คำสั่งโรงเรียนป่าติ้ววิทยา

ที่ ๑๘๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษ

ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนป่าติ้ววิทยาปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายจงมิตร ศรีไชย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นายพนมศักดิ์ กุสโร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางอรุณี มอญพันธุ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นายอนุรักษ์ ประนาโค	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. นายอนุรักษ์ ประนาโค	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. นายพนมศักดิ์ กุสโร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. นางอรุณี มอญพันธุ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. วางแผนการบริหารจัดการศึกษาตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดีนำ“หลักธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารจัดการให้เข้ากับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาทุกฝ่าย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียนในฐานะที่เป็นนิติบุคคล

๓. ประสานงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน / หน่วยงานต่างๆ ให้ การดำเนินงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทุกฝ่ายในโรงเรียน

๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริหารทุกฝ่ายงาน

๕. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนป่าติ้ววิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖. เสนอขอความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป การจัดการของฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงาน/ให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงานราชการต่างๆ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๘. รับผิดชอบงาน/โครงการพิเศษที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางอรุณี มอญพันธุ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๔. นางพินทอง กอมะณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นายมิตรชัย ใจหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๙. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวพัชรี คูสกุล	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุภาพร ศรีอุทธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

นางอรุณี มอญพันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการและเป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสุภาพร ศรีอุทธา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๒. นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๕. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๘. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานวิชาการและโรงเรียนมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสำนักงานวิชาการ

๓.๔.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	กรรมการ
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	กรรมการ
๔. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร ทานะเวช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารวิชาการ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒. งานสารบรรณ พัสดุ และเลขานุการวิชาการ

๑. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	กรรมการ
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	กรรมการ
๔. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร ทานะเวช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๕. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานทะเบียนและวัดผล

๓.๕.๑ นางอรุณี มอญพันธุ์	นายทะเบียน	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒ นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๕.๓ นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๕.๔ นางสาวพัชรินทร์ บูรณกิจติ	ครู	กรรมการ
๓.๕.๕ นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕.๖ นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๖ งานทะเบียน นางอรุณี มอญพันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน

มีหน้าที่

๓.๖.๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม ศธ.Student ๔๔ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด การบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม SGS

๓.๖.๓. จัดทำข้อมูล GPA, GPAX ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องและรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖.๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา

๓.๖.๖. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับ

๓.๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.๖.๘. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงานแผน (Smis)

๓.๖.๙. จัดระบบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓.๖.๑๐. รับผิดชอบตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๓.๖.๑๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๓.๖.๑๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓.๖.๑๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๓.๖.๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๖.๑๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓.๖.๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานรับนักเรียน นางสาวศิริพร ทานะเวช

มีหน้าที่

๓.๗.๑ จัดทำประกาศรับสมัครและรับสมัครนักเรียน

๓.๗.๒ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ

๓.๗.๓ ดำเนินการสอบคัดเลือก

๓.๗.๔ จัดการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

๓.๗.๕ รับรายงานตัวนักเรียนใหม่ จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน

๓.๗.๖ รายงานผลการรับสมัครผ่านระบบรายงาน

๓.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาการเรียนการสอน

๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๔. นางพินทอง กอมะณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นายมิตรชัย ใจหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและกิจกรรมฯ	กรรมการ
๗. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๙. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐ นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๒. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๑๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อการนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้

๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

๕. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน

๖. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการจัดครูสอนแทน

๓.๙.๑ งานการจัดตารางการเรียนการสอน

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน

๒. จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน

๓. นำผลการติดตามมาปรับปรุง และพัฒนาการใช้ตารางสอน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๒ งานจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

๑. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการ
๓. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนด แนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนที่แน่นอนและเหมาะสม

๒. จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถและความถนัด

๓. จัดครูเข้าสอนในคาบการสอนพิเศษ ซ่อมเสริม คาบพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๔. ประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๓ งานจัดครูสอนแทน และสอนซ่อมเสริม

๑. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	หัวหน้างานจัดครูสอนแทนฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูไปราชการ ครูขอลา หรือกรณีอื่นๆ

๒. จัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด

๓. ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการ จัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

๔. ประเมินผลและนำผลการประเมิน ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

๓.๑๐.๑ งานวัดผล ประเมินผล

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ ประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐.๒ เทียบโอนผลการศึกษา

๑. นางสาวมินตรา บุญทศ	หัวหน้างานเทียบโอนผลการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา

๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียน จากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

๔. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขกรณีนักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศ และDMC

๑. นางสาวนัฏฑญา จันใด	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์สารสนเทศและ DMC	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๔. นางพินทอง กอมะณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ

๕. นายมิตรชัย ใจหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯและกิจกรรมฯ	กรรมการ
๗. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐ นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑ นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการ
๑๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศและDMC

๒. ดำเนินงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศและDMC

๓. ประสานงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศและDMC

๔. ให้บริการงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศและDMC

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และงานวิจัยทางการศึกษา

๑. นางสาวศิริพร ทานะเวช	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และงานวิจัยฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๕. นางพินทอง กอมะณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯและกิจกรรมฯ	กรรมการ
๗. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๑. นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวนัฏฐญา จันใด	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และงานวิจัยทางการศึกษา

๒. สำรวจสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้งานวิจัยทางการศึกษา

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศสื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้สื่อ นวัตกรรมงานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ สื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้สื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม งานวิจัยทางการศึกษาและแหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๒. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๓. นางพินทอง กอมะณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นายมิตรชัย ใจหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๕. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและกิจกรรมฯ	กรรมการ
๖. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๘. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ

๓.๑๔ งานห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

๑. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายยุตพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

๗. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

๙. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	รองประธานกรรมการ
๓. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๔. นางพินทอง กอมะณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นายมิตรชัย ใจหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและกิจกรรมฯ	กรรมการ
๗. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๘. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๙. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑๖ งานนิเทศภายในสถานศึกษา

๑. นางอรุณี มอญพันธุ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพร ศรีอุทธา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๕. นางพินทอง กอมะณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. นายมิตรชัย ใจหวาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๗. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯและกิจกรรมฯ	กรรมการ
๘. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๑๐. นายชยุตม์พงษ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑๗ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	หัวหน้างานแนะแนว	ประธานกรรมการ
๒. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร พนักงานราชการ กรรมการ

๔. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน ,การศึกษาต่อ, ทุนการศึกษา, การประกอบอาชีพ, การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนป่าติ้ววิทยา ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่นๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง พ่อแม่)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ กิจกรรม STEM EDUCATION

๑. นางดรุณตรีย์ เหลากลม ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางพินทอง กอมะณี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางสาวนัฏฑญา จันใด ครูชำนาญการ กรรมการ

๔. นางสาวศิริพร ทานะเวช ครู กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๙ ศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจังหวัดยโสธร

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายจุติภพ ป้องสีดา ครูพิเศษ กรรมการ

๓. นายสุริยา วุ่นชีลอง พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางจำปา บุญมาก ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายพนมศักดิ์ กุสโร หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กรรมการ

๓. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ	กรรมการ
๔. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
๕. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
๖. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	กรรมการ
๗. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม และกำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๕. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ

๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา๘.

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีรุ่นใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๒. นายพุฒิกร อยู่เย็น	รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๓. นางนิภา บุญทศ	ผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๔. นางจำปา บุญมาก	รองผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๕. นางสาวมินตรา บุญทศ	รองผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

๓.๒๐.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีรุ่นใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน	ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๓. นางอรุณี มอญพันธุ์	ผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๔. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	รองผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๕. นางสาวศิริพร ทานะเวช	รองผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

๓.๒๐.๓ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีรุ่นใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๓. นายสุริยา วุ่นชีลอง	รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๔. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๕. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	รองผู้กำกับเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

๓.๒๐.๔ กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ม.๔
๒. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ม.๕
๓. นายอนุรักษ์ ประนาโค	ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ม.๖
๔. นายยุตพงษ์ สิงหา	รองผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ม.๖

๓.๒๐.๕ กิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้าหมวดยุวกาชาด
๒. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยุวกาชาด

๓.๒๐.๖ กิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์ หัวหน้าหมวดยุวกาชาด
๒. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยุวกาชาด

๓.๒๐.๗ กิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี หัวหน้าหมวดยุวกาชาด
๒. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยุวกาชาด

๓.๒๐.๘ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางพินทอง กอมะณี หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ ผู้ช่วยกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๓.๒๐.๙ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสมคิด พรหมศรี หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา ผู้ช่วยกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๓.๒๐.๑๐ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์ หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล ผู้ช่วยกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๓.๒๐.๑๑ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์ ผู้ช่วยและเลขานุการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๒๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายและแผนงานโรงเรียน

๑. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนัฏฐญา จันใด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโรงเรียน จัดระบบ โครงสร้างองค์กร จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามแผนงานโรงเรียน มาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนัฏทญา จันใด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขนุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานโครงการพิเศษ

๓.๒๓.๑ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

๒. ปลูกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่นๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนในฝัน และโรงเรียนดีประจำตำบล

๑. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการ

๑๑. นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวนัฏทญา จันใด	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนในฝันและโรงเรียนดีประจำตำบลในด้านหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก มีทักษะ ความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับเดียวกับมาตรฐานสากล สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓.๓ งานโรงเรียนสุจริตและโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๕. นางสาวดาวเรือง สัตย์ซื่อ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๖. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒๔ งานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน และสมรรถนะ

๑. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางยมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนัฏทญา จันใด	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒๕ งานประเมินผลการดำเนินงาน

๑. นางอรุณี มอญพันธุ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการแล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นายจงมิตร ศรีไชย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจำปา บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๙. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายจงมิตร ศรีไชย ผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากกระทรวงศึกษาธิการ กำกับ ดูแล ติดตามให้คำแนะนำปรึกษา ในงานกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ประธานอำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ประธานอำนวยการจัดทำแผน ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของงานกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางจำปา บุญมาก ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. นำแนวนโยบายการบริหารงานกิจการนักเรียน มาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในกรณีผู้อำนวยการฯได้มอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน

๕. พัฒนาหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนางานกิจการนักเรียน

๖. วางแผนงานด้านงานกิจการนักเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๓. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๔. นางอรุณี มอญพันธุ์	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๕. นายพนมศักดิ์ กุสโร	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๖. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๗. นางนิภา บุญทศ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๘. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๑๒. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน

๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๔. ประสานงานกับครูหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน

๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร

๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๗. วางแผนการจัดกิจกรรมประจำวัน/จัดให้มีผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๓. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๔. นางอรุณี มอญพันธุ์	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๕. นายพนมศักดิ์ กุสโร	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๖. นางอรทัย ทอนศรี	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ

๗. นางนิภา บุญทศ หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ กรรมการ

๘. นางอรทัย ทอนศรี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๐. นางจำปา บุญมาก ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๑. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๒. นายมิตรชัย ใจหวาน ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น ครูผู้ช่วย กรรมการ

๑๔. นายสมัคร ทองเลิศ ครูผู้ช่วย กรรมการ

๑๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน กรรมการ

๑๖. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ

๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม

๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางพินทอง กอมะณี ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางจำปา บุญมาก ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน กรรมการ

๔. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

๕. วางแผนประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางนิภา บุญทศ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางพินทอง กอมะณี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นางสาวนัฏทญา จันใด ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุเพื่อมาดำเนินการในโรงเรียน

๒.ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียน

๓. ดำเนินการจัดเก็บเบี้ยประกันและนำส่งบริษัทตามกำหนด

๔. จัดเก็บกรมธรรม์และเอกสารที่เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ
๕. ดำเนินการเบิก-จ่าย เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนส่วนบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโรงเรียนสีขาว

๑. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๕. นางสาวดาวเรือง สัตย์ซื่อ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๖. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดอบรมมารยาทและจริยธรรมให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. จัดอบรมมารยาทและจริยธรรมให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญวันสำคัญของชาติและวันสำคัญทางศาสนา
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๕. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานเฝ้าระวังและป้องกันปัญหายาเสพติด

๑. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๖. หัวระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๗. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๕. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ กิจกรรมชมรม To Be Number One

๑. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	กรรมการ
๓. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานเกี่ยวข้องกับชมรม To be number one

๒. จัดตั้งชมรม To be number one ภายในโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชมรม To be number one ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๔. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารงานทุกสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานหัวหน้าระดับ

๑. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓. นางอรุณี มอญพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๕. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๖. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่

๑. รับทราบคำสั่งและนโยบาย จากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูที่ปรึกษา ในแต่ละระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ

๒. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน การแต่งกาย ระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับ ฯลฯ

๔. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา ระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และฝ่ายกิจการในการ ส่งเสริม พัฒนาแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

๖. วางแผนจัดประชุมติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๗. รายงานผลการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานครูที่ปรึกษา

๑. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน ร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อจัดครูเข้าชั้นเรียนให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและครูที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑.๑ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๑/๑
๒. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๑/๑
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	ม.๑/๒
๔. นางสาวพัชรี คูสกุล	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๑/๒
๕. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๑/๓
๖. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๑/๓
๗. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	ม.๑/๔
๘. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	ม.๑/๔

๔.๑๑.๒ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	ม.๒/๑
๒. นางสาวนัฏฐญา จันใด	ครูชำนาญการ	ม.๒/๑
๓. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๒

๔. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๒
๕. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	ม.๒/๓
๖. นางสาวดาวเรือง สัตย์ซื่อ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๒/๓
๗. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๔
๘. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	ม.๒/๔

๔.๑๑.๓ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๑
๒. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๑
๓. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๒
๔. นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๒
๕. นายยุตพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	ม.๓/๓
๖. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๓

๔.๑๑.๔ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	ม.๔/๑
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๔/๒

๔.๑๑.๕ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๑
๒. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๑
๓. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	ม.๕/๒
๔. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	ม.๕/๒
๕. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๓
๖. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	ม.๕/๓

๔.๑๑.๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๖/๑
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๖/๑
๓. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	ม.๖/๒
๔. นายจุติภพ ป้องสีดา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๖/๒

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยนำเครื่องมือไปใช้ในการเก็บข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจำแนกนักเรียนเป็นกลุ่ม

๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ดังนี้

๓.๑ เยี่ยมบ้าน

๓.๒ จัดกิจกรรมโฮมรูม

๓.๓ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๓.๔ ประชุมผู้ปกครอง

๓.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาให้เหมาะสม กับกลุ่มนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมป้องกัน แก้ไข ช่วยเหลือ ประสานความร่วมมือผู้ปกครองในการช่วยเหลือแก้ไข

๕. ดำเนินการส่งต่อภายในไปยังบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลเมื่อสิ้นสุด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานคณะสี

๑. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดแบ่ง ครู นักเรียน เข้าคณะสีอย่างเหมาะสม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒.๑ ม.ต้น คณะสี

๑. นางสุภวรรณ์ ไชชยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๑/๑
๒. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๑/๑
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	ม.๑/๒
๔. นางสาวพัชรี คูสกุล	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๑/๒
๕. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๑/๓
๖. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๑/๓
๗. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	ม.๑/๔
๘. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	ม.๑/๔
๙. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	ม.๒/๑
๑๐. นางสาวนัฏฐญา จันใด	ครูชำนาญการ	ม.๒/๑
๑๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๒
๑๒. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๒
๑๓. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	ม.๒/๓
๑๔. นางสาวดาวเรือง สัตย์ซื่อ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๒/๓
๑๕. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๒/๔
๑๖. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	ม.๒/๔
๑๗. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๑
๑๘. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๑
๑๙. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๒
๒๐. นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๓/๒
๒๑. นายยุตพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	ม.๓/๓
๒๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล	ครูผู้ช่วย	ม.๓/๓

๔.๑๒.๒ ม.ปลาย คณะสี

๑. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	ม.๔/๑
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๔/๒
๓. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๑
๔. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๑
๕. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	ม.๕/๒
๖. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	ม.๕/๒

๗. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๕/๓
๘. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	ม.๕/๓
๙. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๖/๑
๑๐. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ม.๖/๑
๑๑. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	ม.๖/๒
๑๒. นายจุติภพ ป้องสีดา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ม.๖/๒

มีหน้าที่

๑. ประสาน กำกับ แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคณะสี

๒. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะสีในโรงเรียนให้เหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

๑. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๕. นางสาวดาวเรือง สัตย์ซื่อ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๖. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง การทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน

๓. จัดให้มีการเลือกตั้ง รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายอนุรักษ์ ประนาโค	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพิมพ์ศิริ จันทร์เหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๗. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับครูนักเรียนบุคลากรทางการศึกษา

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๕.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นายอนุรักษ์ ประนาโค ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นายกฤติเดช พันธุ์แก้ว ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. นำแนวนโยบายงานบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานบุคคลกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานงานบุคคลในกรณีรองผู้อำนวยการฯไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานบุคคลแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการอื่น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบุคคล

๑. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนป่าติ้ววิทยา

๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๘. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๙. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

๑๐. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๑๑. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

๑๒. วางแผนเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำนำเสนอแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยน แปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางดรุณตรีย์ เหลากลม ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางดรุณตรีย์ เหลากลม ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นายอนุรักษ์ ประนาโค ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางดรุณตรีย์ เหลากลม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงาน ตามกฎหมาย ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานเวรยามรักษาการณ์

๑. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ศิริ จันทร์เหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกวันเป็นปัจจุบัน
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานครูเวรประจำวัน

๑. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ศิริ จันทร์เหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูและบุคลากรในแต่ละวันเพื่อดูแลนักเรียน
๒. จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบลงเวลาและบันทึกผลปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำวัน
๓. รายงานผลระหว่างดำเนินงาน/รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกวันเป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐.๑ เวรประจำวันจันทร์

๑. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวร
๒. นางจำปา บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายจักรกฤษณ์ หนาแน่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๗. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๐.๒ เวรประจำวันอังคาร

๑. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวร
๒. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายจุติภพ ป้องสีดา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๗. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๐.๓ เวรประจำวันพุธ

๑. นางกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวร
๒. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายดอนเมือง ไชยมัชชิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลรัตน์ นักพรรษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสุรัตติญา ทิพย์อักษร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๐.๔ เวรประจำวันพฤหัสบดี

๑. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสมคิด พรหมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนัฏฑญา จันใด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายยุตพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดาวเรือง สัตย์ซื่อ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๗. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๐.๕ เวรประจำวันศุกร์

๑. นางสุภวรรรณ์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวร
๒. นายมิตรชัย ใจหวาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชรี คูสกุล	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริพร ทานะเวช	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนในเวรประจำวันที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามจุด ที่โรงเรียนมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ตามจุด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.
๔. ประสานงานกับเวรประจำวันอื่นๆ ในการดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานนิเทศเวรประจำวัน

๑. นายอนุรักษ์ ประนาโค	ครูชำนาญการพิเศษ	นิเทศเวรวันจันทร์
๒. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	นิเทศเวรวันอังคาร
๓. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	นิเทศเวรวันพุธ
๔. นายอนุรักษ์ ประนาโค	ครูชำนาญการพิเศษ	นิเทศเวรวันพฤหัสบดี
๕. นางอรุณี มอญพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	นิเทศเวรวันศุกร์

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการนิเทศ จัดระบบการนิเทศและนิเทศ การปฏิบัติงานของเวรประจำวันแต่ละวัน

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกวันที่รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมายพร้อมสรุป บันทึกในแบบบันทึก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานธุรการและสารบรรณกลาง

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุธิตรา อยู่เย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์ศิริ จันทร์เหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. นัดหมายการประชุม และจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติ และพิธีกร

๑. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน ผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๘. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียน

๑. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๓. นายยุตพงษ์ สิงหา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมเสียงตามสายในตอนเช้าตั้งแต่เวลา ๐๗:๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘:๑๕ น. และเวลา ๑๒:๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓:๐๐ น. เป็นประจำทุกวันจันทร์ถึงศุกร์

๓. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๓. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินงานโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์จัดระบบและจัดเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัยเพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์เฉพาะ เช่นห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง

๕. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์

๖. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบโสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน

๗. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชน ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในกิจกรรมต่างๆ

๘. บริการบันทึกภาพกิจกรรม จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำไปใช้งาน

๙. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

๑๐. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานบริหารและการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM)

๑. นายอนุรักษ์ ประนาโค	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอรุณี มอญพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๗ งานประเมินผลการดำเนินการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางดรุณตรีย์ เหลากลม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ศิริ จันทร์เหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

๔. นางสาววลัยลักษณ์ สุพล ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ออกแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุมทุกหน้าที่

๒. ประเมินผลการดำเนินงาน การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. สรุปรายงานผลการประเมินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๖.๑ คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประธานกรรมการ

๒. นางนภัสวรรณ วิชัยโย หัวหน้างานบริหารงบประมาณ กรรมการ

๓. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี เจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการ

๔. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร เจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการ

๕. นายสมัคร ทองเลิศ ครูผู้ช่วย กรรมการ

๖. นายวนาศักดิ์ คุณมี ครูผู้ช่วย กรรมการ

๗. นางสาวดาวเรือง สัตย์ซื่อ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ กรรมการ

๘. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร หัวหน้างานพัสดุ กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายพนมศักดิ์ กุสโร ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณเป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. เสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มงาน

๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานบริหารการเงิน

๑. นางนภัสวรรณ วิชัยโย ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี ครู กรรมการและเลขานุการ

๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ/ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร/เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา/รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน/ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานบริหารการบัญชี

๖.๔.๑ งานจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำปีส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

๑. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

๖.๕.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๓. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๔. จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๒ งานจัดหาพัสดุ

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำงบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๔ งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๕ งานส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

๑. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

๕. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๖. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณและจัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๗. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๖ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจนี พรหมกสิกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗.๑ คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรุณี มอญพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายจุติภพ ป้องสีดา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๕. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๒. นำแนวนโยบายงานบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการงานบริหารทั่วไปกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. ช่วยนิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานบริหารทั่วไปกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานงานบริหารทั่วไปในกรณีรองผู้อำนวยการฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริหารทั่วไปแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการอื่น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานอาคารสถานที่

๑. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
๒. นายจุติภพ ป้องสีดา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๓. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๗.๕ งานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๑.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงามน่าอยู่ น่าดู น่าใช้

๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา

๖. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

๘. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๙. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๐. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

๑๑. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๑๓. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค/การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๔. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน

๑๕. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอรุณี มอญพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระเบียบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๒. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๓. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. กำหนดแผน/โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๕. ให้ความร่วมมือ/สนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางจันทร์ฉาย ยลพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางอรทัย ทอนศรี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางนิภา บุญทศ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการได้มาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับคณะกรรมการสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการ ประสานงาน กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางจำปา บุญมาก ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๒. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานนักพัฒนา (ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์)

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายสุริยา วุ่นชีลอง พนักงานราชการ กรรมการ

๓. นายสมัคร ทองเลิศ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของนักการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า//แม่บ้าน/ยาม

พนักงานขับรถยนต์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดภาระงานหน้าที่ของนักการภารโรง/ช่างไม้/ช่างปูน/ช่างไฟฟ้า/แม่บ้าน/ยาม/พนักงานขับรถยนต์

๓. ประสานงานกับงานต่างๆ / ฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานสหกรณ์

๑. นายพนมศักดิ์ กุสโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกรองทิพย์ คำจีนศรี	ครู	กรรมการ
๓. นายสมัคร ทองเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายวนาศักดิ์ คุณมี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสหกรณ์

๔. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานของสหกรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ งานสุขาภิบาลและโภชนาการ

๑. นางอรุณี มอญพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนภัสวรรณ วิชัยโย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

๓. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

๔. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย

๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ

๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๘. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร

๑๐. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

๑๑. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๒. ดูแล ควบคุม ตรวจสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียนให้ความรู้แก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

๑๔. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๑๕. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๖. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๗. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๑๘. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๙. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ

๒๐. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน/วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรินทร์ บูรณะกิจติ	ครู	กรรมการ
๓. นางอุดมลักษณ์ ดีหลี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวมินตรา บุญทศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียน โดยให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วม

๒. ดำเนินกิจการตามระเบียบของธนาคาร

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจการให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๓ งานยานพาหนะ

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ ทะเบียนคุม การให้บริการ และการขอใช้ยานพาหนะ

๒. บำรุงรักษายานพาหนะ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำรายงานผลการให้บริการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๔. กำกับดูแลการใช้ การเก็บรักษารถยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง

๕. ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง

๖. ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื่อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ งานวิทยุสื่อสารและการสื่อสาร

๑. นายพงศ์พยนต์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการใช้งานวิทยุสื่อสาร

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ งานประปาและระบบน้ำดื่มนักเรียน

๑. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายจุติภพ ป้องสีดา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๓. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำดื่มนักเรียนและระบบประปาโรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๕ งานบริการสาธารณะ/ สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางอรุณี มอญพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการบริการสวัสดิการและปฏิคม ระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๒. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและ คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๗. ต้อนรับแขกจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการต้อนรับแขก และบุคคลทั่วไปที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๘. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๙. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรมสัมมนาหรืออื่นๆ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๖ งานพัฒนาห้องน้ำห้องสุขาและสุขภัณฑ์

๑. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุริยา วุ่นชีลอง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความเพียงพอ จัดทำระเบียบการใช้บริการ และการดูแลรักษา

๒. ดูแล นิเทศ การดูแลรักษาห้องน้ำห้องสุขาและสุขภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำรายงานผลการให้บริการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๔. ประเมินความพึงพอใจงานจากผู้มาขอรับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๗ งานสถานศึกษาปลอดขยะ(Zero Waste School)

๑. นางพินทอง กอมะณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภา บุญทศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอรุณี มอญพันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกฤติเดช พันธ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสุภาพร ศรีอุทธา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสมคิด พรมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายชยุตม์พงศ์ โสมณวัตร	ครู	กรรมการ
๘. นางอรทัย ทอนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินการตามนโยบาย โครงการสถานศึกษาปลอดขยะ(Zero Waste School)

๒. ส่งเสริมจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดขยะในโรงเรียนให้รู้จักการคัดแยกขยะและลดขยะในโรงเรียน

๓. จัดทำรายงานผลการให้บริการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘ งานส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสุภวรรณ์ ไชยยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสนุกภรณ์ชนก ชูชัยโตธนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายพุฒิกร อยู่เย็น	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนป่าติ้ววิทยา

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารทั่วไปและจัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป

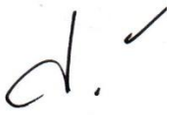
๗. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ 

(นายจงมิตร ศรีไชย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนป่าติ้ววิทยา