คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด
ที่ ๑๒๐ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

....

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุวัตถุตามประสงค์และแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียน เป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวัฒนา	พลอาษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายไกรกฤษณ์	ดุสิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	กรรมการ
๔. นางมะลิ	ศรีสารคาม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ	กรรมการ
๕. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๖. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘. นายศิวกร	ไชยกุมาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๙. นางมนทกานต์	อุดมทวี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐. นายอภิชาติ	จันหัวนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๒. นายวิชญะ	ปัญญา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑๓. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๕. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๖. นายนิคม	จันทะโสม	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
๑๗. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๘. นางอรุณรัศมี	สร้อยสระคู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนของนักเรียน
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงาน ให้ครอบคลุมภาระงานของกลุ่มบริหารงาน ให้ครอบคลุมตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด การประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายจังหวัด และต้นสังกัด
๗. กำกับติดตาม ดูแล งานการบริหารจัดการและพัฒนางาน ในความรับผิดชอบตามที่กำหนดในกรอบการพรรณนางานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๘. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งานในสายการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎระเบียบแนวปฏิบัติของราชการ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายวัฒนา	พลอาษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอรุณรัศมี	สร้อยสระคู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๔. นายศิวกร	ไชยกุมาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางมนทกานต์	อุดมทวี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นายอภิชาติ	จันหัวนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๗. นายวิชญะ	ปัญญา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนวัดผล	กรรมการ
๑๒. นายนิคม	จันทะโสม	หัวน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
๑๓. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๔. นายไกรกฤษณ์	ดุสิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๓. ส่งเสริม...

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลย้อนกลับ จากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program (เน้นวิทยาศาสตร์- คณิตศาสตร์) ประกอบด้วย

๑. นายวัฒนา	พลอาษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษาโครงการฯ
๒. นายไกรกฤษณ์	ดุสิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓. นางอรุณรัศมี	สร้อยสระคู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๕. นายศิวกร	ไชยกุมาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางมนทกานต์	อุดมทวี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นายอภิชาติ	จันหัวนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. นายวิชญะ	ปัญญา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๙. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๒. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผนและดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการห้องเรียนพิเศษ Gifted Program (เน้นวิทยาศาสตร์- คณิตศาสตร์)
๒. วางแผนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานการจัดกิจกรรมของโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
๔. ดำเนินการวิจัย รูปแบบการคัดเลือก และการพัฒนานักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการ และจัดทำรายงานประจำปี

/รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายไกรกฤษณ์	ดุสิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. นางอรุณรัศมี	สร้อยสระคู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายธุรการและฝ่ายบริการ

<u>หน้าที่</u> วางแผน จัดระบบและควบคุมงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ ประสานงานและร่วมดำเนินการเพื่อให้งานทุกฝ่ายดำเนินการไปพร้อมกัน เสนอแนะให้ความคิดเห็นในการบริหารงาน รวมถึงงานพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ
๒. นางมะลิ	ศรีสารคาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ
๓. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๔. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ

<u>หน้าที่</u> เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการวางแผน จัดระบบและควบคุมงานในฝ่ายที่รับผิดชอบประสานงานและร่วมดำเนินการเพื่อให้งานทุกฝ่ายดำเนินการไปพร้อมกัน เสนอแนะให้ความคิดเห็นในการบริหารงาน รวมถึงงานพิเศษอื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามปกติได้ ให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายไกรกฤษณ์	ดุสิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางอรุณรัศมี	สร้อยสระคู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ
๔. นางมะลิ	ศรีสารคาม	ครู ชำนาญการพิเศษ
๕. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๖. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ
๗. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ

<u>หน้าที่</u>

๑. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. ตรวจตราและประสานงานการดำเนินงานของเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน และนักเรียนให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

๓. ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและลงนามในบัญชีลงเวลาหลังเวลา ๐๘.๒๐ น. ของวันที่เปิดทำการ

๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามคำสั่ง ตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามและสั่งการในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออก**ยกเว้นเรื่องงานบริหารงานบุคคลและงานบริหารงบประมาณ**

๖. กำกับ ติดตาม ปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการ ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

/๗. มอบหมาย...

๗. มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวัน พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ

นางอรุณรัศมี	**สร้อยสระคู**	**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**	**รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ**
นางมะลิ	**ศรีสารคาม**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ**

๑ กลุ่มงานอำนวยการ

นางมะลิ ศรีสารคาม ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๑ งานสำนักงานฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางมะลิ	ศรีสารคาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรัติยา	ดาโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ ต้อนรับ แนะนำ ดูแล อำนวยความสะดวก รวมทั้งให้การบริการผู้มาติดต่องานราชการต่าง ๆ

๑.๒ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางมะลิ	ศรีสารคาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับหนังสือราชการทางระบบการทำงาน E-office อินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์
ลงทะเบียน
รับหนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ

๑.๒ เสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังฝ่ายบริหารงานทั้ง ๔ ฝ่าย

๒. จัดพิมพ์ โต้-ตอบ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน ออกคำสั่งโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา

๓. จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน จัดทำระเบียบวาระการประชุมบันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

๔. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ และจัดทำบัญชีหนังสือราชการส่งเก็บ

๖. ทำลายหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ

๗. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน

/๘. จัดทำ...

๘. จัดทำทะเบียน/หลักฐาน การกำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๓ งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> จัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้อนรับ อำนวยความสะดวก บันทึกการประชุม รวบรวม กฎ ระเบียบ มติหรือความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๓. นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ให้การบริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง ตามความเหมาะสม สำหรับผู้ที่มาพบผู้อำนวยการโรงเรียน และติดต่อราชการ

๒. จัดตารางงาน ตารางนัดหมาย ตารางการไปราชการของผู้อำนวยการให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๓. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน รวมทั้งอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับให้บริการผู้มาติดต่อราชการผู้อำนวยการ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๕. งานรัฐพิธีจากหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ประสานงาน แจ้งกำหนดการจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ของจังหวัด ให้บุคลากรแต่ละฝ่าย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ และให้เข้าร่วมงาน

๒. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานผลต่อผู้บริหารสานศึกษา

๒. กลุ่มงานบริหารสินทรัพย์

นางมะลิ ศรีสารคาม ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>**หน้าที่**</u>

ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ สนับสนุน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานการเงิน งบประมาณ และบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรัติยา	ดาโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

/หน้าที่

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดทำบัญชีเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๔. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๕. เบิกเงินจากคลัง นำเงินส่งคลัง รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๖. จัดทำบัญชีการเงินตามระเบียบ

๗. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินส่งตามเวลาที่กำหนด

๘. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานให้ทันต่อเวลาที่กำหนด

๙. ทำลายเอกสารทางการเงินตามระเบียบที่กำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบงานการเงิน

๒.๒ งานพัสดุ และสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจิรนันท์	ปุริตา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนเบิก – จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. วางแผน และจัดหาพัสดุตามระเบียบและทันต่อการใช้งาน

๓. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

๔. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๖. จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบงานพัสดุ

๒.๓ งานการเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรัติยา	ดาโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> จัดทำบัญชีเบิก – จ่าย เงินสวัสดิการ ให้ถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนเก็บรักษาเงินสวัสดิการให้เป็นระบบปลอดภัย

๒.๔ งานระดมทุน/ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

/๗. ครู...

๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวรัติยา	ดาโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ จัดหาและระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรในการพัฒนาโรงเรียน เช่น จัดงานผ้าป่าการศึกษา เป็นต้น

๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน

นายชูชาติ	**บุญบรรลุ**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้ากลุ่มงาน**

หน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม จัดระบบบริหารงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและเสนอของบประมาณ
๒. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๓. จัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๕. ตรวจสอบติดตามการใช้เงินงบประมาณ และผลการดำเนินงาน
๖. ประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ และผลการดำเนินงาน
๗. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแผนงานโรงเรียน
๘. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานแผนงานโรงเรียน
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน
๑๐. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน

๓.๒ งานติดตามประเมินผล รายงาน และควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. จัดวางระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๓. ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส ของกลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม
๔. จัดทำแบบติดตาม แบบรายงาน
๕. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่
๓. นายศิวกร	ไชยกุมาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นางมนทกานต์	อุดมทวี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	เจ้าหน้าที่

/๕. นาย...

๕. นายอภิชาติ จันหัวนา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่
๖. นายอภิชาติ นระศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เจ้าหน้าที่
๗. นางสมหมาย ส่อยสีแสง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่
๘. นายธิบดี เพชรสม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เจ้าหน้าที่
๙. นายวิชญะ ปัญญา ครู ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นายศุภณัฐ รัตนแสง ครู เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด
๖. ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไปจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน

๔. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางสาวปภัสรา เจริญอาจ หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่

กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับระเบียบการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑ งานอัตรากำลัง/สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/ ย้าย ประกอบด้วย

๑. นางสาวปภัสรา เจริญอาจ ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวศุพัชรียา เสนารัตน์ ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดของครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับจำนวนนักเรียน
๓. ดำเนินการสรรหา และจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ตำแหน่ง ครู กำกับ ติดตาม การประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดจนครบ ๒ ปี แล้วรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๕. รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

๖. การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒ งานวินัย การรักษาวินัย ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	เจ้าหน้าที่
๗. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	เจ้าหน้าที่
๘. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดโครงการส่งเสริมและรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาวินัย

๔.๓ งานวิทยฐานะ/มาตรฐานวิชาชีพ/พัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	หัวหน้างานแผนงาน	เจ้าหน้าที่
๓. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่
๕. นายศิวกร	ไชยกุมาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	เจ้าหน้าที่
๖. นางมนทกานต์	อุดมทวี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	เจ้าหน้าที่
๗. นายอภิชาติ	จันหัวนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่
๘. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิชญะ	ปัญญา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติและคุณสมบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเลื่อนหรือมีวิทยฐานะต่าง ๆ

๔. เผยแพร่ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคงอยู่ การมีหรือเพิ่มวิทยฐานะให้บุคลากรทราบ

/ ๕. ส่งเสริม...

๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามวิชาชีพ
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทุกคน
๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการ
๘. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
๙. การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา : จัดเก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร

๔.๔ งานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เผยแพร่ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักพรรดิมาลา

๔.๕ งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

จัดทำแผน/โครงการ และดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและขวัญกำลังใจบุคลากร เช่น ของขวัญวันเกิด การเยี่ยมบุคลากรยามเจ็บป่วย การแสดงความยินดีกับบุคลากรในโอกาสต่างๆ จัดทำเกียรติบัตรผู้ไม่มีวันลามาสาย เป็นต้น

๔.๖ งานบำเหน็จความชอบ/เลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่

<u>หน้าที่</u>

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอฝ่ายบริหาร
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๕. จัดทำ...

๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายวิชาการ

นายไกรกฤษณ์	**ดุสิต**	**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**	**รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**
นางวรรณภา	**จัดสุวรรณ**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**

หน้าที่

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วม

๒. ส่งเสริมครูให้จัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ มุ่งส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับเครือข่ายการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพให้ได้มาตรฐานสู่สากล โดยมอบหมายตามกลุ่มงาน

๓. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการ ให้เกิดประสิทธิภาพ

๖. กำกับติดตามการบริหารงานวิชาการในทุกด้าน ทั้งด้านการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. กำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๘. กำกับติดตามการวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน / การเทียบโอนผลการเรียน

๑. กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ

นางวรรณภา	**จัดสุวรรณ**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้ากลุ่มงาน**

๑.๑ สำนักงานฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก รวมทั้งให้การบริการผู้มาติดต่องานราชการต่าง ๆ

๒. ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑.๒ งาน...

๑.๒ งานการบริหารกลุ่มสาระ / พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ / การจัดการสอน ประกอบด้วย

๑. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๗. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดสรรอัตรากำลังในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาครูให้มีศักยภาพในการจัดการเรียนรู้
๓. จัดแผนการเรียน และจัดตารางเรียนตารางสอน
๔. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้และผู้เรียน
๖. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
๗. ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการจัดการเรียนรู้ (ครู / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ)
๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๙. จัดหา จัดทำสื่อ นวัตกรรม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ จัดทำทะเบียนสื่อ พร้อมพัฒนาให้ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้จัดการเรียนรู้พร้อมบำรุงรักษา

๑.๓ งานพัฒนาการสอน หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

/๙. นาง...

๙. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐.นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๑.นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานด้านวิชาการ
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
๕. พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
๙. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน
๑๐. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

๑.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอภิชาติ	**จันหัวนา**	**ครูชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้ากลุ่มงาน**

๑.๔.๑ กิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัญญาวีร์	พานกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวด้านการศึกษาต่อ มีขอบข่ายตั้งแต่การเจตคติที่ดีต่อการเรียน การวางแผนการเรียนรู้ช่องทางและการเลือกศึกษาต่อ ตลอดทั้งการสร้างนิสัยการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. ดำเนินการแนะแนวด้านอาชีพ มีขอบข่ายตั้งแต่การสร้างเจตคติที่ต่อการทำงาน รับรู้เกี่ยวกับโลกอาชีพตัดสินใจวางแผนด้านอาชีพ เตรียมตัวและพัฒนาตนเอง ตลอดจนมีทักษะในการประกอบอาชีพ
๔. ดำเนินการแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม มีขอบข่ายตั้งแต่การรู้จักและเห็นคุณค่าของตนเอง การรู้จักปรับตัวและแก้ปัญหา การพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคม เพื่อให้มีบุคลิกภาพ สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๕. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวทางการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

/๘. สำรวจ...

๘. สำรวจประเภทกองทุน หลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน รวมทั้งทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และทุนเสมอภาค เป็นต้น

๙. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน รวมทั้งรับการแนะแนวการศึกษาต่อจากสถานบันต่าง ๆ แนะแนวอาชีพ กิจกรรมซัมเมอร์ของนักเรียน การหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน และออกแนะแนวเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน

๑๐. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา และระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแนะแนวการศึกษา จัดทำแผนงาน / โครงการงานแนะแนวการศึกษา และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษา

๑๒. พัฒนาครูทุกคนให้ทำหน้าที่ครูแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนพัฒนาและเชื่อมโยงข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยีข่าวสาร สารสนเทศ และการสื่อสารที่เหมาะสม

๑๓. สนับสนุนประสานงานสถานศึกษา สมาคมวิชาชีพ หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีส่วนร่วมในการแนะแนว สนับสนุนการจัดการศึกษา ดูแลนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อให้สามารถเข้าศึกษาต่อโควตาต่าง ๆ ได้

๑๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน และการศึกษาต่อ รวมทั้งคอยช่วยเหลือนักเรียนที่จะเข้าเรียนต่อระดับอุดมศึกษาในการพาคิดพาทำเอกสารและพาไปสัมภาษณ์ในสถาบันการศึกษาที่นักเรียนยื่นศึกษาต่อ

๑.๔.๒ กิจกรรมลูกเสือ ประกอบด้วย

๑. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ประชุม วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ ตามแนวทางการจัดกิจกรรมของลูกเสือ

๑.๔.๓ กิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจิรนันท์	ปุริตา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน และดำเนินการจัดการเรียนการสอนยุวกาชาด ให้เป็นไปตามกระบวนการจัดกิจกรรมยุวกาชาดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน การจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารที่มุ่งให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง มีสุขภาพ พลานามัยที่แข็งแรง

๑.๔.๕ กิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางมะลิ	ศรีสารคาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวรัติยา	ดาโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางกัญญาวีร์	พานกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายชยากร	ติสองเมือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน การจัดกิจกรรมชุมนุมให้หลากหลาย ตามความสนใจและความต้องการของนักเรียน

๑.๔.๖ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์/จิตอาสา ประกอบด้วย

๑. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนสร้างจิตสำนึกในการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว โรงเรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ เช่น รด.จิตอาสา นักเรียนจิตอาสา ลูกเสือจิตอาสา ลูกเสือจราจร ยุวกาชาด บำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

๑.๔.๗ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๑๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๑๕. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๖. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สืบค้นข้อมูลหน่วยงาน สถานประกอบการที่เป็นเป้าหมายของการศึกษาดูงาน
๒. สืบค้นข้อมูล ภูมิทัศน์ภายในประเทศ เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลในการพิจารณาของบุคลากรประกอบการตัดสินใจศึกษาดูงาน
๓. จัดทำแผนงานและโครงการเสนอฝ่ายบริหารเพื่อรับการอนุมัติงบประมาณ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียนเป็นประจำทุกปี
๕. กำหนดรูปแบบ กระบวนการ การดำเนินงานให้ดำเนินไปตามระเบียบ
๖. ดำเนินการตามโครงการ
๗. ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่และกิจกรรมเพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๑.๕ งานห้องสมุดและศูนย์ดิจิทัลชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางกัญญาวีร์	พานกุล	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นักเรียนชุมนุมห้องสมุด			เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดให้มีหนังสือและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรียนรู้
๒. จัดให้มีแหล่งค้นคว้าโดยใช้สื่อและเทคโนโลยีทันสมัยให้เพียงพอต่อความต้องการ

/๓. จัดทำ...

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ ครู นักเรียนใช้ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาระบบสืบค้นในห้องสมุดให้ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์
๔. จัดระบบบริการยืม-คืนหนังสือ

๑.๖ งานศูนย์คอมพิวเตอร์และสื่อเทคโนโลยี

นายสรวิชญ์	**บุตรพรม**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้ากลุ่มงาน**

๑.๖.๑ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย

๑. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นักเรียนชุมนุมคอมพิวเตอร์			เจ้าหน้าที่
๓. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิต พัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
๓. จัดหาและบริหารจัดการระบบเครือข่ายภายใน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
๔. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการบริหารจัดการ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูมีความรู้ความสามารถ และใช้สื่อ ICT เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดกระทำข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖.๒ งานพัฒนาสื่อผสม/เทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิต พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
๒. จัดหา จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย
๓. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้และสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๕. จัดบริการและให้คำแนะนำในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน
๖. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๗ งานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๗. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. สร้างความตระหนักให้ทุกคนเข้าใจว่าการติดตามผลการเรียนการสอนเป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องครูที่มีความตั้งใจสอนนักเรียนอย่างเต็มความสามารถและศักยภาพ ในการจัดการเรียนรู้

๓. สนับสนุนครู นักเรียน ให้มีผลงานเข้าประกวดแข่งขันทุกระดับ

๔. กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ และประเมินนิสิต/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูโดยประสานงาน กับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๘ งานนิเทศการศึกษาและติดตามการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๒. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมการนิเทศนิสิต/นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ทุกสถาบันพร้อมการประเมินผล

๑.๙ งานบริการผลิตเอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผน จัดให้มีและบริการเอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ทางวิชาการให้เพียงพอ

๒. บริการจัดทำเอกสารการสอนให้ครู ผู้เรียนได้รับการบริการอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ

/๒.กลุ่มงาน...

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย / ประเมินมาตรฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางฉวีวรรณ	**จุรุฑา**	**ครูชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้ากลุ่มงาน**

๒.๑ งานการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
๓. นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
๕. การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒.๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕ นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวจิรนันท์	ปุริตา	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐.นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

/๙. จัดทำ...

๙. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. จัดทำแผนงาน / โครงการ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓. กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

นางอัจฉริยาภรณ์ อินทะเนน ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๓.๑ งานทะเบียน ประมวลผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือ ฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๖. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน มีผลการเรียน ๐, ร, มส มผ และดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๗. เทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ

๑๘. รับเข้าและจำหน่ายนักเรียนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

/๑๙.ประมวลผล...

๑๙. ประมวลผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๒๐. จัดพิธีรับมอบประกาศนียบัตรสาหรับผู้จบการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓.๒ งานวัดผล ประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา แผนงาน หรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน

๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๕. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา

๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง

๗. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. ๕ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน

๘. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “๐”,“ร”,“มส”,“มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๙. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม

๑๐. เก็บรักษา จำหน่าย ปพ. ๕ และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๑๑. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

๑๒. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ

๑๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔. กลุ่มงานโครงการพิเศษของโรงเรียน

นางวรรณภา จัดสุวรรณ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

๔.๑ คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ Gifted Program (เน้นวิทยาศาสตร์- คณิตศาสตร์) ประกอบด้วย

๑. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๒. นายนิคม	จันทะโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓. นางจีรนันท์	บุญสา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่	(การเงิน)
๔. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่	(งานทะเบียน/วัดผล)
๕. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่	(งานแผนงาน/โครงการ)
๖. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่	(งานพัสดุ)
๗. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่	(งานปกครอง/แก้ไขพฤติกรรม)
๘. นายวิชญะ	ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่	(สื่อ – นวัตกรรม)
๙. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่	(หลักสูตร G.P.)
๑๐. นายธงชัย	ทองสุพล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่	(งานอาคารสถานที่)
๑๑. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่	(กิจกรรม/แนะแนวการศึกษา)

/๑๒. นางสาว...

๑๒. นางสาวจิรนันท์ ปุริตา ครู เจ้าหน้าที่ (งานทัศนศึกษา)
๑๓. ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษทุกคน เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวปภัสรา เจริญอาจ ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๕. นายศุภณัฐ รัตนแสง ครู เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายภาณุวัฒน์ กำลังแพทย์ ครู เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับติดตาม ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒. ออกคำสั่งปฏิบัติการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ และกำหนดตารางเรียนตารางสอนคาบ ๙ และวันเสาร์ให้เหมาะสม
๓. จัดทำแผนงานโครงการค่ายวิชาการ ค่ายวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๔. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแผน
๕. แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่ทำให้โครงการไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้
๖. ประเมินผลและรายงานผลโครงการต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๔.๒ งานศูนย์บริการการศึกษาเครือข่ายและชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานกับหน่วยงานเครือข่ายทางการศึกษาและชุมชน เพื่อจัดกิจกรรมทางการศึกษา ของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบที่สำคัญต่าง ๆ เช่น O-NET มหาวิทยาลัยรามคำแหง ศูนย์การศึกษานอกระบบฯ เป็นต้น

๔.๓ งานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีรพันธุ์	จิตรมานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

/๑๔. นางสาว...

๑๔. นางสาวศุพัชรียา	เสนารัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวจิรนันท์	ปุริตา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๒. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๓. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผนดำเนินการ ประสานงานให้งานโครงการพิเศษต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑.๑ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ OBECQA

๑.๒ โครงการโรงเรียนประชารัฐ

๑.๓ โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑.๔ โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.

๑.๕ และโครงการพิเศษต่างๆ ตามแนวนโยบายของรัฐ

๒. พัฒนางานโครงการให้เข้าสู่เป้าหมายสูงสุดของการประเมินโครงการ

๓. ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๔. วางแผน เตรียมการรองรับการประเมินในระดับต่าง ๆ

๔.๔ งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔ นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายชูชาติ	บุญบรรลุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวจิรนันท์	ปุริตา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางภาวดี	อุตรา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๒๐. นางสุระณีย์	ติสองเมือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๑. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน ๕ องค์ประกอบ
๓. จัดทำแผนหรือโครงการสาหรับงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๔. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๖. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือ กับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔.๕ งานโครงการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวจิรนันท์	ปุริตา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานตามโครงการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาบูรณาการ แผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำศูนย์การเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระฯ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนางานให้ดำเนินไปและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. เข้าร่วมการประชุมสัมมนาตามปฏิทินของโครงการ
๖. สรุปและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับทราบถึงความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของโครงการ
๗. เตรียมการรองรับการประเมินในระดับสูงขึ้น

/๔.๖ งาน...

๔.๖ งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๑. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผน ดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนางานให้ดำเนินไปและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๔. เข้าร่วมการประชุมสัมมนาตามปฏิทินของโครงการ
๕. สรุปและรายงานให้ผู้บริหารสกถานศึกษาได้รับทราบถึงความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของโครงการ
๖. เตรียมการรองรับการประเมินในระดับสูงขึ้น

๔.๗ งานประสานงานโรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ประกอบด้วย

๑. นางมะลิ	ศรีสารคาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวธณัชกรพร	ทรงสังข์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุทธาทิพย์	นันตเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอัจฉริยาภรณ์	อินทะเนน	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ติดต่อ ประสานงาน กับโรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการทุกโครงการ ทุกกิจกรรม เช่น โครงการเตรียมพัฒน์รักษ์องค์กร โครงการสัมมนาอบรม/ประชุมฝ่ายบริหาร โครงการปันน้ำใจสานสายใยเครือข่ายเตรียมพัฒน์ โครงการ OCOP OSOP เป็นต้น

ฝ่ายบริการ

นางอรุณรัศมี	**สร้อยสระคู**	**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**	**รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ**
นายสมบัติ	**เพ็งนาม**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ**

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานฝ่ายบริการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริการ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในฝ่ายบริการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานฝ่ายบริการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางาน และดำเนินงานในฝ่ายบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในฝ่ายบริการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/๘. ประเมิน...

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา

๑. กลุ่มงานบริการ / สนับสนุน

นายสมบัติ เพ็งนาม ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>หน้าที่</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการ/สนับสนุน

๒. ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรการประสานงาน และให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเพื่อให้งานบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

๕. การดูแลอำนวยความสะดวกระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

๖. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่รางวัลเกียรติยศของโรงเรียน และการบริการสาธารณะชุมชน

๗. จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

๑.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริการ ประกอบด้วย

๑. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายชยากร	ติสองเมือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายดำรง	เวชกามา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายวิชัย	จงกลรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายสน	เพ็งอารีย์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายสวัสดิ์	บุญสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายสมฤทธิ์	สิทธิการ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายวุฒิชัย	เพียรแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๑. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่

หน้าที่

๑. ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก รวมทั้งให้การบริการผู้มาติดต่องานราชการต่าง ๆ
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกัญญาวีร์	พานกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณที่เกี่ยวกับงานปฏิคมของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ให้บริการต้อนรับแขกงานต่าง ๆ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น และงานที่โรงเรียนต้องเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น งานกีฬาของจังหวัด งานประดับเข็มพระเกี้ยว งานวันปิยมหาราช งานโครงการปันน้ำใจสานสายใยเครือข่ายเตรียมพัฒน์ งานกีฬา-กรีฑาภายใน งาน Open House งานรับการประเมินต่าง ๆ เป็นต้น
๓. จัดหาและเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิคมให้พร้อมที่จะใช้งานได้ และเพียงพอกับความต้องการในแต่ละงาน
๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการให้บริการสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ
๕. ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว จัดบริการน้ำ อาหาร เมื่อมีกิจกรรมทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดจนต้อนรับแขกผู้มาเยือน และบริการต้อนรับอื่น ๆ

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

/๓. นาย...

๓. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิรนันท์	ปุริตา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นักเรียนโสตทัศนศึกษา			เจ้าหน้าที่
๙. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนในด้านต่าง ๆ

๒. กำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น เอกสารสถานีวิทยุชุมชน เสียงตามสายภาคเช้า และช่วงพักกลางวัน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ฯลฯ

๓. จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทั้งใน และนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม

๔. จัดระบบเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลข่าวสาร หรือ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการให้บริการ แก่ชุมชน องค์กร ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้ชุมชนได้รับทราบ ซึ่งอาจจัดทำเป็นแผ่นพับ รูปเล่ม วีดิทัศน์ จุลสาร วารสารโรงเรียน ตามสมควร

๑.๔ งานโภชนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางวรรณภา	จัดสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางฉวีวรรณ	จุรุฑา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการประกอบการและจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๒. ควบคุมและดูแลคุณภาพอาหารและปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับราคาที่จำหน่าย

๓. ควบคุมดูแลความสะอาดของโต๊ะอาหารและสถานที่ประกอบการต่าง ๆ ภายในโรงอาหาร

๔. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับมารยาทด้านสุขนิสัยที่ดีทางโภชนาการ

๕. ฝึกความเป็นระเบียบวินัยและมารยาทในการรับประทานอาหารแก่นักเรียน

๖. ดูแลและตรวจสอบอาคารสถานที่โรงอาหาร สภาพแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม

๗. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ

๘. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน

๙. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัย (อย.น้อย) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ

๑๐. จัดทำระเบียนสะสมด้านงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าที่สาธารณะสุขเพื่อการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๒. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับภาวะโภชนาการของนักเรียนเพื่อเสนอและรายงาน

๑๓. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาวะบริโภคและความปลอดภัยต่าง ๆ

/๑๔. ให้...

๑๔. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานโภชนาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๕. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๖. วางแผนจัดระบบและระเบียบการให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบริการบุคลากรในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสมและเกิดความประทับใจ

๑.๕ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นักเรียน อย.น้อย			เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒. ดูแลการจัดบริการห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๓. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในการให้บริการการรักษาพยาบาล

๔. จัดทำบันทึกผู้ใช้บริการประจำวัน จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อสรุปประเมินผลและรายงาน

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ

๖. จัดนักเรียนในโครงการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน (ยสร) ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ประจำวันในการให้บริการ

๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ยา และเวชภัณฑ์

๘. จัดทำระเบียนสะสมด้านสุขภาพอนามัยให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกับเจ้าที่สาธารณะสุขเพื่อการตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน

๑๐. จัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับนักเรียนที่เจ็บป่วย อุบัติเหตุ เพื่อเสนอและรายงาน

๑๑. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่าง ๆ

๑๒. ให้บริการกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔. รับผิดชอบดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ และกิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนของโรงเรียน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา งานป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นต้น

๑.๖ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นักเรียนโสตทัศนศึกษา			เจ้าหน้าที่
๖. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดทำแผน/โครงการและแผนปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา เพื่อเสนอจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดระบบและแนวปฏิบัติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๕. บริการบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดบริการ สนับสนุนการประชุม อบรมสัมมนา และการจัดแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน
๗. จัดให้มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๙. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับระบบแสงสีเสียงภายในโรงเรียนและการให้บริการชุมชนตามโอกาสที่เหมาะสม
๑๐. จัดทำบันทึก สถิติ ตลอดจนคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๑. ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๑๒. จัดทำวีดิทัศน์การประชาสัมพันธ์โรงเรียน วีดิทัศน์การนำเสนอเพื่อรับการนิเทศและการประเมินต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑.๗ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรัติยา	ดาโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. คณะกรรมการสภานักเรียน			เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ทำแผนงานโครงการส่งเสริมการประหยัดและออมสำหรับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ทำระบบรับฝาก ระบบบัญชี
๓. ติดต่อประสานงานกับธนาคาร
๔. รายงานการออมแต่ละห้องเพื่อรับรางวัลยอดนักฝาก

๑.๘ งานธนาคารขยะรีไซเคิล ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสน	เพ็งอารีย์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๔. นายสวัสดิ์	บุญสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕. นายสมฤทธิ์	สิทธิการ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖. นายดำรงค์	เวชกามา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๘. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒. คณะกรรมการสภานักเรียน			เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. รับผิดชอบการดำเนินงานของธนาคารขยะรีไซเคิล การประสานร้านรับซื้อของเก่าและดูแลเกี่ยวกับการเงินของโครงการ พร้อมทั้งดูแลเอกสารเบิกจ่ายเงิน เอกสารทุกฉบับ สามารถตรวจสอบได้
๒. คัดแยกและชั่งน้ำหนักขยะรีไซเคิลที่สมาชิกนำมาฝาก และจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก ประเภท และปริมาณขยะรีไซเคิล เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่คิดเงิน
๓. คิดจำนวนเงินของขยะรีไซเคิลที่สมาชิกนำมาฝาก พร้อมรับผิดชอบการฝาก – ถอนเงินของสมาชิ
๔. ดูแลรับผิดชอบเอกสารการเงิน เช่น สรุปยอดการนำฝากของสมาชิก สรุปยอดรายรับรายจ่ายของธนาคาร บันทึกยอดคงเหลือของขยะรีไซเคิล ฯลฯ โดยต้องทำการบันทึกทุกวันที่เปิดทำการ

๑.๙ งานวงโยธวาทิต / วงดนตรีสากล ประกอบด้วย

๑. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓. นายชยากร	ติสองเมือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

ฝึกซ้อมนักเรียนวงโยธวาทิต วงดนตรีสากล ดูแลรักษา ซ่อมแซมเครื่องดนตรีให้สามารถไปแสดงในงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของโรงเรียน

๑.๑๐ งานดนตรีพื้นเมือง ประกอบด้วย

๑. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓. นายชยากร	ติสองเมือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

ควบคุมการฝึกซ้อม เก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ ตลอดจนการนำวงไปบรรเลงในงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑.๑๑ งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. สำรวจและขึ้นทะเบียนศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

๒. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชน และปรับปรุงศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียน

๑.๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. คณะกรรมการนักเรียน			เจ้าหน้าที่
๗. นายชยากร	ติสองเมือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชนสัมพันธ์ จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

/๒. จัดทำ...

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายภาระงานแก่ครูและนักเรียน

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและ ให้การบริการและรับการบริการ ด้านต่าง ๆ ของชุมชน

๖. สรุปรายงานผลการทำกิจกรรมน รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๓ งานประเพณีชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสุระณีย์	ติสองเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานประเพณีชุมชน ได้แก่ งานวันเด็กแห่งชาติ งานบุญผะเหวด งานวันเข้าพรรษา งานวันลอยกระทง

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายภาระงานแก่ครูและนักเรียน

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนเพื่อการรับรองของชุมชน

๕. สรุปรายงานผลการทำกิจกรรมประเพณีชุมชน พร้อมรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑๔ งานโครงการผลิตน้ำดื่ม Triam Pat ประกอบด้วย

๑. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายสน	เพ็งอารีย์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๖. นายสวัสดิ์	บุญสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๗. นายสมฤทธิ์	สิทธิการ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๘. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผน กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานของโครงการผลิตน้ำดื่ม Triam Pat

๒. จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการผลิตน้ำดื่ม Triam Pat

๓. ดำเนินการผลิตน้ำดื่ม Triam Pat ตามแผนดำเนินงาน

๒. กลุ่มงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

นายสมบัติ เพ็งนาม ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>หน้าที่</u>

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ฝ่ายบริการ

๒. วางแผน ประชุมบุคลากร จัดทำรูปแบบปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

/๔. ประสาน...

๔. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานอาคาร ประกอบด้วย

๑.	นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒.	นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคาร ๑	เจ้าหน้าที่
๓.	นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าอาคาร ๑	เจ้าหน้าที่
๔.	นางมนทกานต์	อุดมทวี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคาร ๒	เจ้าหน้าที่
๕.	นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าอาคาร ๒	เจ้าหน้าที่
๖.	นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคาร ๓	เจ้าหน้าที่
๗.	นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าอาคาร ๓	เจ้าหน้าที่
๘.	นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารหอประชุม	เจ้าหน้าที่
๙.	นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าอาคารชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นายสน	เพ็งอารีย์	ลูกจ้างประจำ		เจ้าหน้าที่
๑๒.	นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว		เจ้าหน้าที่
๑๓.	นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว		เจ้าหน้าที่
๑๔.	นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว		เจ้าหน้าที่
๑๕.	นายสวัสดิ์	บุญสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว		เจ้าหน้าที่
๑๖.	นายสมฤทธิ์	สิทธิการ	ลูกจ้างชั่วคราว		เจ้าหน้าที่
๑๗.	นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ		เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๘.	นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผน และ ดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

๒. ตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาดสวยงามและเรียบร้อยเหมาะสมและมีสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

๓. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพิเศษอื่น ๆ

๔. กำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว พนักงานบริการ การปฏิบัติหน้าทีประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบของทางราชการตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕. มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละวันพร้อมให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและประสานผู้เกี่ยวข้องและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน

๖. ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๗. จัดทำแผนผัง บริเวณโรงเรียน แผนผังอาคารเรียน แผนผังระบบน้ำประปา แผนผังระบบไฟฟ้า จุดรวมพล

๘. ให้บริการในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริการสาธารณะที่ชำรุด

๙. จัดทำระเบียบในการใช้บริการซ่อมบำรุงและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. ออกแบบ ประมาณการรูปแบบรายการในการก่อสร้างต่าง ๆ

๑๑. ดูแล ปรับปรุงบริการสาธารณะต่างๆ ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. จัดระเบียบการจราจรภายใน จัดทำป้ายจราจรตามตำแหน่งที่เหมาะสมและชัดเจน

/๑๓. ให้คำแนะนำ...

๑๓. ให้คำแนะนำการตกแต่งภายในเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่และสวนสาธารณะต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมและสวยงาม เสริมบรรยากาศในการเรียนการสอน

๑๔. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. สรุปผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และบริการสาธารณะเพื่อเสนอรายงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒.๒ งานบริการอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. นางสุระณีย์	ติสองเมือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายศุภณัฐ	รัตนแสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางกัญญาวีร์	พานกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวพรพิชญา	โพธิ์พันธุ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวสิรินดา	จัดสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายสน	เพ็งอารีย์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายสวัสดิ์	บุญสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายสมฤทธิ์	สิทธิการ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายวุฒิชัย	เพียรแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๒๐. คณะกรรมการนักเรียน			เจ้าหน้าที่
๒๑. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๒. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผน ประชุมบุคลากร จัดทำรูปแบบการปฏิบัติงาน

๒. จัดหาและเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผ้าประดับ ดอกไม้ เป็นต้น

๓. ให้การบริการด้านสถานที่ การประดับตกแต่งสถานที่ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เมื่อมีการขอใช้สถานที่ทั้งงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

๔. ดำเนินการประดับตกแต่งสถานที่ตามวะระงานที่เกี่ยวกับรัฐพิธีต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนักการภารโรง และเวรยามรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปภัสรา	เจริญอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายสน	เพ็งอารีย์	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่

/๕. นาย...

๕. นายสวัสดิ์	บุญสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖. นายดำรงค์	เวชกามา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๗. นายสมฤทธิ์	สิทธิการ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๘. นางพิศพร	ปากสมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นางอัญชลี	อนันตา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวิชัย	จงกลรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายวุฒิชัย	เพียรแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๔. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑ งานเวรยามรักษาการณ์

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย ในสถานที่ราชการ

๑.๒ จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยามและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามเพื่อสรุป และรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ วางแผน จัดทำรูปแบบปฏิทินการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. งานนักการภารโรง

๒.๑ ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง ประกอบด้วย

๑) นายสน เพ็งอารีย์ รักษาความสะอาด และบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน ดูแลงานอาคารสถานที่และทรัพย์สมบัติของทางราชการ ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ระบบสุขาภิบาล รับผิดชอบดูแลปฏิบัติงานอาคารสถานที่ งานช่างไม้ ช่างปูน ฯลฯ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่มอบหมาย

๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรงและแม่บ้าน ประกอบด้วย

๑) นายสวัสดิ์	บุญสงค์	(รับผิดชอบความสะอาดบริเวณโรงเรียน)
๒) นายดำรงค์	เวชกามา	(รับผิดชอบความสะอาดบริเวณโรงเรียน/ยามฯกลางวัน)
๓) นายสมฤทธิ์	สิทธิการ	(รับผิดชอบความสะอาดของโรงเรียน)
๔) นางพิศพร	ปากสมุด	(รับผิดชอบอาคาร ๒ และห้องนักเรียนชาย)
๕) นางอัญชลี	อนันตา	(รับผิดชอบอาคาร ๑ และห้องน้ำหลังอาคาร ๑ ห้องน้ำหอประชุม)
๖) นางเยาวเรศ	อินทะสร้อย	(รับผิดชอบอาคาร ๓ และห้องน้ำนักเรียนหญิง)

เริ่มปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐-๑๖.๐๐ น. วันจันทร์-วันศุกร์ รับผิดชอบงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่มอบหมาย

๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ยามรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑) นายวิชัย จงกลรัตน์

ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์กลางคืน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ประกอบด้วย

๑) นายวุฒิชัย เพียรแก้ว

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถของโรงเรียน และรับผิดชอบงานตามได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายสมบัติ	เพ็งนาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนิภาพร	พันสาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายชยากร	ติสองเมือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวลลิตา	ลิรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นายวุฒิชัย	เพียรแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นายดำรงค์	เวชกามา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธงชัย	ทองสุพล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๑. นางอุมาวดี	เหล่าอรรคะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวธมนวรรณ	พลเรือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผน กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ดูแล บำรุงรักษา ยานพาหนะของทางราชการ ให้สะอาดและปลอดภัย
๓. เสนอความเห็น และแนวปฏิบัติในการใช้พาหนะของราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัด และคุ้มค่า
๔. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของนักเรียนในโรงเรียน
๕. กำหนดมาตรการในการลงโทษ เกี่ยวกับการใช้รถของนักเรียนในโรงเรียน
๖. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจเช็คใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ การสวมหมวกนิรภัย
๗. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๘. กำหนดเส้นทางการเดินรถ สำหรับการเข้า-ออก บริเวณภายในโรงเรียน
๙. จัดทำป้ายนิเทศสัญญาณจราจร เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยจราจร
๑๐. ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจราจร และวินัยจราจรแก่ครู และนักเรียน
๑๑. กำกับดูแล รณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๑๒. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๑๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายไกรกฤษณ์	**ดุสิต**	**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**	**รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน**
นางกุลฤดี	**ชิ้นเขมจารี**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน**

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดแผน นโยบาย และแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียนและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. กำกับติดตามการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นางกุลฤดี	**ชิ้นเขมจารี**	**ครูชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้ากลุ่มงาน**

๑.๑ งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุระณีย์	ติสองเมือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นายสุระศักดิ์	หลักแวงมล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก รวมทั้งให้การบริการผู้มาติดต่องานราชการต่าง ๆ

๒. ทำหน้าที่ธุรการของฝ่ายกิจการนักเรียน ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ของฝ่ายกิจการนักเรียน ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ประเมินผล และปรับปรุงงานกิจการนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๔. การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน และคู่มือนักเรียน

๖. กำกับดูแลห้องสำนักงานพร้อมให้การบริการแก่ผู้มาติดต่องาน

๑.๒ งานคณะสี ประกอบด้วย

๑. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายสรวิชญ์	บุตรพรม	หัวหน้าคณะมเหศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๓. นายนิคม	จันทะโสม	หัวหน้าคณะหลักเมือง	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัชณีย์	ธนสีลังกูร	หัวหน้าคณะภูพลาญ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิชญะ	ปัญญา	หัวหน้าคณะหาญณรงค์	เจ้าหน้าที่
๖. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗. นายสุระศักดิ์	หลักแวงมล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดครูและนักเรียนเข้าสังกัดคณะสีต่าง ๆ ทั้ง ๔ คณะสี

๒. ประสานงานเกี่ยวกับเวรประจำสัปดาห์พร้อมสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมแข่งกีฬา - กรีฑาภายในของโรงเรียน

๔. กำกับติดตามแก้ไขปัญหาอันเกิดจากพฤติกรรมของนักเรียนที่สังกัดคณะสี

๕. กำกับดูแลรักษาความสะอาดในเขตพื้นที่ที่คณะสีได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานระดับ/ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางกุลฤดี	ชิ้นเขมจารี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	เจ้าหน้าที่
๖. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	เจ้าหน้าที่
๗. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๘. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙.นางสุระณีย์	ติสองเมือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนกิจกรรม และดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำแผนการอบรม การโฮมรูม ประชุมระดับ ไว้อย่างมีระบบ ต่อเนื่อง โดยประสานงานในกลุ่มงาน
๓. กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รวบรวมเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่การแสดงผลงานได้
๕. ประเมินผล พร้อมรายงานผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนประกอบด้วย

๑. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	เจ้าหน้าที่
๕. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๗. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดแผนงานการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์และป้องปรามพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. ดำเนินการปรับแก้พฤติกรรมทุกประเภทตามกระบวนการอย่างถูกต้องเหมาะสม พร้อมรายงานผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายตามช่วงเวลา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลของนักเรียนในด้านความประพฤติให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๔. ประสานงานในกลุ่มงานเพื่อให้งานเกิดความคล่องตัว

๑.๕ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายอภิชาติ	จันหัวนา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายภาณุวัฒน์	กำลังแพทย์	ครู	เจ้าหน้าที่

/๗. นาง...

๗. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๑๒. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นายสุระศักดิ์	หลักแวงมล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนและขั้นตอนในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนเสพหรือจำหน่ายสารเสพติดในสถานศึกษา แล้วดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง

๒. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนให้ทราบถึงโทษและพิษภัยจากสารเสพติดจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งข้อมูลลับและเปิดเผย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับองค์กรภายนอกที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการร่วมกันในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. สร้างความตระหนักในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. คัดกรอง จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๖. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๗. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง วิธีป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดในโรงเรียน

๘. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๙. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๑๐. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานดนตรี แข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด

๑๑. ประสานงานกับ องค์การ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓. จัดกิจกรรม/รณรงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้/ความตระหนักเกี่ยวกับโรคเอดส์ ตามความเหมาะสม

๑.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๙. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๑๐. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๑. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน ลงสถิติข้อมูลรายบุคคลไว้อย่างชัดเจน

๒. วางแผนกำกับติดตามดูแลช่วยเหลือ ตามกระบวนการของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา และหาทางช่วยเหลือนักเรียน

๔. รายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๗ งานเพศวิถีรอบด้าน ประกอบด้วย

๑. นายชำนาญพงษ์	โชติรัตน์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	เจ้าหน้าที่
๖. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๗. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๘. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นายสุระศักดิ์	หลักแวงมล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ลงสถิติข้อมูลรายบุคคลไว้อย่างชัดเจน

๒. วางแผนกำกับติดตามดูแลช่วยเหลือ ตามกระบวนการของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา แลหาทางช่วยเหลือนักเรียน

๔. กำกับติดตามเรื่องการจัดการเรียนการสอนเรื่องเพศวิถีรอบด้าน

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

นางรุ่งทิวา อุบลเลิศ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผน จัดระบบ กระบวนการทำงาน จัดทำปฏิทิน แผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องพร้อมกำกับติดตามกระบวนการทำงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม เก็บข้อมูลสถิตินักเรียนด้านต่างๆ ตลอดจนข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานในกลุ่มงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดงาน โครงการ เพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ถูกต้องเหมาะสม

๕. ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง สามารถทำให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณ์อันพึงประสงค์ได้

๒.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/งาน TO BE NUMBER ONE และศูนย์พึ่งได้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่

๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๑๑. คณะกรรมการนักเรียน			เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวกรกมล	ปัดนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นายชยากร	ติสองเมือง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๒. จัดให้มีการรณรงค์การใช้สิทธิในการเลือกตั้ง จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ประชาธิปไตย

๓. ให้ความร่วมมือกับการดำเนินงานของสภานักเรียนในระดับสูง

๔. นำคณะกรรมการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่งานต่าง ๆ ของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๖. จัดตั้งชมรมทูบีนัมเบอร์วัน และจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๒.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคนดีศรีเตรียมพัฒน์ ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายศิวกร	ไชยกุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔ นายธิบดี	เพชรสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายธงชัย	ทองสุพล	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	เจ้าหน้าที่
๙. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๒. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมสมุดบันทึกความดี

๔. ร่วมจัดกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา

๕. รณรงค์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมทุก ๆ ด้านให้เกิดกับนักเรียน

๖. ประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๗. ปลูกฝัง ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกด้าน

๘. กำกับติดตามการเก็บสิ่งของที่หายของครู นักเรียน เพื่อนำส่งคืนกับเจ้าของ

๙. เชิดชูเกียรติให้กับนักเรียนที่กระทำความดี

๓. กลุ่มงานสวัสดิภาพและสวัสดิการนักเรียน

นายภานุพันธ์	**ศรีวงษ์**	**ครู ชำนาญการพิเศษ**	**หัวหน้ากลุ่มงาน**

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดหาสวัสดิการด้านต่าง ๆ เพื่อป้องกันอุบัติภัยสำหรับนักเรียนทุกคน

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสวัสดิการที่ดีให้กับนักเรียน

๓. ควบคุมดูแลงานด้านประกันอุบัติเหตุและสวัสดิภาพของนักเรียน

๔. กำกับดูแลงานด้านการเฝ้าระวังเกี่ยวกับสวัดิการ สวัสดิภาพของนักเรียน

/๕. ประเมิน...

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานสวัสดิภาพนักเรียน

๓.๑ งานประกันชีวิต/ป้องกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางจีรนันท์	บุญสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพิชญานันท์	คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔ นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสาวรัติยา	ดาโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการประสานงานกับบริษัทประกันชีวิตเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๒. เก็บเบี้ยประกันชีวิตจากนักเรียนนำส่งบริษัทประกันชีวิต

๓. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิตเมื่อนักเรียนประสบอุบัติเหตุ

๓.๒ งานสารวัตรนักเรียน ส่งเสริมวินัยจราจร และบริการสังคม ประกอบด้วย

๑. นายภานุพันธ์	ศรีวงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นายอภิชาติ	นระศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิชญะ	ปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางปาลิดา	ไชยกุมาร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางรุ่งทิวา	อุบลเลิศ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นายธิบดี	เพชรสม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	เจ้าหน้าที่
๗. นางสมหมาย	ส่อยสีแสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	เจ้าหน้าที่
๘. หัวหน้าระดับทุกระดับ			เจ้าหน้าที่
๙. นายนิคม	จันทะโสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นางสาวปภัสสร	นาสุริยวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. จัดหานักเรียนปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดอบรม กำหนดหน้าที่และภาระงาน

๓. กำกับดูแล การติดตามและเฝ้าระวังเกี่ยวกับสวัสดิภาพและพฤติกรรมของนักเรียน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและราชการ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัฒนา พลอาษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

- สมาคมผู้ปกครองและครูฯ
- มูลนิธิตันธสุรเศรษฐ์เพื่อการศึกษาฯ
- มูลนิธิพลาญชัยพิทยาคมเพื่อการศึกษา
- ชมรมศิษย์เก่าพลาญชัย-เตรียมพัฒน์ฯ
- ชมรมครูเก่าพลาญชัย-เตรียมพัฒน์ฯ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

- คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ (Gifted Program)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ
- งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
- งานการบริหารกลุ่มสาระฯ/พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้/การจัดการสอน
- งานพัฒนาการสอน หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (-แนะแนว ลูกเสือ ยุวกาชาด ชุมนุม นักศึกษาวิชาทหาร จิตอาสาฯ ทัศนศึกษา)
- งานห้องสมุด
- งานศูนย์คอมพิวเตอร์และสื่อเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน
- งานนิเทศการศึกษาและติดตามการเรียนการสอน
- งานบริการผลิตเอกสารการสอนฯ

กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย/ประเมินมาตรฐานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานในโรงเรียน

กลุ่มงานทะเบียนวัดผล
- งานทะเบียน ประมวลผล และเทียบโอนผลการเรียน
- งานวัดผล ประเมินผล

กลุ่มงานโครงการพิเศษของโรงเรียน
- งานห้องเรียนพิเศษ (Gifted Program) เน้นวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- งานศูนย์บริการการศึกษาและเครือข่ายชุมชน
- งานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (OBECQA โรงเรียนประชารัฐ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล สสวท. ฯลฯ)
- งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
- งานเศรษฐกิจพอเพียง
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ
- งานประสานงานโรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ

กลุ่มงานอำนวยการ
- งานสำนักงานฝ่ายธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานผู้ช่วยเลขานุการ-คณะกรรมการสถานศึกษาฯ
- งานสำนักงานผู้อำนวยการ
- งานรัฐพิธีจากหน่วยงานภายนอก

กลุ่มงานบริหารสินทรัพย์
- งานการเงิน งบประมาณและบัญชี
- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานการเงินสวัสดิการ
- งานระดมทุน/ทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กลุ่มงานนโยบายและแผน
- งานวางแผน/งบประมาณ
- งานติดตามประเมินผลรายงานและควบคุมภายใน
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานอัตรากำลัง/สรรหา บรรจุแต่งตั้ง/ย้าย
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานวิทยฐานะ/มาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชฯ
- งานบำเหน็จความชอบ/เลื่อนเงินเดือน
- งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

กลุ่มงานบริการ/สนับสนุน
- งานสำนักงานฝ่ายบริการ
- งานปฏิคมโรงเรียน
- งานโภชนาการโรงเรียน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานธนาคารขยะรีไซเคิล
- งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานวงโยธวาทิต/วงดนตรีสากล
- งานดนตรีพื้นเมือง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานประเพณีชุมชน

กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานอาคาร
- งานบริการอาคารสถานที่
- งานนักการภารโรง เวรยามรักษาการณ์
- งานยานพาหนะ

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
- งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานคณะสี
- งานระดับ/ครูที่ปรึกษา
- งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานเพศวิถีรอบด้าน

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน งาน TO BE NUMBER ONE และศูนย์พึ่งได้
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคนดีศรีเตรียมพัฒน์

กลุ่มงานสวัสดิภาพและสวัสดิการนักเรียน
- งานประกันชีวิต/ป้องกันอุบัติเหตุ
- งานสารวัตรนักเรียน