



คำสั่งโรงเรียนปากจั่นวิทยา

ที่ ๖๖/๒๕๖๙

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนปากจั่นวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ อำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การบริหารราชการและการจัดการศึกษาของโรงเรียนปากจั่นวิทยา ตามบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายภารกิจงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนปากจั่นวิทยา สนองต่อนโยบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานสนับสนุนการสอน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางดวงพร รอดคุ้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายพรชัย รัชต์เจริญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางสิริพร พัทธกัษธรรมณี	หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๔. นางธารริน ไพโรจน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสุธิดา หนูทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคลากร
๖. นางสาวนิตยา พรหมจิตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด และทางราชการ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการนำองค์กรและจัดทำโครงสร้างการบริหารองค์กร
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ วิสัยทัศน์ นโยบายการบริหารจัดการองค์กร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และการใช้จ่ายงบประมาณ
๗. นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนและนำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้

๑.๑ นางธารรริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒ นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของทุกฝ่าย เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้ การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบหมายให้

๒.๑ นางธารรรริน	ไพโรจน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๒.๖ นายคุณากร	คุ่นเคย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๒.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา		หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๒.๙ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๒.๑๐ นางสาวสุนันท์	มงคลศิลป์	หัวหน้างานทะเบียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่อิงหลักสูตรแกนกลาง โดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้อง กับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย สติปัญญา มีความรู้คุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร จัดทำหลักสูตร จัดกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมการเรียน การสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้จักเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๗. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานความรู้ด้านต่าง ๆ รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๘. ดำเนินการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล/ทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา มอบหมายให้

๓.๑ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.๓ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ตรงตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินงานวิชาการ ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล หรือเอกสารหลักฐานการประเมินผล
๕. ประสานครูกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบกลางภาคและปลายภาค การสอบแก้ตัว จัดตารางสอนซ่อมเสริมและประกาศผลการสอบ

๖. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประเมินกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ตามหลักสูตร
๗. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ติดตามผลร่วมกับงานทะเบียนและครุที่ปรึกษา ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาทางการเรียนตกค้าง
๘. รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติผลการเรียน สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศ งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
๙. ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผล LAS, PISA และ O-net พร้อมกับวิเคราะห์ผล เพื่อนำมาใช้ในการหาแนวทางในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น
๑๐. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบให้มีคุณภาพและได้
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้

๔.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมครูให้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ให้แต่ละสาระการเรียนรู้ ประสานร่วมมือในการศึกษาและวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ งานวิจัย
๓. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice
๔. เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการ กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว หน่วยงานและสถาบันอื่น ประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มอบหมายให้

๕.๑ นางธารรริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นการใช้สื่อและเทคโนโลยี
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรม จัดทำ พัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ใช้/เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยี ในการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคนทุกปีการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้สื่อ นวัตกรรม ประสานงานการพัฒนาเทคโนโลยี กับบุคคลและหน่วยงานอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ มอบหมายให้

๖.๑ นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมาศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๓ นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจรวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้
๓. จัดตั้ง จัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการ จัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศการศึกษา มอบหมายให้

๗.๑ นางธารรริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๗.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ			ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน
๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
๔. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ นิเทศการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๕. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน นวัตกรรม และจัดทำผลงานทางวิชาการ
๖. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๗. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ
๘. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน
๙. การจัดระบบนิเทศสร้างเครือข่ายการนิเทศทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนว/ ทุนการศึกษา/ กยศ. / ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน มอบหมายให้

๘.๑ นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวชฎานันท์	ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา จัดทำหลักสูตรแนะแนว/จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้วิชาแนะแนว_เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
๒. ประสานงานกับสถานศึกษาต่าง ๆ ในการศึกษาต่อของนักเรียน

๓. ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาว่าศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
๔. ร่วมจัดสรรทุนการศึกษาร่วมกับงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา
๖. ประสานเชื่อมโยงระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่าง ๆ
๗. ดำเนินการระบบปัจจัยพื้นฐานยากจน ชี้แจงประสานงานครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเพื่อการดำเนินการรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล การสรุปผล ตลอดจนเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ แนวทางที่กำหนด
๘. สร้างความรู้ความเข้าใจ สนับสนุนการวางแผนการศึกษาและการเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้แก่นักเรียน และผู้ปกครอง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนนักเรียน/ การจบหลักสูตร / GPA/ เทียบโอนผลการศึกษา มอบหมายให้

๙.๑ นางสาวนันท์ มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวกษมา เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางธารริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน ๐, ร, มส การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ
๑๐. ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๓. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ ตรวจสอบและใช้งานสะดวก
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
๑๗. รายงานข้อมูลในระบบ DMC (data Management center) และข้อมูล GPA ผ่านเว็บไซต์ ตามที่กำหนดปฏิทินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้

๑๐.๑ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นายอัครริยะ	เอี่ยมตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับงานการจัดระบบบริหารในการจัดระบบโครงสร้างองค์การให้รองรับระบบประกันคุณภาพภายใน
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน ประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่นเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วน

ร่วม ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการ
ประเมินคุณภาพภายนอก

๖. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการและประสานงานแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น มอบหมายให้

๑๑.๑ นางธารรรริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน
และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณ
ใกล้เคียงภายในเขต พื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศ
๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่
จัดการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
๔. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุน
ด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
ส่งเสริม สนับสนุน ๕. การพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัด
การศึกษา ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน มอบหมายให้

๑๒.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่งพนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่บริการร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. รายงานผลการรับนักเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารสนเทศวิชาการและพัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อการรายงานผล มอบหมายให้

๑๓.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสารสนเทศของงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและนักเรียน
๒. รายงานผลข้อมูลผ่านทางระบบเครือข่ายให้ทันต่องานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน มอบหมายให้

๑๔.๑ นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวศิริพร	เพชรมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดบริหารงานห้องสมุด โดยบริหารงานเทคนิคและการบริการอย่างเป็นระบบและคล่องตัว ในการให้บริการ

๒. จัดระบบหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณนิวารสาร ลงทะเบียนหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๓. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้เพียงพอ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้มีชีวิตชีวา เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เข้าใช้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
๕. จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้บริการยืมและคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด และให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๖. ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการรักการอ่าน
๘. จัดเก็บสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียน ครู และประชาชนที่มาใช้บริการ
๙. ดูแลให้คำปรึกษาด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่าน
๑๐. จัดทำสมุดบันทึกการอ่าน รวบรวม สรุป รายงานผลการจัดกิจกรรมการรักการอ่านในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานจัดตารางเรียน/ ตารางสอน/ การสอนแทน มอบหมายให้

๑๕.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นางสาวชญานันท์	ทองขุนม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๓ นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ
๒. จัดครูเข้าสอนแทน กรณีครูไปราชการ ลาพัก ลาป่วย
๓. สรุปผลการจัดสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการจัดสอบ O-NET และการทดสอบระดับต่าง ๆ มอบหมายให้

๑๖.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑๖.๓ นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการสอบ O-NETหรือการทดสอบอื่น ๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ สรุปรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ/ ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ มอบหมายให้

๑๗.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๗.๒ นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวศิริพร	เพชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สํารวจนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือด้านอื่น ๆ
๒. สนับสนุนส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนให้เป็นเลิศ มีความสามารถในการแข่งขันระดับต่าง ๆ
๓. ประสานงาน จัดเตรียมรายการแข่งขันตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอ
๔. พิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าแข่งขัน ครูผู้ควบคุม กรรมการ เกียรติบัตร และเอกสารเกี่ยวข้อง
๕. สรุปรายงานผลตามรายการแข่งขัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสถานศึกษาพอเพียงและขับเคลื่อนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มอบหมายให้

๑๘.๑ นางสาวศิริพร	เพชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๘.๒ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำขับเคลื่อนการดำเนินงานสถานศึกษาพอเพียง
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู บุคลากร นักเรียนปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวัน และขยายผลสู่ครอบครัวและชุมชน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ มอบหมายให้

๑๙.๑	นางสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๙.๒	นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๓	นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๔	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๑๙.๕	นายภาณุวัฒน์	หิตดาช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานฝ่ายพัสดุ หัวหน้ากลุ่มสาระในการคัดเลือกหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานฝ่ายการเงินและครูที่ปรึกษา เบิก-จ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน และวัสดุอุปกรณ์การเรียนแก่นักเรียน
๓. ดำเนินการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ทั้ง ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน โดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม มอบหมายให้

๒๐.๑	นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒๐.๒	นางสุจิตา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๓	นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๔	นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๒. จัดทำโครงการพัฒนา/แผนการเรียนรู้สำหรับนักเรียนเรียนรวม
๓. รายงานข้อมูลต่อฝ่ายงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบติดตามการพัฒนาระบบการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มอบหมายให้

๒๑.๑ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	หัวหน้า
๒๑.๒ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	หัวหน้ากิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
๒๑.๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา		หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
๒๑.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา		หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒๑.๕ นางสาวสุนันท์	มงคลศิลป์	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ โครงการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมในหลักสูตรและกิจกรรมนอกหลักสูตร ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น
๔. ประชุมครูที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงาน การดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. สรุปผล รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี มอบหมายให้

กองที่ ๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา / นายภาณุวัฒน์ หิตตดาช /นางเบญจวรรณ สังวรกาญจน์

กองที่ ๒ นายอัจฉริยะ เอี้ยวตระกูล /นางสาวกษมา เกษมพิพัฒน์ /นางสาวชฎานันท์ ทองชุมนุม

กองที่ ๓ นางสาวสิริพร พิทักษ์ธรรมณี /นางสาวนิตยา พรหมจิตร/นางสาวศิริพร เพ็ชรมาก /
นางสาวมณีสวี มรกต

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตร/ แผนการจัดการเรียนรู้วิชาลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๒. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน/การจัดกิจกรรมเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ – เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามที่หลักสูตรกำหนด

๔. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม บันทึกการเรียนการสอน รวบรวมเอกสารการวัดผล ประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้

๒๓.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒๓.๒ นายภาณุวัฒน์ หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานการสมัครเข้าเรียน นศท. กับค่ายทหาร
๒. รวบรวมเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเรียนการฝึก นศท.
๓. ควบคุม ดูแลนักเรียนให้ไปเรียนตามเวลาที่กำหนดตลอดหลักสูตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. กิจกรรมจิตอาสา/บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มอบหมายให้

๒๔.๑ นางสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
๒๔.๒ นางธารรริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๔ นางสุนันท์ มงคลศิลป์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๕ นายคุณากร คุณเคย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๖ นางสาวศิริพร เพ็ชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๒๔.๗ นางสาวเทพธิดา พิพรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน จัดทำแบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๓. กำกับดูแลติดตาม รวบรวมเอกสารการวัดผลประเมินผลการจัดกิจกรรม สรุปผลกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. กิจกรรมชุมนุม มอบหมายให้

๒๕.๑ นางสุนันท์ มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒๕.๒ ครูที่ปรึกษาทุกชุมนุม		ผู้ช่วย
๒๕.๓ นางธารรริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมชุมนุม
๒. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมชุมนุม
๓. จัดกิจกรรมชุมนุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด พร้อมบันทึกการจัดกิจกรรมชุมนุม
๔. กำกับดูแล ติดตาม รวบรวมเอกสารการวัดผลประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. กิจกรรมลดเวลาเรียน - เพิ่มเวลารู้ มอบหมายให้

๒๖.๑ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒๖.๒ ครูที่ปรึกษากิจกรรมทุกคน			ผู้ช่วย
๒๖.๓ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการตามกระบวนการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๒. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๓. จัดกิจกรรมชุมนุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด พร้อมบันทึกการจัดกิจกรรม
๔. กำกับดูแล ติดตาม รวบรวมเอกสารการวัดผลประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

๒๗.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒๗.๒ นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๗.๓ นางสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๗.๔ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒๗.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๒๗.๖ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวนิตยา พรหมจิตร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวสิริพร พัทธ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๑.๓ นางสาวธารริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๖ นายภาณุวัฒน์ หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๗ คณะกรรมการนักเรียน		ผู้ช่วย
๑.๘ ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๑.๙ นายอัษฎริยะ เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐาน ประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงานงบประมาณประจำปีของงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางาน ของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
๔. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๘. ประสานงานกับชุมชน หน่วยงาน บุคลากรภายนอกโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. บันทึบทักการประชุมต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. รวบรวมและสรุปโครงการตามแผนงบประมาณประจำปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และเวรประจำวัน

๒.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มอบหมายให้

๑. นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๒ งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มอบหมายให้

๑. นางสาวสุริดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายภาณุวัฒน์	หิตดาช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียน ที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๓. ชี้แจง คุยนวญ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๔. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๕. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึง ผู้ปกครองเมื่อนักเรียน ขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๗. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานครูที่ปรึกษา มอบหมายให้

๑. นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๓. นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น

๑. นางสาวศิริพร	เพชรมา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายอัครวิยะ	เอี้ยวตระกูล	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางสาวศิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุญ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๖. นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๗. นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๘. นายคุณากร	คุ่นเคย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๙. นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๑๐. นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๑๑. นางสาวมณีสวี	มรกต	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๑๒. นางสุธิดา	หนูทอง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๑๓. ว่าที่ รต.หญิงประภาพร	พรประภา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๑๔. นางสุนันท์	มงคลศิลป์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๑๕. นางธารริน	ไพโรจน์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒

มีหน้าที่

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรม ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมโฮมรูม และอบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการจัดกิจกรรมทุกวัน
๓. ชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียน มีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียน การจัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และกำกับการจัดบอร์ดสร้างความรู้ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ ให้ปลอด ๐, ร, มส, มผ โดยการ ประสานงานกับฝ่ายวัดผลประเมินผลและผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่ม การเรียน กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมตักเตือน และลงโทษนักเรียนตามระเบียบโรงเรียน ปากจั่นวิทยา ระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเคร่งครัด

๙. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC ให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง พร้อมเสนอข้อมูลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษหรือเร่งด่วน
๑๐. กำกับดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ
๑๑. อบรมและตักเตือนให้นักเรียนใช้สิ่งของที่เป็นสาธารณประโยชน์อย่างถูกวิธี เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ
๑๒. ตรวจสอบการพกพาสิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน สม่่าเสมอ เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. กำกับติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน พบปะและตรวจเช็คนักเรียนหลังเลิกเรียนทุกวัน
๑๔. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๕. ประพฤติตนเป็นอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย วางตนเหมาะสมกับวิชาชีพครู
๑๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเวรประจำวัน มอบหมายให้

๑. นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอัจริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๕๐ น. – ๑๘.๐๐ น.
๖. รับนักเรียนตอนเช้าที่ประตูด้านหน้าและด้านหลังโรงเรียนเป็นประจำทุกวันระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และตอนเย็นเวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
๗. ดำเนินการพิธีการและกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา ๐๘.๐๐ น.-๐๘.๓๐ น.

๘. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานหัวหน้า
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนทันที
๙. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมวินัยและความประพฤติ มอบหมายให้

๓.๑ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นายภาณุวัฒน์	หิวดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๓.๖ นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือผู้ปกครองและนักเรียน และชี้แจงทำความเข้าใจในการปฏิบัติแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
๒. กำกับดูแลให้นักเรียนประพฤติตนตามระเบียบวินัยของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด และ
ปรับพฤติกรรมให้ดีขึ้น
๓. บันทึกข้อมูลหลักฐานการเพิ่มคะแนนความดีของนักเรียนที่ทำความดี และข้อมูลหลักฐาน
การตัดคะแนนนักเรียนที่ประพฤติไม่เหมาะสม
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง/ ครูประจำชั้น เพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มี
พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ พร้อมกำกับดูแลการปรับคะแนนความประพฤติของนักเรียน
๖. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีความสามารถในทักษะด้านวิชาการ
และทักษะอื่น ๆ
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน มอบหมายให้

๔.๑ นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ของนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และการสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม
๒. ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและจัดกิจกรรมตามแนวทางดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการสถานักเรียน มอบหมายให้

๕.๑ นายอัครวิริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในทุกห้องเรียน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๓. ประสานกับคณะครู เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง จัดการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน พัฒนาความเข้มแข็งในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. เป็นที่ปรึกษาในการประชุม การวางแผนงาน การจัดทำโครงการ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียนตลอดปีการศึกษา
๗. ชี้แจงนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นอบน้อมของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. ส่งเสริม กำกับดูแลให้นักเรียนจัดกิจกรรมแสดงออกทางประชาธิปไตย และเข้าร่วมกิจกรรม ในวันสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอก
๑๐. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและชมรม TO BE NUMBER ONE มอบหมายให้

๖.๑	ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒	นางสาวนิตยา พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓	นางสาวมณีสวี มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔	นางสาวชญานันท์ ทองชุม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๕	นางสาวศิริพร เพ็ชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๖	นายอัษฎริยะ เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
 ๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครอง สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๓. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
 ๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น ลานดนตรี กีฬาด้านยาเสพติด
 ๕. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ปรับพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
 ๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
 ๗. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานต้นสังกัดและที่เกี่ยวข้อง
 ๘. ดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๙. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันโรคเอดส์ เพศศึกษา และป้องกันอุบัติเหตุ มอบหมายให้

๗.๑	ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๗.๒	นางสาวมณีสวี มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๓	นางสาวศิริพร เพ็ชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๔. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๖. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๗. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๙. จัดระบบการประกันภัยนักเรียน

๑๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มอบหมายให้

๘.๑ นายอัครริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวสุนันท์	มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘.๔ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูม ของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ในการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
๖. ประสานงานครูที่ปรึกษาในการดำเนินงานเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๗. พัฒนาการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๘. การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมนักเรียน มอบหมายให้

๙.๑ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาวธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๕ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร	พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๗ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๘ นางสาวศิริพร	เพชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๙ นายอัครริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมนักเรียนภายในโรงเรียน หรือส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันไหว้ครู วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๓. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม/
๔. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่เข้าใหม่หรือสำเร็จการศึกษา
๕. บันทึกร่องรอยหลักฐานการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน
๖. กำกับติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด โดยจัดกิจกรรมซ่อมเสริม
๗. ติดตามประเมิน และสรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มอบหมายให้

๑๐.๑ นางสาวนิตยา พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวสิริพร พัทธกษัตริย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ ครูที่ปรึกษาทุกชั้น		ผู้ช่วย
๑๐.๖ นายภาณุวัฒน์ หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นายอัษฎริยะ เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดทำทะเบียนประวัติคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. ร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

๑๑.๑ นางสาวนิตยา พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวสิริพร พัทธกษัตริย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางธารริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นายอัษฎริยะ เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวศิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวมณีนัสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๑.๓ นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑.๖ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ การกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
๕. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๗. รายงานผลการดำเนินงานตามลำดับให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบตามกรอบเวลาที่กำหนด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำ เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวศิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวมณีนัสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๒.๓ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นายภาณุวัฒน์ หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน
๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๕. แจกจ่ายจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงที่แต่ละฝ่ายรับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๖. จัดทำแผนรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดสรรงบประมาณ มอบหมายให้

๓.๑ นายภาณุวัฒน์ หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวสิริพร พัทธ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวมณีนัสวี มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอแผนการการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
๕. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน มอบหมายให้

๔.๑ นายภาณุวัฒน์	หิตดาช	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวศิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวมณีนสรี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มอบหมายให้

๕.๑ นางสาวมณีนสรี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นายภาณุวัฒน์	หิตดาช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมาศ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไป ตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการจ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการจ่ายอย่างประหยัด
๒. ควบคุมการจัดทำวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้อย่างพอเพียงและให้มีการซ่อมแซมบำรุงอยู่เสมอ
๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
๕. ดูแลให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา
๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ
๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้อง
๘. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่นบ้านพักครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่เกิดชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการรื้อถอนต้องถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖. งานบริหารการเงิน และบัญชี มอบหมายให้

๖.๑ นางสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน/ โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดหาทรัพยากร รายได้ และผลประโยชน์เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารการเงิน มอบหมายให้

๗.๑ นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวมณีสวี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นายภาณุวัฒน์	หิตดาช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. นำส่งเงิน โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๖. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน(e-budget) โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๔. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๕. เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๖. จัดทำบัญชีทะเบียน รายงานทุกเดือน และรายงานทุกไตรมาส
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารบัญชีและตรวจสอบบัญชี มอบหมายให้

๘.๑ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวสิริพร พัทธ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นายภาณุวัฒน์ หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน รายงานทางการเงินและงบทางการเงิน
๒. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียนและรายงาน
๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดผ่านธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียนคุมต่าง ๆ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร มอบหมายให้

๙.๑ นางเบญจวรรณ สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวชญานันท์ ศีลาล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตั้งการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรของบุคลากร
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเบิก-จ่าย รายงานการเดินทางไปราชการ มอบหมายให้

๑๐.๑ นายภาณุวัฒน์ หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวสิริพร พัทธ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องการเบิก-จ่ายรายงานการเดินทางไปราชการ
๒. จัดตั้งการเบิก - จ่าย รายงานการเดินทางไปราชการ
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจัดระบบควบคุมภายใน มอบหมายให้

๑๑.๑ นางสาวศิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวมณีนี	มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๖ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๑.๗ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการดำเนินการตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการบริหารทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	รองหัวหน้า
๑.๓ นายอัคริยะ	เอี้ยวตระกูล	ผู้ช่วย
๑.๔ นายคุณากร	คุ่นเคย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑.๕ นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล ประสานงานภายในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของฝ่าย

๒. ประสานงานรวบรวมแผนปฏิบัติการปฏิทินปฏิบัติงานแผนการดำเนินการต่าง ๆ ของ แต่ละงาน
ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำเป็นแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปสำรวจ/จัดซื้อจัดหา/เก็บและ
เบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
อย่างถูกต้องและเป็นระบบกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละ
งานให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. รายงานผลการดำเนินการและการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบรรณ มอบหมายให้

๒.๑ นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวชญาณันท์	ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๒.๔ นางสาวชญาณิษฐ์	ศิลาวัล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานของสถานศึกษา กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ
สมุดบันทึกการนิเทศ สมุดเยี่ยม เอกสารการประชุม คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ประกาศรับ/
กลั่นกรอง/โต้ตอบ เสนอหนังสือราชการ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์ มอบหมายให้

๓.๑ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับของเขตพื้นที่
การศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ของ
โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และ
ส่วนกลาง

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เอกสารการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๖. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนและส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน อย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มอบหมายให้

๔.๑ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร พรประภา ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางธารรริน ไพโรจน์ ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวกษมา เกษมพิพัฒน์ ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษาเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มอบหมายให้

๕.๑ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร พรประภา ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางสิริพร พัทธกะธรรมณี ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางธารรริน ไพโรจน์ ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสุธิดา หนูทอง ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวนิตยา พรหมจิตร ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๓. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๕. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา มอบหมายให้

๖.๑ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๖.๒ นายอัครวิริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นายคุณากร	คืบเคย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิง ประภาพร พรประภา		ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อ/ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ให้เพียงพอ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนไว้ให้เรียบร้อย ควบคุม ดูแล โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. ควบคุมดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๓. ให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรในสถานศึกษา และชุมชน
๔. จัดระบบการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ด้านแสง เสียง และการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๕. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาสถานศึกษา ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๗.๑ นายพรพรวิชัย รัตติเจริญวงศ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๗.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิง ประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๗.๓ นายอัครวิริยะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นายภาณุวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวชญาณิษฐ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๗.๖ นายคุณากร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๗ นางสาวเทพธิดา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ ให้สามารถใช้งานได้

๒. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ทำกิจกรรม โครงการส่งเสริม อนุรักษ์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค ของสถานศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรับผิดชอบห้องพิเศษต่าง ๆ มอบหมายให้

๘.๑	นางสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	รับผิดชอบ	หัวหน้าอาคารเรียนกัลปพฤกษ์
๘.๒	นางสุธิดา	หนูทอง	รับผิดชอบ	หัวหน้าอาคารเรียนปาริชาติ ห้องสหกรณ์ ห้องเกียรติยศ
๘.๓	นางธารริน	ไพโรจน์	รับผิดชอบ	ห้องคอมพิวเตอร์
๘.๔	นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	รับผิดชอบ	ห้องเสริมรักษ์ ห้องภาษาไทย ๑
๘.๕	นางสาวมณีสวี	มรกต	รับผิดชอบ	ห้องสมุด ห้องพัสดุ
๘.๖	ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร	พรประภา	รับผิดชอบ	อาคารหอประชุม,อาคารลูกเสือ ห้องทูบีนัมเบอร์วัน,ห้องพยาบาล
๘.๗	นายอัจฉริยะ	เอี้ยวตระกูล	รับผิดชอบ	ห้องสภานักเรียน,ห้องทูบิ, ห้องแนะแนว
๘.๘	นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	รับผิดชอบ	โรงกรองน้ำดื่ม,ระบบน้ำบาดาล
๘.๙	นางสาวกษมา	เกษมพัฒน์	รับผิดชอบ	ห้องพยาบาล,ห้องวิชาการ
๘.๑๐	นางสุนันท์	มงคลศิลป์	รับผิดชอบ	ร้านค้าสวัสดิการ,ห้องวิชาการ
๘.๑๑	นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	รับผิดชอบ	โรงเกษตร,คหกรรม เรือนเพาะชำ,ห้องธุรกิจน้อย
๘.๑๒	นางสาวศิริพร	เพชรมา	รับผิดชอบ	ธนาคารขยะ,ห้องธุรกิจน้อย, ห้องสมุด,ห้องพัสดุ, อาคารลูกเสือ
๘.๑๓	นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุ	รับผิดชอบ	ห้องเกียรติยศ
๘.๑๔	นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	รับผิดชอบ	ห้องสำนักงาน
๘.๑๖	นายคุณากร	คุ่นเคย	รับผิดชอบ	อาคารหอประชุม,โรงอาหาร, ห้องเก็บอุปกรณ์

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ บำรุง ดูแลรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่อาคาร ประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ให้สามารถใช้งานได้
๒. จักบรรยาอากาศสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ทำกิจกรรม โครงการส่งเสริม อนุรักษ์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค ให้ความปลอดภัย สะอาด สวยงาม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค ของสถานศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับผิดชอบห้องเรียน มอบหมายให้

๙.๑ นายคุณากร	คุ่นเคย	รับผิดชอบ	ห้องศิลปะ
๙.๒ นางสาวนิตยา	พรหมจิตร	รับผิดชอบ	ห้องภาษาไทย ๒
๙.๓ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	รับผิดชอบ	ห้องคณิตศาสตร์ ๑,๒
๙.๔ นางสาวชญานันท์	ทองชุมชุม	รับผิดชอบ	ห้องอังกฤษ ๒
๙.๕ นางสาวสุนันท์	มงคลศิลป์	รับผิดชอบ	ห้องคณิตศาสตร์ ๓
๙.๖ นางสาวมณีสวี	มรกต	รับผิดชอบ	ห้องสังคมศึกษา ๑
๙.๗ นางสาวศิริพร	เพ็ชรมาภ	รับผิดชอบ	ห้องสังคมศึกษา ๒
๙.๘ นางสาวเทพธิดา	พิพรธณ	รับผิดชอบ	ห้องการงาน
๙.๙ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร	พรประภา	รับผิดชอบ	ห้องสุขศึกษา
๙.๑๐ นางสาวกษมา	เกษมพิพัฒน์	รับผิดชอบ	ห้องอังกฤษ ๑
๙.๑๑ นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการเคมี
๙.๑๒ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์
๙.๑๓ นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	รับผิดชอบ	ห้องวิทยาศาสตร์
๙.๑๔ นางธารรริน	ไพโรจน์	รับผิดชอบ	ห้องคอมพิวเตอร์ ๒

มีหน้าที่

๑. ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน โต๊ะเก้าอี้ และอื่น ๆ ให้เป็นสัดส่วน เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอน

๒. ตกแต่งจัดบรรยากาศห้องเรียนทั้งภายใน และภายนอกห้องให้สวยงาม ส่งเสริมการเรียนรู้ และมีบรรยากาศสอดคล้องกับการเป็นห้องกลุ่มสาระนั้น ๆ
๓. จัดให้มีมุมต่าง ๆ ที่สนับสนุน สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม/จุดเน้นของโรงเรียน เช่น มุมโครงสร้างห้องเรียนสีขาว มุมสถาบันหลักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กฎ/ข้อตกลง/มาตรการ/ตารางเวรประจำวัน/ตารางเรียน ตารางสอน/ระเบียบการใช้ห้องเรียน บอร์ดความรู้ ผลงานนักเรียน และอื่น ๆ
๔. ใช้ห้องเรียนทำกิจกรรมโฮมรูมตามเวลาที่กำหนดและทำกิจกรรมอื่นๆ ของชั้นเรียน

๑๐. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา มอบหมายให้

๑๐.๑ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุช		ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวกษมา เกษมพิพัฒน์		ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางเบญจวรรณ สัจจกาญจน์		ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวศิริพร เพ็ชรมาก		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวเทพธิดา พิพรรณ		ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางสาวชญานิษฐ์ ศิลาล		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นายอัจฉริยะ เอี้ยวตระกูล		ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยสร้างการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. บันทึกภาพกิจกรรม และ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่สะดวกแก่การนำไปใช้
๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. สร้างเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์กับสถานศึกษาอื่น ๆ
๖. จัดทำวารสาร/ จุลสารโรงเรียน /จดหมายข่าว ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ facebook,Tiktok
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะและงานจราจร มอบหมายให้

๑๑.๑ นายพรชวิชัย รัตติเจริญวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๑.๒ นายคุณากร คั่นเคย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๓ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง ให้รถยนต์โรงเรียนอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะใช้ได้เสมอ เสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุญาตในการใช้รถโรงเรียน เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมต้องรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๒. การต่อทะเบียนรถยนต์และ พ.ร.บ. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถโรงเรียน
๓. จัดระเบียบการใช้รถโรงเรียนของบุคลากรครูที่ต้องการใช้บริการรถโรงเรียน
๔. ให้บริการบุคลากร นักเรียน ตลอดจนบุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการ
๕. ควบคุม ดูแลการนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนของนักเรียน จัดทำทะเบียน กำหนดแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม ตรวจสอบสภาพรถก่อนอนุญาตให้นำรถมาใช้ได้
๖. กำกับติดตามพฤติกรรมการใช้รถของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสหกรณ์โรงเรียนและร้านค้า มอบหมายให้

๑๒.๑ นางสาวสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๒.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวศิริพร เพ็ชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางสาวเทพธิดา พิพรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นายคุณากร คั่นเคย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาวสุนันท์ มงคลศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานด้านการจัดการร้านสหกรณ์โรงเรียนและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. ให้บริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนโดยเน้นระบบคุณธรรมและยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ประสานกับครูและฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดซื้อ จัดหา สินค้ามาไว้บริการ โดยเน้นสินค้าที่มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา
๔. จัดทำบัญชีเบิก-จ่าย สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อฝ่ายบริหารทุกเดือน ในรูปของคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน โปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. กำหนดเวลา เปิด-ปิด การจำหน่ายสินค้า อุปกรณ์การเรียน เป็นเวลาตามที่กำหนด ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๒๕ น. ช่วงพักเที่ยง เวลา ๑๑.๑๐ - ๑๒.๓๐ น.
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอนามัย โภชนาการ และประกันภัยนักเรียน มอบหมายให้

๑๓.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางสาวกษมา เกษมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงและแปลผลภาวะทาง การเจริญเติบโตของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
๓. จัดห้องพยาบาลให้ได้มาตรฐาน มีการดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดหาเตรียมยาและเวชภัณฑ์ไว้พร้อมสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๕. เก็บสถิติรวบรวมข้อมูลการเจ็บป่วยหรืออุบัติเหตุของนักเรียนหรือสถิติการใช้บริการ ห้องพยาบาล
๖. พัฒนาดำเนินงานด้านโภชนาการของโรงเรียน โดยประสานงานกับร้านค้าและร้านอาหาร
๗. ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียน ให้ได้มาตรฐานตามหลักโภชนาการ
๘. จัดให้มีโครงการส่งเสริมความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการโภชนาการ
๙. จัดทำรายงานเพื่อเสนอแนะแก้ปัญหา แนวทางปรับปรุงงานด้านอาหาร และโภชนาการ
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานติดต่อประสานตัวแทนบริษัทประกันภัย เพื่อทำประกันภัยหมู่ ให้แก่นักเรียน ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกันภัย เบิกจ่ายค่าประกันภัยให้กับนักเรียน กรณีเกิดเหตุ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานชุมชนสัมพันธ์ มอบหมายให้

๑๔.๑	ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๔.๒	นางสิริพร พัทธกษัตริย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๓	นางธารริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นางสาวนิตยา พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๖	นางสาวมณีสวี มรกต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๗	นางสาวศิริพร เพ็ชรมาก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.๘	นายอัษฎริยะ เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อ ประสานงาน ประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
๓. ให้บริการแหล่งเรียนรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ชุมชน ตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของโรงเรียน
๔. ขอความร่วมมือในการสนับสนุนงานด้านการศึกษาจากชุมชน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ชุมชนขอความร่วมมือสนับสนุน
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานน้ำดื่ม น้ำใช้ของโรงเรียน มอบหมายให้

๑๕.๑ นายภาณุวัฒน์	หิตดาษ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๕.๒ นายคุณากร	คุ่นเคย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการโรงผลิตน้ำ ดูแล ควบคุม การผลิตน้ำดื่มที่สะอาด
๒. จัดบริการน้ำดื่มไว้บริการให้นักเรียนและบุคลากรให้เพียงพอ
๓. ดูแลซ่อมบำรุง รักษา ระบบน้ำใช้น้ำประปาในโรงเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. มอบหมายให้

๑๖.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑๖.๒ ครูผู้รับผิดชอบเขตพื้นที่ ๕ ส ตามคำสั่ง		ผู้ช่วย
๑๖.๓ นายคุณากร	คุ่นเคย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
		ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน/กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละห้องเรียน
๒. ตรวจสอบบันทึกความสะอาดของเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละห้องเรียน
๓. สร้างความตระหนัก ให้แก่นักเรียนและบุคลากร ให้มีความสำคัญและดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อกำกับดูแลความสะอาดของเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละห้องเรียน
๕. ติดตามประเมิน และสรุปรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ธนาคารขยะ มอบหมายให้

๑๗.๑ นางสาวศิริพร	เพชรมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๗.๒ นายคุณากร	คุ่นเคย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นางสาวชญาณิชฐ์ ศีลาวล		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวเทพธิดา	พิพรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน/กำหนดกิจกรรมที่สอดคล้อง สนับสนุนการดำเนินการธนาคารขยะ
๒. สร้างความตระหนัก ให้แก่นักเรียนครูและบุคลากร เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินการกิจกรรมธนาคารขยะ ที่มีประสิทธิภาพ
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ประเภทของขยะ และดำเนินการโครงการธนาคารขยะตามแผนที่กำหนดไว้
๔. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของธนาคารขยะ

๕. ติดตามประเมิน และสรุปรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานตรวจตราความเรียบร้อย มอบหมายให้

๑๘.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา ตำแหน่ง ครู			หัวหน้า
๑๘.๒ นางสาวสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๘.๓ นางสาวสิริพร พัทธ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางสาวธารริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๘.๕ นางสาวนิตยา พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๘.๖ นายคุณากร คั่นเคย	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำประกาศตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ตรวจตราความเรียบร้อยประจำวันของโรงเรียน
๒. จัดทำประกาศเฝ้าระวังไฟฟ้าและประตูโรงเรียนประจำวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น. และวันหยุด
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเฝ้าระวังไฟฟ้าและประตูโรงเรียนประจำวันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันหยุด และครูผู้ตรวจตราความเรียบร้อยประจำวันของโรงเรียน พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

๑๙.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงประภาพร พรประภา ตำแหน่ง ครู			หัวหน้า
๑๙.๒ นางสาวสิริพร พัทธ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๙.๓ นางสาวธารริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๙.๔ นางสาวสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๙.๕ นางสาวนิตยา พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๑๙.๖ นายคุณากร คั่นเคย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๙.๗ นางสาวเทพธิดา พิพรรณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน
๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา ให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินการดำเนินงานควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคลากร

๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคลากร มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๑.๒ นายอัครวิริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๑.๓ นางธารรริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลประสานให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคลากร ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามขอบข่ายภารกิจของฝ่าย
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำการวางแผน การจัดอัตรากำลังแก่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มอบหมายให้

๒.๑ นางดวงพร	รอดคุ้ม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวสิริพร	พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางธารรริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและการขอมิและเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง/การย้าย/การออกจากราชการ มอบหมายให้

๓.๑ นางดวงพร	รอดคุ้ม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๓.๒ นางธารรริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. การแต่งตั้ง โยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย การเสนอชื่อผู้รักษาราชการแทน
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและพัฒนาบุคลากร มอบหมายให้

๔.๑ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางธารริน	ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๔ นางเบญจวรรณ	สังวรกาญจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะและให้ได้รับเงินวิทยฐานะ และการพัฒนาวิชาชีพ
๒. การขออนุญาตไปราชการการ ประชุม/อบรม/สัมมนา
๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองต่าง ๆ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดเกียรติ
๔. การจัดสวัสดิการ ดำเนินตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ใบประกอบวิชาชีพ มอบหมายให้

๕.๑ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๕.๒ นายอัษฎริยะ	เอี้ยวตระกูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวชญานันท์	ทองชุมนุช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเปลี่ยนแปลงประวัติ
๒. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ มอบหมายให้

๖.๑ นางดวงพร	รอดคุ้ม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวสุธิดา	หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและจรรยาบรรณครู
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความผิดต่าง ๆ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน มอบหมายให้

๗.๑ นางสาวพร รอดคุ้ม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและ เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๒. รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณา การปรับ เงินเดือน บัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดทำรายงานข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานการลาทุกประเภท มอบหมายให้

๘.๑ นางสาวสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. จัดทำแบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบวันลา จัดทำและรายงานสถิติการลาทุกประเภท เสนอผู้บริหารและต้นสังกัด
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

๙.๑ นางสาวสุธิดา หนูทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวสิริพร พิทักษ์ธรรมณี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางธารารริน ไพโรจน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวนิตยา พรหมจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๕ ว่าที่ รต.หญิงประภาพร พรประภา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวชญานันท์ ทองชุมนุญ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนด มาตรการในการป้องกันความเสี่ยง
๓. วางแผนควบคุมอัตรากำลังตามเกณฑ์สถานศึกษาให้เพียงพอ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ รับผิดชอบต่องานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และข้อบังคับ ให้เกิดประโยชน์เป็นผลดีต่อสถานศึกษาและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางดวงพร รอดคุ้ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากจั่นวิทยา