พัทลุง ผู้ช่วย

๔. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ ผู้ช่วย

๒.๗.๒ งานวัดและประเมินผลตามนโยบาย

๑. นางอิสริยา ณ พัทลุง หัวหน้า

๒. นางเจียรนัย สืบคำ ผู้ช่วย

๓. นางอุษา กอบกิจ ผู้ช่วย

๔. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ ผู้ช่วย

๒.๗.๓ งานพัสดุและดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๑. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ หัวหน้า

๒. นางเจียรนัย สืบคำ ผู้ช่วย

๓. นางอุษา กอบกิจ ผู้ช่วย

๔. นางอิสริยา ณ พัทลุง ผู้ช่วย

๒.๗.๔ งานให้บริการจากหน่วยงานภายนอก

๑. นางเจียรนัย สืบคำ หัวหน้า

๒. นางอุษา กอบกิจ ผู้ช่วย

๓. นางอิสริยา ณ พัทลุง ผู้ช่วย

๔. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ผลประเสริฐ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูนักเรียน และผู้ปกครอง

๓. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการเก็บคะแนนระหว่างภาค สอบปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๗. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๙. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๑. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๓. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๔. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิด การวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน การประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑๖. ดำเนินการจัดสอบโครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๑๗. จัดทำสารสนเทศงานวัดผลประเมินผล

๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๙. ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน

๒๐. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก เพื่อดำเนินการจัดสอบ

๒๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

นางสุปัญญา มงคล รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาทุกด้าน

๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๕. ดำเนินการบริหาร พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร พันธ์รุณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนงานและพัฒนางานบริหารกิจการนักเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในกรณีมีความจำเป็นเนื่อง

จากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ควบคุม ดูแล วางแผน พัฒนา ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศและงานติดตามประเมินผลฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียน งานเยี่ยมบ้านนักเรียน งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานศูนย์วัยใสเพื่อนใจวัยเรียน งานสิทธิเด็ก งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน ประกอบด้วย งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน งานป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษาและสถานศึกษาสีขาว งาน TO BE NUMBER ONE งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน และงานเวรประจำวันครู

๔. งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน งานสารวัตรนักเรียน และงานกิจกรรมนักเรียน

๕. งานนโยบายและจุดเน้นกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย งานโรงเรียนคุณธรรม และงานโรงเรียนสุจริต

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสุปัญญา มงคล	ประธานกรรมการ
๒. นายนิกร พันธ์รุณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกมลสรวง คนเฉียบ	กรรมการ
๔. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์	กรรมการ
๕. นางดวงเดือน กิติประสาท	กรรมการ
๖. นางสุรีย์ ศิริรัตน์	กรรมการ
๗. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	กรรมการ
๘. นายกานต์ ช่วงบุญศรี	กรรมการ
๙. นายเอกชัย สุริเย	กรรมการ
๑๐. นายนวดล เกิดก่อวงษ์	กรรมการ
๑๑. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี	กรรมการ
๑๒. นางอิสริยา ณ พัทลุง	กรรมการ
๑๓. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางชมนาด โฆษิตคณิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย	หัวหน้า
๒. นางชมนาด โฆษิตคณิน	ผู้ช่วย
๓. นางดวงเดือน กิติประสาท	ผู้ช่วย
๔. นายเอกชัย สุริเย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิฏฐา ทองจำปา	ผู้ช่วย
๖. นายภูผา มายิ้ม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือ งานการเงิน และงานพัสดุ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน

๓. จัดเก็บเอกสารข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. เบิก – จ่าย รับเงินและทำบัญชีรายรับรายจ่ายของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย	หัวหน้า
๒. นายเอกชัย สุริเย	ผู้ช่วย
๓. นายเอกกมล เรืองเดช	ผู้ช่วย
๔. นางชมนาด โฆษิตคณิน	ผู้ช่วย
๕. นายธราธร สุขะอาคม	ผู้ช่วย
๖. นายภูผา มายิ้ม	ผู้ช่วย
๗. นักจิตวิทยาประจำโรงเรียน	ผู้ช่วย

๘. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย

๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหาและช่วยเหลือ เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๒. จัดเตรียมเอกสาร ติดตาม ประสานงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลงานระดับชั้น

๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ และกิจกรรมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. จัดเตรียมเอกสารตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำหรับครูที่ปรึกษา

๖. ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๗. จัดสวัสดิการช่วยเหลือนักเรียนและผู้ปกครอง ในกรณีเสียชีวิตร่วมกับครูที่ปรึกษาและสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๘. สรุปรายงานผลโครงการและกิจกรรม

๙. ดูแลระบบงาน MOE Safety Center

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย หัวหน้า

๒. นายเอกชัย สุริเย ผู้ช่วย

๓. นายธราธร สุขะอาคม ผู้ช่วย

๔. นายภูผา มายิ้ม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์บ้าน - โรงเรียน

๒. ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล ขั้นตอนกิจกรรมการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ ในด้านนโยบายและการปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองได้พบกับครูที่ปรึกษา เพื่อรับทราบพฤติกรรมและผลการเรียน เสนอแนะ ให้ข้อมูล และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย หัวหน้า

๒. นายธราธร สุขะอาคม ผู้ช่วย

๓. นายเอกชัย สุริเย ผู้ช่วย

๔. นายภูผา มายิ้ม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ วางแผนดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนประจำปีการศึกษา

๒. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ทันสมัย สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ทั้งด้านสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถประสานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียนระดับชั้นและภาพรวมของโรงเรียน จากครูที่ปรึกษา รวบรวม ใช้ประโยชน์ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. สรุปและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานศูนย์วัยใสเพื่อนใจวัยเรียน โรงเรียนครอบครัว และสิทธิเด็ก

๑. นายนิกร พันธ์รุณ หัวหน้า

๒. นางสาวณิฏฐา ทองจำปา ผู้ช่วย

๓. นางสาวปัณณธร ไพรสน ผู้ช่วย

๔. นักจิตวิทยาประจำโรงเรียน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ขับเคลื่อนงานและกิจกรรมต่างๆ เพื่อการป้องกันปัญหาพฤติกรรมเสี่ยงในวัยเรียนด้านสังคมทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ดำเนินกิจกรรมในรูปแบบบูรณาการร่วมกับ นักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและเครือข่ายสหวิชาชีพ

๒. พัฒนาศักยภาพนักเรียนแกนนำโดยการให้ความรู้ในการป้องกันปัญหาพฤติกรรมเสี่ยงต่างๆ ความรู้ด้านทักษะชีวิตและการป้องกันภัยด้านสังคมเพื่อให้นักเรียนสามารถรู้เท่าทัน ป้องกันปัญหา หลีกเลี่ยง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสม

๓. สร้างโอกาสทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ป้องกันนักเรียนหลุดระบบการศึกษาโดยให้ความช่วยเหลือ จัดบริการคำปรึกษา แก้ไขปัญหา ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อให้นักเรียนที่ประสบปัญหาหรือเดินก้าวพลาดได้มีโอกาสปรับเปลี่ยนตนเองอย่างเหมาะสม

๔. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมการอบรมพัฒนาศักยภาพนักเรียนแกนนำให้มีความรู้ทักษะชีวิตที่จำเป็นอย่างรอบด้าน สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันในรูปแบบต่างๆ อย่างหลากหลาย

๕. ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและส่งต่อองค์กรเครือข่ายภายนอกเพื่อให้ได้รับการดูแล แก้ไข รักษา บำบัด ฟื้นฟู และศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม

๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิเด็กขั้นพื้นฐาน พระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชนนำไปสู่การรู้สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติตัวได้อย่างเหมาะสมและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข (สิทธิเด็ก ความเสมอภาคทางเพศ การป้องกันปัญหาการถูกล่อลวง ละเมิดสิทธิ ละเมิดทางเพศ ความรุนแรง การป้องกันการค้ามนุษย์ และการใช้แรงงานเด็ก)

๗. สรุปและรายงานผลโครงการและกิจกรรมต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. นายเอกชัย สุริเย หัวหน้า
๒. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง ผู้ช่วย
๓. นางสาวดารัณ คัชมาตย์ ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัณณธร ไพรสน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บริการสวัสดิการ การประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน

นายนิกร พันธ์รุณ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน

๓.๔.๑ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี หัวหน้า
๒. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ ผู้ช่วย
๓. นางกมลสรวง คนเฉียบ ผู้ช่วย
๔. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ ผู้ช่วย
๕. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ ผู้ช่วย
๖. นางอิสริยา ณ พัทลุง ผู้ช่วย
๗. นายกานต์ ช่วงบุญศรี ผู้ช่วย
๘. นายเอกชัย สุริเย ผู้ช่วย
๙. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ ผู้ช่วย
๑๐. รองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
๑๑. นักการและเจ้าหน้าที่ทุกคน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรมงานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน
๒. กำกับ ควบคุมนักเรียน ไม่ให้มีพฤติกรรมที่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ที่โรงเรียนกำหนด เสริมสร้างวินัย และปลูกฝังพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมเข้าค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ประสานกับกลุ่มงานภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการสอดคล้องเชื่อมโยง
๕. ให้ความร่วมมือ และสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจต่อผู้ปกครอง องค์กร ชุมชนท้องถิ่น เพื่อดำเนินกิจกรรมให้บรรลุผลที่มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา

๑. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ หัวหน้า
๒. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี ผู้ช่วย

๓. นางมลฤดี เกตุแก้ว ผู้ช่วย

๔. นายเอกชัย สุริเย ผู้ช่วย

๕. นายกานต์ ช่วงบุญศรี ผู้ช่วย

๖. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ ผู้ช่วย

๗. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย ผู้ช่วย

๘. นางสาวณิฎฐา ทองจำปา ผู้ช่วย

๙. นางสาวปัณณธร ไพรสน ผู้ช่วย

๑๐. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย

๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒. ดำเนินงานห้องเรียนสีขาวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด และอบายมุข

๔. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติด และอบายมุข เสนอฝ่ายบริหาร

๕. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกัน ติดตาม แก้ไขปัญหายาเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในโรงเรียน

๖. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับยาเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๗. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรการป้องกันยาเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในโรงเรียน

๘. ร่วมมือกับชุมชน หรือองค์กรต่างๆ ในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในรูปแบบต่างๆ

๙. กำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้าและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เป็นลายลักษณ์อักษร และเก็บรวบรวมข้อมูลไว้

๑๐. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระที่เน้นทักษะ กระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหากระบวนการปฏิเสธสิ่งเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑๑. ประสานงานฝ่ายบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในภายนอกโรงเรียน เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนไม่ให้ไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวณิฏฐา ทองจำปา หัวหน้า
๒. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ ผู้ช่วย
๓. นายชัยรัตน์ อ่ำพูล ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย
๕. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ตามยุทธศาสตร์ การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. จัดกิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE FRIEND CENCER ดำเนินการภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ไขปัญหา พัฒนา EQ และเพื่อนช่วยเพื่อน ”

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น **นางกมลสรวง คนเฉียบ หัวหน้า**
๑. นางกมลสรวง คนเฉียบ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นางสาวบังอร ชะเอมจันทร์ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นายเอกชัย สุริเย รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นายกานต์ ช่วงบุญศรี รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๗. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘. นางสาวกนกพร ทองสมบุญ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๙. นางชลธิชา วรภู รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย **นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ หัวหน้า**
๑. นางศิวาพร ศรีวราพงศ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. นางวรรธนี ศิริโชติไพบูลย์ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๓. นางอิสริยา ณ พัทลุง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๔. นายรุจิภาส หลักฐาน รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๕. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๖. นางดารารัตน์ มะอิ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่ ๑. จัดประชุมและวางแผน ทบทวน การดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นเรียนและระดับห้องเรียน

๒. จัดทำข้อมูล และบันทึกหลักฐานเกี่ยวข้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. กรณีนักเรียนที่กำลังศึกษาในโรงเรียนเสียชีวิต ครูที่ปรึกษามีหน้าที่บันทึกแจ้งหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานขอใช้งบประมาณของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา นำพวงหรีดและเงินทำบุญไปมอบไว้อาลัยในนามโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยของโรงเรียน

๑. นายเอกชัย สุริเย หัวหน้า

๒. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี ผู้ช่วย

๓. นายภูผา มายิ้ม ผู้ช่วย

๔. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย

๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการขับขี่ จัดกิจกรรมรณรงค์

๒. ดำเนินงานถนนปลอดภัยในโรงเรียน ร่วมกิจกรรมกับภาครัฐ เอกชน และชุมชน ด้านการขับขี่ปลอดภัยในเทศกาลต่างๆ

๓. ให้ความรู้นักเรียนและจัดทำใบขับขี่ให้นักเรียนโดยประสานกับสำนักงานขนส่งจังหวัดพิษณุโลก

๔. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถของโรงเรียนทุกจุด

๕. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของนักเรียนแกนนำ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานเวรประจำวัน

๑. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวันของครูประจำภาคเรียน

๒. จัดทำแนวปฏิบัติการกำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่างๆ และกิจกรรมหน้าเสาธง ตามแบบบันทึกข้อมูล หลักฐานที่กำหนด

๓. สรุปผล สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามกรอบงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใสและตรวจสอบได้

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นายเอกชัย สุริเย หัวหน้า

๒. หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาทุกท่าน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแนวปฏิบัติการกำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่างๆ และกิจกรรมหน้าเสาธง ตามแบบบันทึกข้อมูล หลักฐานที่กำหนดดูแลและควบคุมความเรียบร้อยของนักเรียนในช่วงกิจกรรมหน้าเสาธง

๒. ดูแลและควบคุมความเรียบร้อยของนักเรียนในช่วงกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องเสียง อุปกรณ์ และสถานที่

๔. ควบคุมลำดับขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๕. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธงประจำปีการศึกษา ประสานงานกับฝ่ายบริหารและงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานกิจกรรมนักเรียน

๓.๕.๑ งานกิจกรรมนักเรียน

๑. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ หัวหน้า
๒. นายกานต์ ช่วงบุญศรี ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิฏฐา ทองจำปา ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัณณธร ไพรสน ผู้ช่วย
๕. นายกานต์วิชญ์ ไวกสิกรณ์ ผู้ช่วย
๖. นายภูผา มายิ้ม ผู้ช่วย
๗. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับงานสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. จัดทำสารสนเทศงานกิจกรรมนักเรียน

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายกานต์ ช่วงบุญศรี หัวหน้า
๒. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี ผู้ช่วย
๓. นายนวดล เกิดก่อวงษ์ ผู้ช่วย
๔. นางสาวณิฏฐา ทองจำปา ผู้ช่วย
๕. นางสาวปัณณธร ไพรสน ผู้ช่วย

๖. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย

๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาคณะผู้ช่วยสภานักเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบงานสภานักเรียนโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสภานักเรียน ติดตามประเมินผล สรุปงานของสภานักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายสุดเขตต์ คล้ายบุญมี หัวหน้า

๒. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ ผู้ช่วย

๓. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย

๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน สร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษาและกฎกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ประสานงานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มงานนโยบายและจุดเน้นฝ่าย

๓.๖.๑ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางดวงเดือน กิติประสาท หัวหน้า

๒. นางชมนาด โฆษิตคณิน ผู้ช่วย

๓. นางสาวธรรมรัตน์ ราชรองเมือง ผู้ช่วย

๔. นางสาวณิฏฐา ทองจำปา ผู้ช่วย

๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ช่วย

๖. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย

๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมผู้ช่วยอบรมทบทวนแนวการดำเนินงานโครงงานโรงเรียนคุณธรรม ให้กับผู้บริหาร คณะครูแกนนำ หัวหน้าระดับชั้น คณะครูที่ปรึกษา นักเรียนแกนนำทุกระดับชั้น

๒. ประสานการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ความพอเพียง ความกตัญญู ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และอุดมการณ์คุณธรรม)

๓. สรุปและรายงานผลโครงการและกิจกรรม

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวณิฏฐา ทองจำปา หัวหน้า

๒. นางชมนาด โฆษิตคณิน ผู้ช่วย

๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้ช่วย

๔. หัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น ผู้ช่วย

๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรมงานโรงเรียนสุจริต

๒. ประสานการจัดกิจกรรม ตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” ให้นักเรียนมีทักษะการคิด มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง และมีจิตสาธารณะ

๓. สรุปและรายงานผลโครงการและกิจกรรม

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๑. นางสุปัญญา มงคล ที่ปรึกษา

๒. นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว ที่ปรึกษา

๓. นางสาวเพ็ญสุภา ขวัญแจ้ง ที่ปรึกษา

๔. นางสุกัญญา ไกรสอน ที่ปรึกษา

๕. นายนิกร พันธ์รุณ หัวหน้า

๖. นางเพ็ญสิณี คชนิลกิตติชัย ผู้ช่วย

๗. นายเอกชัย สุริเย ผู้ช่วย

๘. นางพนัชกร มีศาสตร์ ผู้ช่วย

๙. นางนงลักษณ์ กอธนสิน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนกับสมาคมผู้ปกครองและครู

๒. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินของสมาคม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาทุกด้าน

๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๕. ดำเนินการบริหาร พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารงบประมาณ ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน ในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว	ประธานกรรมการ
๒. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่	รองประธานกรรมการ
๓. นางพนัชกร มีศาสตร์	กรรมการ
๔. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์	กรรมการ
๕. นางสวาท สิริพัฒนา	กรรมการ
๖. นางดารารัตน์ มะอิ	กรรมการ
๗. นางสาววัชรี หรุ่นขำ	กรรมการ
๘. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสาววัชรี หรุ่นขำ หัวหน้า

๒. นางสาวรัตนากร โพธิ์ดง ผู้ช่วย

๓. นางกุหลาบ ลอยเวหา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำ รับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารงบประมาณ ตลอดจนการตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานการเงินและบัญชี

๑. นางพนัชกร มีศาสตร์ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์ ผู้ช่วย

๓. นางชลธิชา วรภู ผู้ช่วย

๔. นางนงลักษณ์ กอธนสิน ผู้ช่วย

๕. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพียแก้ว ผู้ช่วย

๖. นางอาภาศิริ นวลตาล ผู้ช่วย

๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงธันยพร สุวรรณคีรี ผู้ช่วย

๘. นางสาวอนุสรา จุ้ยต่าย ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. การรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินอุดหนุน เงินค่าธรรมเนียม เงินบริจาค เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา เบิกจ่ายเงินเดือน - ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ

๒. การนำฝาก/ถอน/โอนเงิน เก็บรักษาเงิน (ตู้นิรภัย) และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน

๓. การจัดทำบัญชี จัดทำสมุดเงินสด เงินคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคทุนการศึกษา ฯลฯ

๔. การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเงินทุกประเภท

๕. การจัดทำเอกสารรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.) นำส่งเงินภาษี และเงินรายได้แผ่นดิน

๖. การบันทึกรายรับ-รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ

๗. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน สรุปงบการเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประเภทเงินคงเหลือ งบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๘. การควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ตรงตามแผนงานและระเบียบราชการ (e-budget)

๙. การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินต่อผู้บริหาร

๑๐. ให้คำแนะนำบุคลากรในการเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ.

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ.

๑๒. งานอื่นๆ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากร

๑. นางพนัชกร มีศาสตร์	หัวหน้า
๒. นางสวาท สิริพัฒนา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพียแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอนุสรา จุ้ยต่าย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร

๑. นางพิมพ์นารา นุปิง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต. นิทัศน์ คำทา	กรรมการ
๔. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่	กรรมการ
๕. นางสาวโชติรส แมลงภู่	กรรมการ
๖. นายธนากร อินทร์มั่ง	กรรมการ
๗. นางสวาท สิริพัฒนา	กรรมการ
๘. นางพนัชกร มีศาสตร์	กรรมการ
๙. นางชลธิชา วรภู	กรรมการ
๑๐. นางนงลักษณ์ กอธนสิน	กรรมการ
๑๑. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว	กรรมการ
๑๒. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพียแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางอาภาศิริ นวลตาล	กรรมการ
๑๔. นางสาววัชรี หรุ่นขำ	กรรมการ
๑๕. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเงินสวัสดิการเพื่อขวัญกำลังใจ ในการดูแลข้าราชการครูและบุคลากรในกรณีญาติเสียชีวิต (บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตร)

๒. งานสวัสดิการเงินกู้ยืมของโรงเรียนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร

๓. ดำเนินการเงินสวัสดิการกรณีข้าราชการครูเกษียณอายุราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานยานพาหนะ

๑. นางสวาท สิริพัฒนา หัวหน้า
๒. นางอรอุมา บุญโปร่ง ผู้ช่วย
๓. นางกุหลาบ ลอยเวหา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดบริการการใช้รถโรงเรียน งานประกันภัย การบำรุงรักษา ตลอดจนการดำเนินการต่างๆ ของงานพาหนะ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวเพ็ญพิชชา ขำเขียว หัวหน้า
๒. นางอรอุมา บุญโปร่ง ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตนากร โพธิ์ดง ผู้ช่วย
๔. นางสาววัชรี หรุ่นขำ ผู้ช่วย
๕. นางกุหลาบ ลอยเวหา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

๑.๒ จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๑.๓ กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๒. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๓. บำรุงรักษาครุภัณฑ์และการปรับซ่อมแซม

๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๕. กำหนดทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๖. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานแผนงานและนโยบาย งานวางแผนพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล รายงานการใช้เงินตามโครงการ

๑. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ หัวหน้า
๒. นางวิภาวรรณ เงินเมือง ผู้ช่วย
๓. นางสาวจินดาพร ดิษฐสุวรรณ ผู้ช่วย
๔. นางสาวทักษิณา ฤทธิ์สน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและนโยบาย จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำและเสนอของบประมาณ

๒. ตรวจสอบติดตามรายงานการใช้เงินตามโครงการ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสารสนเทศ งานวิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ งานควบคุมภายใน

๑. นางดารารัตน์ มะอิ หัวหน้า

๒. นางวรรธนี ศิริโชติไพบูลย์ ผู้ช่วย

๓. นายธีรพงษ์ นวลด่อน ผู้ช่วย

๔. นางชนาธิป นึบสูงเนิน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน วิเคราะห์และรายงานข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำข้อมูลระบบ DMC

๓. จัดทำระบบควบคุมภายในและสรุปรายงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานมูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

๑. นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว หัวหน้า

๒. นางพนัชกร มีศาสตร์ ผู้ช่วย

๓. นางฐิติกานต์ ประสารภักดิ์ ผู้ช่วย

๔. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ ผู้ช่วย

๕. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๖. นางสาวปทุมรัตน์ ราชเพียแก้ว ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดประชุมกรรมการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำเอกสารตรวจสอบบัญชีและเสียภาษีประจำปี

๓. รายงานรายรับ – รายจ่าย รายงานประจำปี

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายธนากร อินทร์มั่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา วางแผนงานและพัฒนางานบริหารงานบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการในทุกด้าน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางพิมพ์นารา นุปิง	ประธานกรรมการ
๒. นายธนากร อินทร์มั่ง	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค	กรรมการ
๔. นางสาวพรทิพย์ ทาสา	กรรมการ
๕. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี	กรรมการ
๖. นางสาวธีราพร ศรีทอง	กรรมการ
๗. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล	กรรมการ
๘. นางสาวกานดา กันฉิม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคลและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล	หัวหน้า
๒. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรทิพย์ ทาสา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธีราพร ศรีทอง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร

๓. จัดหา ดูแล ควบคุม และบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔ จัดทำระบบควบคุมภายในและสรุปรายงาน ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบุคลากร

๑. นายธนากร อินทร์มั่ง หัวหน้า
๒. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย
๓. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การสรรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานอัตรากำลัง การย้าย โอน การลาออกจากราชการ การช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการ ให้เป็นไปตามตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการงานเกี่ยวกับการสรรหา ทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวและครูชาวต่างชาติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษากำหนด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค หัวหน้า
๒. นายธนากร อินทร์มั่ง ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรทิพย์ ทาสา ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย
๕. นางสาวธีราพร ศรีทอง ผู้ช่วย
๖. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย
๗. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในทุกมิติ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิทยฐานะ

๑. นางสาวกานดา กันฉิม หัวหน้า
๒. นายธนากร อินทร์มั่ง ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA)

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวพรทิพย์ ทาสา หัวหน้า
๒. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย
๓. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย
๔. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

๒. จัดทำเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำทำเนียบข้าราชการครูและบุคลากร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี หัวหน้า
๒. นายธนากร อินทร์มั่ง ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรทิพย์ ทาสา ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ สรุปรายงานวันลา

๒. จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรองต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวธีราพร ศรีทอง หัวหน้า
๒. นายธนากร อินทร์มั่ง ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา จันทร์บุญนาค ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรทิพย์ ทาสา ผู้ช่วย
๕. นางสาวจันทกานต์ แก้วบัวดี ผู้ช่วย
๖. นางสาวกานดา กันฉิม ผู้ช่วย
๗. นางสาวฉัตรวดี ศรีสัชชนกุล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดสวัสดิการ เยี่ยมข้าราชการครูและบุคลากร กรณีนอนรักษาตัว ณ สถานพยาบาล

๒. จัดหา พวงหรีดเคารพศพในการร่วมงานตามโอกาส กรณีบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ธิดา ถึงแก่กรรม

๓. จัดกิจกรรมร่วมแสดงความยินดีกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการบรรจุ ย้าย ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ปรับวุฒิการศึกษา เกษียณอายุราชการ และได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ

๖. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสุกัญญา ไกรสอน รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาทุกด้าน

๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๕. ดำเนินการบริหาร พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานและพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสุกัญญา ไกรสอน	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญใจ คงรอด	กรรมการ
๕. นางสาวจารุวรรณ เดชคุ้ม	กรรมการ
๖. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา	กรรมการ
๗. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	กรรมการ
๘. นางสาวพชรพร มั่นหาญ	กรรมการ
๙. นางสุทธิดา สุขะอาคม	กรรมการ
๑๐. นายรุจิภาส หลักฐาน	กรรมการ
๑๑. นายนพดล วรรณารุณ	กรรมการ
๑๒. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	กรรมการ
๑๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	กรรมการ
๑๕. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม	กรรมการ

๑๖. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม กรรมการ

๑๗. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานธุรการโรงเรียน

๑. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม หัวหน้า

๒. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง ผู้ช่วย

๒. นางสาวธารินี เบญจมาศ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. งานรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียน

๒. รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๓. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ หัวหน้า

๒. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๓. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

๔. นายไตรชภัท ทวีโพธนน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. งานรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการและของฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมและจัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไปจัดให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

๓. ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. วางแผนควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานปฏิคม

๑. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญใจ คงรอด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิภาวรรณ เทียนเสริมทรัพย์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๓. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ

๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานโภชนาการ

๑. นางจารุวรรณ เดชคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล ติดตามให้ร้านค้าขายอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในโรงเรียน ถ้ามีการไม่ปฏิบัติต้องติดตามให้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือให้หยุดขายโดยมีกำหนดเวลาหรือให้เลิกสัญญาการจำหน่าย

๒. ติดตามดูแลการซื้ออาหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

๓. ดูแลอาหารและน้ำดื่มให้เพียงพอต่อปริมาณ ครู – อาจารย์ และนักเรียนภายในบริเวณโรงอาหาร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาววรรณิกา ธรรมลังกา หัวหน้า
๒. นางมลฤดี เกตุแก้ว ผู้ช่วย
๓. นางสาววิภาวรรณ เทียนเสริมทรัพย์ ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชชาภรณ์ มูลเมือง ผู้ช่วย
๕. นางสาวปัณณธร ไพรสน ผู้ช่วย
๖. นางสาวดารัณ คัชมาตย์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ภายในโรงเรียน

๒. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยหนักหรือประสบอุบัติเหตุ และส่งต่อผู้ป่วยหนักเกินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลต่อโรงพยาบาลและรายงานผู้บริหารทราบ

๓. ดำเนินการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆ ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากร โดยแผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือกิจกรรมหน้าเสาธง

๔. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียนสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง

๕. จัดทำแผนสถิติและโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ หัวหน้า
๒. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร ผู้ช่วย
๓. นายธีรพงษ์ นวลด่อน ผู้ช่วย
๔. นายนพดล วรรณารุณ ผู้ช่วย
๕. นายพีรวัฒน์ จันทร์หอกลอง ผู้ช่วย
๖. นายคุณกร สนองวงศ์ ผู้ช่วย
๗. นายกานต์วิชญ์ ไวกสิกรณ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแลจัดซื้อ จัดหา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอความต้องการและพร้อมใช้งานด้านโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดง การจัดนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพชรพร มั่นหาญ หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๓. นางสาววิภาวรรณ เทียนเสริมทรัพย์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรให้เห็นคุณค่าของการประหยัดและการออม จัดทำโครงการส่งเสริมการออม จัดหาของขวัญเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับสมาชิกด้านการออม

๒. ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขานางพญา ในการจัดวางระเบียบแนวปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน

๑. นางสุทธิดา สุขะอาคม หัวหน้า
๒. นางวัลย์ลิยา ช้างทอง ผู้ช่วย
๓. นางดารารัตน์ มะอิ ผู้ช่วย
๔. นายธีรพงษ์ นวลด่อน ผู้ช่วย
๕. นายรุจิภาส หลักฐาน ผู้ช่วย
๖. นางสาวมณี แซ่ท่อ ผู้ช่วย
๗. นางชนาธิป นึบสูงเนิน ผู้ช่วย
๘. นางสาววาสนา เดชสุริยันต์ ผู้ช่วย
๙. นางสาววิภาวรรณ เทียนเสริมทรัพย์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนประชาสัมพันธ์และประสานสื่อมวลชน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๒. จัดบริการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาและทางสื่อออนไลน์ต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานวารสารและหนังสืออนุสรณ์

๑. นายรุจิภาส หลักฐาน หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย
๓. นางสุทธิดา สุขะอาคม ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณี แซ่ท่อ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน บุคลากร นักเรียนในการรวบรวมข้อมูล ความรู้เพื่อวางแผน จัดทำวารสารของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสาร แผ่นพับ นำเสนอกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม หัวหน้า
๒. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร ผู้ช่วย
๓. นายนพดล วรรณารุณ ผู้ช่วย
๔. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย
๖. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย
๗. นายพีรวัฒน์ จันทร์หอกลอง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒. พิจารณาหาแนวทางส่งเสริมพัฒนาด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตลอดจนการจัดให้บริการด้านสถานที่ ร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะวางแนวนโยบาย กำหนดงานโครงการติดตามประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานฝ่ายบริการในด้านการเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียน การให้บริการชุมชนด้านข่าวสารต่างๆ ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กร

๑. นางสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์ หัวหน้า
๒. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย
๕. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย
๖. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานกับหมวด ฝ่ายงาน ในการจัดงานเลี้ยงต่างๆ

๒. จัดการส่งเสริมให้สมาชิก เกิดความสมัครสมานสามัคคีกัน เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่างๆ ดำเนินการเพื่อสนับสนุนเพื่อเลี้ยงสังสรรค์แก่ครูในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานสมาคมศิษย์เก่าฯ

๑. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง หัวหน้า
๒. นางบุษราภรณ์ บุญวังแร่ ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๔. นางสาวพิลาศลักษณ์ เสริมพงษ์ ผู้ช่วย

๕. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย

๖. นายสมเกียรติ ถาวร ผู้ช่วย

๗. นางสาวศิรินภา พรหมชาติ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมจัดทำทะเบียนข้อมูลศิษย์เก่า

๒. ดำเนินงานด้านเอกสาร ข้อมูลและดูแลอาคารสมาคมศิษย์เก่า

๓. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน คณะกรรมการสมาคมฯ และศิษย์เก่า

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานพัฒนากำกับดูแลอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา หัวหน้า

๒. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร ผู้ช่วย

๓. นางสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวขวัญใจ คงรอด ผู้ช่วย

๕. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ ผู้ช่วย

๖. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

๗. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย

๘. นายนพดล วรรณารุณ ผู้ช่วย

๙. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๑๐. นายไตรชภัท ทวีโพธนน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ ตกแต่ง รักษาความสะอาด พัฒนาสำนักงาน อาคารเรียน หอประชุม โรงอาหาร โรงฝึกงาน บริเวณโรงเรียน และให้มีบรรยากาศเหมาะสมกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมในโรงเรียน และให้มีความพร้อมในการใช้งาน

๒. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมแซม และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในอาคารสถานที่

๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ แข็งแรงและสะอาด สวยงามอยู่เสมอ

๔. จัดแบ่งงาน และมอบหมายงานการดูแลรักษาบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่ควบคุม ดูแล ตักเตือน ให้คำแนะนำ นักการภารโรงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความสะอาดในบริเวณที่ตนรับผิดชอบ

๕. จัดหา ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภคในด้านบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์พลังงาน

๑. นายนพดล วรรณารุณ	หัวหน้า
๒. นางมลฤดี เกตุแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๔. นางสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดดูแล ด้านสิ่งแวดล้อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียนให้ดูสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ตามนโยบายของโรงเรียน

๓. ดำเนินงานรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานกำกับดูแลลูกจ้าง

ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา หัวหน้างานกำกับดูแลลูกจ้าง

๖.๑๖.๑ งานกำกับดูแลลูกจ้าง (นักการ)

๑. ว่าที่ ร.ต.นิทัศน์ คำทา	หัวหน้า
๒. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๓. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม	ผู้ช่วย
๕. นายนพดล วรรณารุณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย

๖.๑๖.๒ งานกำกับดูแลลูกจ้าง (แม่บ้าน)

๑. นางสาวขวัญใจ คงรอด	หัวหน้า
๒. นางสิรินทร์พร รัตนจารุวัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษณา เยาวสังข์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสาวิตรี ขาวทรงธรรม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของแม่บ้าน นักการ ในการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน กำหนดเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ในการตกแต่งและรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ต่างๆ ของโรงเรียน ให้เรียบร้อยสวยงามและพร้อมใช้

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงานของแม่บ้าน นักการ เสนอผู้บริหาร

๓. จัดทำแผนงานและโครงการงานกำกับดูแลลูกจ้าง (นักการและแม่บ้าน)

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๑. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร หัวหน้า

๒. นายนพดล วรรณารุณ ผู้ช่วย

๓. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง ผู้ช่วย

๕. นายพีรวัฒน์ จันทร์หอกลอง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๒. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของข้าราชการครู

๓. ดูแลความปลอดภัยทั่วไป ภายในอาคารและบริเวณโรงเรียนโดยรอบทั้งกลางวัน กลางคืน

๔. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๘ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นางสาวสุดารัตน์ แสงผึ้ง หัวหน้า

๒. นางสุรีย์ ศิริรัตน์ ผู้ช่วย

๓. นางจารุวรรณ เดชคุ้ม ผู้ช่วย

๔. นายธีระยุทธ์ สุวิเชียร ผู้ช่วย

๕. นางสาวแววมยุรา จันทร์ส่ง ผู้ช่วย

๖. นายกานต์ ช่วงบุญศรี ผู้ช่วย

๗. นายชินพันธ์ ไชยฉัตรโรจน์ ผู้ช่วย

๘. นางสาวลักษณา เยาวสังข์ ผู้ช่วย

๙. นางสาวณธษา ทรัพย์อร่าม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันภัย อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขและประเมินผลด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. แก้ไขปัญหากรณีนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้รับผลกระทบด้านความปลอดภัยอย่างเร่งด่วนและถูกต้องตามขั้นตอน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๗.๑ คณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ ประธานกรรมการ
๒. นางวัลย์ลิยา ช้างทอง รองประธานกรรมการ
๓. นายเอกกมล เรืองเดช กรรมการ
๔. นายธีรพงษ์ นวลด่อน กรรมการ
๕. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงค์ กรรมการ
๖. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๑. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์ หัวหน้า
๒. นางวัลย์ลิยา ช้างทอง ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัคฉวี เอี่ยมสำอางค์ ผู้ช่วย
๔. นายเอกกมล เรืองเดช ผู้ช่วย
๕. นายธีรพงษ์ นวลด่อน ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงค์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานข้อราชการกับฝ่ายงาน กลุ่มงานและกลุ่มสาระตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแลระบบเทคโนโลยี ออกแบบและจัดทำข้อมูลเอกสาร การนำเสนอ ในภารกิจงานส่วนผู้อำนวยการ

๓. ดูแล ต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวเพ็ญสุภา ขวัญแจ้ง	ที่ปรึกษา
๓. นางสุปัญญา มงคล	ที่ปรึกษา
๔. นางสุกัญญา ไกรสอน	ที่ปรึกษา
๕. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	หัวหน้า
๖. นางวัลย์ลิยา ช้างทอง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงค์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการฯ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานสหวิทยาเขตพุทธชินราช

๑. นางสาวจิรนันท์ คุ้มบัว	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวเพ็ญสุภา ขวัญแจ้ง	ที่ปรึกษา
๓. นางสุปัญญา มงคล	ที่ปรึกษา
๔. นางสุกัญญา ไกรสอน	ที่ปรึกษา
๕. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	หัวหน้า
๖. นางวัลย์ลิยา ช้างทอง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงค์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานข้อราชการกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตตามที่มอบหมาย

๒. จัดประชุมของสหวิทยาเขต ตามระยะเวลาที่ประธานสหวิทยาเขตมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานโครงการน้ำดื่มเพื่อทุนการศึกษา

๑. นางนาตฤดี สุขสินธารานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวโชติรส แมลงภู่	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชราภรณ์ บุตรวงค์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีสต๊อกน้ำ

๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายรายวัน

๓. จัดทำงบกำไร ขาดทุนและการจัดสรรเงินกำไร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางพิมพ์นารา นุปิง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา