



คำสั่งโรงเรียนโยธินนุกูล

ที่ ๓๘ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนโยธินนุกูล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางในการบริหารการจัดการศึกษา ตามนโยบายของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ดร.นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธิพันธ์	ฉัตรกระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางมณีรัตน์	ขุนอังกี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร	กรรมการ
๕. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางสุภรา	ข้างพลายงาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๘. นายเกศกร	จันทร์งาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานทางการศึกษาตามนโยบายของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. ดร.นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธิพันธ์	ฉัตรกระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ครู	กรรมการ
๕. นางยุพา	ขยันงาน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ครู	กรรมการ
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ครู	กรรมการ

๘. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๙. นายเกษตร	จันทร์งาม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสุภรา	ช้างพลายงาม	ครู	กรรมการ
๑๑. นางยุพา	เรืองนิคม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางญานิตา	สมพินิจ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวปราณี	ยีนยง	ครู	กรรมการ
๑๕. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	ครู	กรรมการและเลขาฯ

มีหน้าที่

- ๑) ร่วมวางแผน นำแนวนโยบายของสถานศึกษาในด้านการบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
- ๒) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๔) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในสถานศึกษาและบุคลากรภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางมณีนรัตน์ ขุนอังดี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานทางวิชาการ แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
- ๔) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร
- ๖) กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๗) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (SAR)
- ๘) ดำเนินงาน ประสาน จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดสอนแทน ให้กับคณะครูทุกสายชั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การพัฒนาหรือ การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางนิตยา	ไฉยะกุล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๒. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางยุพา	ชัยนงาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางสาววิสัยพร	สันโตษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖. นางสาววิชชุตา	กีไพบูลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๗. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางจตุพร	จันทร์เผือก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นายพงศธร	จิตต์น้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นางญานิตา	สมพินิจ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	หัวหน้าหลักสูตรปฐมวัย
๑๒. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	วิชาการหลักสูตรปฐมวัย

มีหน้าที่

๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒) ประสานงานจัดให้มีการติดตามและประเมินผลกรออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๓) ประสานงาน จัดให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๔) ร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอนที่เหมาะสม

๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึก ที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖) ร่วมวางแผน และดำเนินการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนทุกคน

๗) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน การใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา	โสภินสูงเนิน	ผู้ช่วย
๓. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	สายชั้นอนุบาล
๕. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษ	(สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๖. นางนิตยา	ไฉยะกุล	(สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๗. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	(สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๘. นางสาววิชชุตา	กีไพบูลย์	(สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานวิชาการสายชั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของงานวิชาการสายชั้น
- ๓) ติดตาม และประเมินผลงานวิชาการสายชั้น สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการสายชั้นของสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา	โสภินสูงเนิน	ผู้ช่วย
๓. นายเกษตร	จันทรงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๖. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นายเกษตร	จันทรงาม	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางยุพา	ชยันงาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางสาววิไลพร	สันโดษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๗. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางจตุพร	จันท์เฟือก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นายพงศธร	จิตต์น้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นางญานิศา	สมพินิจ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	หัวหน้าหลักสูตรปฐมวัย
๑๒. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	วิชาการหลักสูตรปฐมวัย

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒) ประสานงานจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
- ๓) ประสานงาน จัดให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
- ๔) ร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอนที่เหมาะสม
- ๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึก ที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๖) ร่วมวางแผน และดำเนินการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนทุกคน
- ๗) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน การใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางมณีรัตน์	ขุนอังตี	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา	โสภิตสูงเนิน	ผู้ช่วย
๓. นายเกษตร	จันทรงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๖. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ติดตามและประเมินผล การพัฒนากระบวนการเรียนรู้สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้า (นายทะเบียนโรงเรียน)
๒. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ผู้ช่วย (ทะเบียนนักเรียน)
๓. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๕. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิภาพร	พุ่มจัตุรัส	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๘. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพรทิพย์	กลั่นเมือง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๑๒. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและจำหน่ายในสมุดคุมทะเบียนนักเรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงาน

๓) จัดทำแบบพิมพ์ (ปพ.๑, ปพ.๗, หนังสือรับรอง, ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษา) ที่ใช้ในงานทะเบียน และหลักฐานการเรียนต่างๆ ตรวจสอบผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการรับ ย้าย และการลาออกของนักเรียนระหว่างปี

๕) สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนนักเรียน

๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณี que ตรวจสอบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๙) ตรวจสอบ รับรอง คัดสำเนา คุณวุฒิของนักเรียนตามที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกร้องขอ

๑๐) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๑๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๑๒) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๓) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๑๔) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๑๕) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๑๖) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

- ๑๗) รวบรวม ปถ.๐๕ และเอกสารธุรการชั้นต่างๆ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๑๘) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
- ๑๙) สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน
- ๒๐) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
- ๒๑) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
- ๒๒) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยขุนทด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิภาพร	พุ่มจัตุรัส	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๗. นางยุพา	เรื่องนิคม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	ผู้ช่วย
๙. นางณัฐพัชมนต์	กฤษตมาพนธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานวิจัยและพัฒนาการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ติดตามและประเมินผล การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางด้านวิจัยและพัฒนาการศึกษาให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน ได้รับทราบ
- ๕) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อการวิจัยและพัฒนาการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้แหล่งเรียนรู้

๑. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ผู้ช่วย
๓. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปราณี	ยี่นง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๖. นางยุพา	ชัยนังงาน	ผู้ช่วย

๗. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่ได้รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดการพัฒนาและส่งเสริมให้แหล่งเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ติดตามและประเมินผล การพัฒนาและส่งเสริมให้แหล่งเรียนรู้สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน การพัฒนาและส่งเสริมให้แหล่งเรียนรู้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ การนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	หัวหน้างานนิเทศ
๒. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษกร	ผู้ช่วย
๔. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้งาน หัวหน้าสายชั้น เพื่อให้งานนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของงานนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านงานนิเทศภายในสถานศึกษาให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕) ติดตาม และประเมินผล งานนิเทศภายในสถานศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๖) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ การแนะแนว

๑. นางสาวปราณี	ยีนยง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานแนะแนวการศึกษาที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานแนะแนวการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของงานแนะแนวการศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานแนะแนวการศึกษาให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕) ติดตาม และประเมินผลงานแนะแนวการศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงาน ติดตามนักเรียน ให้คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนร่วมกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๗) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ การพัฒนาประกันคุณภาพในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวสุภรดา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	หัวหน้างานระดับการศึกษาปฐมวัย
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๔. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ	ผู้ช่วย
๕. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๘. นางมณีรัตน์	ขุนอังคี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภัสญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวณีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๑๖. นางยุพา	ชัยนงาน	ผู้ช่วย
๑๗. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมรายงานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดความสำเร็จ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๒) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวน ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

๖) จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน รวมทั้งรายงานผ่านระบบออนไลน์ให้กับ สมศ.หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ชยੰงาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบุลย์	ผู้ช่วย
๖. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษร	ผู้ช่วย
๙. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิชชุดา	กีไพบุลย์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๓) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยเหลือในการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับผู้ปกครอง ดำเนินการจัดกิจกรรมและ

วันสำคัญอื่นๆ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๕. นางยุพา	ชยੰงาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบุลย์	ผู้ช่วย

๗. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางเมธาพร	สถิตเดชกุญชร	ผู้ช่วย
๙. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิชชุตตา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปราณี	ยี่นยง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน คณะครูและบุคลากรการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๒) ติดต่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๓) จัดประชุมคณะครูและบุคลากรการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยเหลือในการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ชัยนงาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจณนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๖. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางเมธาพร	สถิตเดชกุญชร	ผู้ช่วย
๙. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิชชุตตา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปราณี	ยี่นยง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน คณะครูและบุคลากรการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานความร่วมมือในการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร

หน่วยงาน สถานประกอบการและสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓) จัดประชุมคณะครูและบุคลากรประสานความร่วมมือในการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ชยีนงาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบุลย์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษุช	ผู้ช่วย
๘. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิษุตา	กีไพบุลย์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๒) จัดประชุมคณะครูและบุคลากรประสานความร่วมมือในการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวนิภาพร	พุ่มจัตุรัส	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ชยีนงาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบุลย์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษุช	ผู้ช่วย
๙. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิษุตา	กีไพบุลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) สํารวจข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรายงานจำนวนนักเรียนในปีการศึกษา
- ๒) สํารวจและประชุมคัดเลือกบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษาและจัดทำทะเบียนรายการจัดซื้อหนังสือในแต่ละปีการศึกษา
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย จัดระบบฐานข้อมูลทะเบียนรายการจัดซื้อหนังสือในแต่ละปีการศึกษาและประชุมภาคี ๔ ฝ่าย
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR คัดเลือกหนังสือเรียน จัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Bidding ประจำปีการศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือเรียน ประจำปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางสาว	ช่างพลายงาม	หัวหน้า
๒. นางสาวชุตดา	วรารักษ์ลักษณ์	ผู้ช่วย (ระดับปฐมวัย)
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษกร	ผู้ช่วย (ระดับประถมศึกษา)
๔. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย (ระดับมัธยมศึกษา)
๕. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	ห่อขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๐.นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาข้อมูลด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษาและนำมาพัฒนาในสถานศึกษา
- ๒) สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษาของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษา
- ๔) จัดระบบฐานข้อมูลการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษา มาประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สถานศึกษา Facebook และสื่อออนไลน์อื่นๆ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษาเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานส่งเสริมความเป็นเลิศและกิจกรรมพิเศษ

๑. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิสัยพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๘. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการและจัดการให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาด้วยกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ สุนทรีย์ภาพทางดนตรี ศิลปะ กีฬา การแข่งขันทางวิชาการอย่างหลากหลาย

๒) จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต และการอยู่ร่วมกันในสังคม ได้อย่างเหมาะสม ตามสมควร

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานวิชาการสายชั้น

๑. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	สายชั้นอนุบาล
๒. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษกร	(สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๓. นางนิตยา	ไฉยกุล	(สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๔. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	(สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๕. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	(สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานวิชาการสายชั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของงานวิชาการสายชั้น

๓) ติดตาม และประเมินผลงานวิชาการสายชั้น สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

๔) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการสายชั้นของสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางญานิศา	สมพินิจ	หัวหน้างาน
๒. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๔. นายพงศกร	ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสุภรา	ช้างพลายงาม	ผู้ช่วย
๖. นางจตุติพร	จันทร์เผือก	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย

๘. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๙. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิษุตา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๑. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นเมือง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๑๕. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพรพิมล	แตงทรัพย์	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๑๘. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวแพรวพลอย	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วย
๒๐. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวมนัชญา	เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวเนตรนภา	แซ่ลื้อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ติดตาม และประเมินผลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. ดร. นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธิพันธ์	ฉัตรระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ครู	กรรมการ
๗. นางศิริเมฆา	ศิริ	ครู	กรรมการ
๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๙. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางประนอม	สมแวง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
- ๒) วางแผนนำแนวนโยบายของสถานศึกษาในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน
- ๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมาย
- ๖) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๗) ร่วมจัดทำแผนงานเพื่อพัฒนาฝ่าย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางประนอม สมแวง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ**มีหน้าที่**

- ๑) รับนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย/งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของฝ่ายนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ทบทวนนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับครู บุคลากรทุกฝ่าย วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) ตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๕) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลพร	สันโดษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) นำนโยบายการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ๒) รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ปรับปรุงเพิ่มเติมแผนพัฒนาการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาแผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
- ๔) ติดตาม ประเมินผล การใช้แผนพัฒนาการศึกษา และสรุปรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณ

๑. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) นำนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ๒) รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ปรับปรุง เพิ่มเติมแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
- ๔) ติดตาม ประเมินผล การใช้แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และสรุปรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางสาววิไลพร	สันโดษ	หัวหน้างาน
๒. นางประนอม	สมวาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย

๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๖. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) นำนโยบายการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ๒) รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปรับปรุง เพิ่มเติมแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
- ๔) ติดตาม ประเมินผล การใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และสรุปรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ๒) รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปจัดการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแนวทางการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
- ๔) ติดตาม ประเมินผล การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและสรุปรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการไตรมาศการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา
- ๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินยืมทรองจ่าย ส่งใช้เงินยืม นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย แก่สรรพากร
- ๕) ติดตามเอกสาร ข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบ e-GP ให้ถูกต้องสมบูรณ์
- ๖) รับ - ส่งเงิน จากเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา
- ๗) ประสานกับผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๘) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายงานให้ต้นสังกัดตามระเบียบ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ การตรวจสอบติดตามรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำผึ้ง	ห่อขุนทด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบติดตามรายงานการใช้งบประมาณ จัดทำแผนการไตรมาศการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามรายงานการใช้งบประมาณ
- ๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินยืมทรองจ่าย ส่งใช้เงินยืม นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย แก่สรรพากร
- ๕) ติดตามเอกสาร ข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบ e-GP ให้ถูกต้องสมบูรณ์
- ๖) รับ - ส่งเงิน จากเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา
- ๗) ประสานกับผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๘) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามรายงานการใช้งบประมาณให้ต้นสังกัดตามระเบียบ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำผึ้ง	ห่อขุนทด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ จัดทำแผนการไต่ถามการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ประสานกับผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๕) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณให้ต้นสังกัดตามระเบียบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวน้ำผึ้ง	ห่อขุนทด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๘. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนไต่ถาม)
- ๒) สำรวจ จัดหาระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
- ๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๔) เสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้มอบเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวปราณี	ยีนยง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	ผู้ช่วย
๔. นางวิดารัตน์	เกิดโรจน์วงศ์กุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๖. นางประนอม	สมแวง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิภาพร	พุ่มจตุรัส	ผู้ช่วย
๘. นางสาวน้ำผึ้ง	ห่อขุนทด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ช่วยเหลือเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมนักเรียนที่ประสบปัญหาในการเรียน

๒) สำรวจข้อมูล ดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

๓) ประสานงานครูประจำชั้น เพื่อรวบรวมข้อมูล พื้นฐาน เพื่อมอบทุนการศึกษา, กยศ. กสศ. ปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้มอบเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษาฯลฯ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๕. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๗. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนไตรมาส)

๒) สำรวจ จัดหาพัสดุ บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการ

๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการตรวจสอบ

๔) สำรวจ ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ที่ชำรุดเสียหายให้มีความพร้อมใช้งาน

๕) เสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ

๖) รายงานพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อรายงานต้นสังกัดและทำการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ

๑. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๕. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๗. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนไตรมาส)
- ๒) สำรวจ จัดหาพัสดุ ให้เพียงพอต่อความต้องการ
- ๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ ง่าย

ต่อการตรวจสอบ

- ๔) สำรวจ ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ที่ชำรุดเสียหายให้มีความพร้อมใช้งาน
- ๕) เสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ
- ๖) รายงานพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อรายงานต้นสังกัดและทำการจำหน่ายพัสดุ

ประจำปี

- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางญานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๕. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๖. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๗. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	ผู้ช่วย
๘. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๒. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๑๕. นายวรุฒิ	พรมชัย	ผู้ช่วย
๑๖. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน โครงการ งบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

๒) สํารวจ ตรวจสอบ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ชำรุด เสียหาย และรายงานผู้บริหารเพื่อทำการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณต่อไป

๓) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

๔) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ ประสานงานการใช้สถานที่กับครู และหน่วยงานภายนอก

๕) สรุป รายงาน ผลการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณประจำปี เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑. นางสาวสุภาว	ช่างพลาซาม	หัวหน้างาน
๒. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิชุดดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๕. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๖. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๘. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรชดา	วรารักษ์ลักษณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย
๑๑. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) ติดตาม ข้อมูล เอกสาร ตามที่รับมอบหมาย ให้ทันเวลา อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เป็นระบบถูกต้อง สืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว

๔) สํารวจ ระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการ

๕) เสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ

๖) รายงานพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อรายงานต้นสังกัดและทำการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ

๑. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

๕. นางสาวนภัสสรณ์ วีระประดิษฐ์ ผู้ช่วย

๖. นางศิริเมฆา ศิริ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนไตรมาส)

๒) สำรวจ จัดหาพัสดุ ให้เพียงพอต่อความต้องการ

๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ ง่าย

ต่อการตรวจสอบ

๔) สำรวจ ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ที่ชำรุดเสียหายให้มีความพร้อมใช้งาน

๕) เสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ

๖) รายงานพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อรายงานต้นสังกัดและทำการจำหน่ายพัสดุ

ประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสาวบุญส่ง กาญจนเกตุ หัวหน้างาน

๒. นางสาวเจนณรา วงศ์ไพบูลย์ ผู้ช่วย

๓. นางสาวสุดารัตน์ สมศักดิ์ ผู้ช่วย

๔. นางอรุณรัตน์ ตีอ่อน ผู้ช่วย

๕. นางสาวนภัสสรณ์ วีระประดิษฐ์ ผู้ช่วย

๖. นางศิริเมฆา ศิริ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (แผนไตรมาส)

๒) สำรวจ จัดหาพัสดุ ให้เพียงพอต่อความต้องการ

๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ ง่าย

ต่อการตรวจสอบ

๔) สำรวจ ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ที่ชำรุดเสียหายให้มีความพร้อมใช้งาน

๕) เสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ

๖) รายงานพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อรายงานต้นสังกัดและทำการจำหน่ายพัสดุ

ประจำปี

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑. นางสาวเจนณรา วงศ์ไพบูลย์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวบุญส่ง กาญจนเกตุ ผู้ช่วย

๓. นางสาวสุดารัตน์ สมศักดิ์ ผู้ช่วย

๔. นางอรุณรัตน์ ตีอ่อน ผู้ช่วย

๕. นางสาวนภัสสรณ์ วีระประดิษฐ์ ผู้ช่วย

๖. นางศิริเมฆา ศิริ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒) สำรวจ อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ชำรุด และดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ ง่าย

ต่อการตรวจสอบ

- ๔) เสนอเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการ จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ชำรุด
- ๕) รายงานการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินให้ผู้บริหารทราบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบติดตามและรายงานการเบิกเงินจากคลัง จัดทำแผนการไต่ราคาการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ประสานกับผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๕) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณให้ต้นสังกัดตามระเบียบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาววิไลพร	สันโตษ	หัวหน้างาน
๒. นางประนอม	สมวาง	ผู้ช่วย
๓. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบติดตามและรายงานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน จัดทำแผนการไต่ราคาการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามและรายงานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามและรายงานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๔) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามและรายงานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินให้ต้นสังกัดตามระเบียบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบติดตามและรายงานการนำเงินส่งคลัง จัดทำแผนการไตรมาสการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามและรายงานการนำเงินส่งคลัง

๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามและรายงานการนำเงินส่งคลัง

๔) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามและรายงานการนำเงินส่งคลังให้ต้นสังกัดตามระเบียบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางสาววิไลพร	สันโตษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบติดตามและรายงานการจัดทำบัญชีการเงิน จัดทำแผนการไตรมาสการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามและรายงานการจัดทำบัญชีการเงิน

๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามและรายงานการจัดทำบัญชีการเงิน

๔) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามและรายงานการจัดทำบัญชีการเงินให้ต้นสังกัดตามระเบียบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ การจัดรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาววิไลพร	สันโดษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบติดตามและการจัดรายงานทางการเงินและงบการเงินจัดทำแผนการไตรมาสการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามและการจัดรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามและการจัดรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๔) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามและการจัดรายงานทางการเงินและงบการเงินให้ต้นสังกัดตามระเบียบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๔. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบติดตามและการจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานจัดทำแผนการไตรมาส การใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมฎีกา ตรวจสอบติดตามและการจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๓) จัดทำบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีรายได้สะสม ตรวจสอบติดตามและการจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๔) สรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบติดตามและการจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานให้ต้นสังกัดตามระเบียบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ดร. นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธิพันธ์	ฉัตรกระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ครู	กรรมการ
๗. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริกาญจน์	โสภา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ครู	กรรมการและเลขาฯ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลากร
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
--------------------	-----------	----------------------------

มีหน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของฝ่ายบุคคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- ๔) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
- ๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคลากร ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๘. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การจัดระบบและการวางแผนอัตรากำลังของคณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อ ประสานงานการวางแผนอัตรากำลังกับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนท	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อ ประสานงานการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนท	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อ ประสานงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งกับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย

๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) แจกหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒) รวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิริกาญจน์	โสภา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) แจกหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๒) รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา

๓) ศึกษาข้อมูล เกณฑ์การประเมินวิทยฐานะ ให้คำแนะนำ รวบรวมเอกสาร ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินวิทยฐานะ เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ของครูเพื่อให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การลาทุกประเภท

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริกาญจน์	โสภา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางเตือนใจ	เสนาใหญ่	ผู้ช่วย
๖. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสาร การควบคุม ติดตาม การลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
- ๒) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
- ๓) บันทึกตรวจสอบการลา เอกสารและควบคุมวันลา ของคณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมข้อมูล ประสานงาน การจัดทำเอกสารต่างๆ และแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบการขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๔. นางประนอม	สมแวง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๗. นางยุพา	ชัยนงาน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบุลย์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยขุนทด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาข้อมูล เกณฑ์การประเมินวิทยฐานะ ให้คำแนะนำ รวบรวมเอกสาร ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินวิทยฐานะ เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ของครูเพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) เก็บรวบรวมเอกสาร การส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากร
- ๔) กำหนดเกณฑ์ วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
- ๕) แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิษุตา	กีไพบุลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษกับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) รวบรวมเอกสารการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิษุตา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การดำเนินการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานงานการดำเนินการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) รวบรวมเอกสารการดำเนินการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและลงโทษ

๑. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิษุตา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานงานการดำเนินการทางวินัยและลงโทษกับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) รวบรวมเอกสารรายงานการดำเนินการทางวินัยและลงโทษของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสุภรดา	ช่างปลายงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิษชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานงานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์กับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) รวบรวมเอกสารการดำเนินการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ การออกจากราชการ

๑. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสุภรดา	ช่างปลายงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิษชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อประสานงานการออกจากราชการกับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) รวบรวมเอกสารการดำเนินการออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสุภรดา	ช่างปลายงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นเมือง	ผู้ช่วย
๘. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติของคณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อ ประสานงานเรื่องทะเบียนประวัติ รายงานการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงประวัติ กับทางหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษกร	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาข้อมูล เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร ให้คำแนะนำ รวบรวมเอกสาร ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) สำนวจความต้องการของคณะครูและบุคลากร ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๓) รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูต่อต้นสังกัด
- ๔) จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครู
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาข้อมูล เสนอการประเมินวิทยฐานะ ให้คำแนะนำ รวบรวมเอกสาร ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินวิทยฐานะ
- ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ของครูเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริกาญจน์	โสภา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่หน่วยงานภายนอกและภายใน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- | | | |
|--------------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวศุภชญา | จอนกิง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิวภรณ์ | รักกลาง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิราพร | ปราณีตพลกลาง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรุ่งตะวัน | จิตรีมิตร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น ตาม มาตรฐานวิชาชีพ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการให้บุคลากรการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวรุ่งตะวัน | จิตรีมิตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุภรา | ช่างพลายงาม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบุญส่ง | กาญจนเกตุ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเจนณรา | วงศ์ไพบูลย์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวศุภชญา | จอนกิง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวน้ำผึ้ง | หอยุนทด | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสุกัญญา | ดวงงาม | ผู้ช่วย |
| ๘. นางศิริเมฆา | ศิริ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเอง
- ๒) หมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

- | | | |
|---------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวศิริกาญจน์ | โสภา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวน้ำผึ้ง | หอยุนทด | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | ดวงงาม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรุ่งตะวัน | จิตรีมิตร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒) ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|---------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวรุ่งตะวัน | จิตรีมิตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวน้ำผึ้ง | หอขุนทด | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศิริกาญจน์ | โสภา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุกัญญา | ดวงงาม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวศุภัชญา | จอนกิง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูล สํารวจความต้องการ วางแผนการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๒) รวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรที่ได้รับการอบรม สัมมนา พัฒนาริวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกฏการนั้น

- | | | |
|---------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวรุ่งตะวัน | จิตรีมิตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศุภัชญา | จอนกิง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวน้ำผึ้ง | หอขุนทด | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศิริกาญจน์ | โสภา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุกัญญา | ดวงงาม | ผู้ช่วย |
| ๖. นางศิริเมฆา | ศิริ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูล สํารวจความต้องการ การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกฏการนั้น
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. ดร. นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธิพันธ์	ฉัตรระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายพงศกร	ตีบกลาง		กรรมการ
๔. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ		กรรมการ
๕. นายพงศธร	จิตต์น้อม		กรรมการ
๖. นางสาววิชุดตา	กีไพบูลย์		กรรมการ
๗. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ		กรรมการ
๘. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง		กรรมการ
๙. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน		กรรมการ
๑๐. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก		กรรมการ
๑๑. นางญานิตา	สมพินิจ		กรรมการ
๑๒. นางสาวปราณี	ยีนยง		กรรมการ
๑๓. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง		กรรมการ
๑๔. นางสาวฉันทยวรณ์	โพธิ์สูง		กรรมการ
๑๕. นายเกษตร	จันทร์งาม		กรรมการ
๑๖. นายพีระพล	พรานกลาง		กรรมการ
๑๗. นางสุภรา	ช่างพลายงาม		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกำหนดแนวทางในการพัฒนางานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือกิจกรรม
๓. ร่วมหาแนวทางแก้ไข เสนอแนะ เพื่อในการปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. นางสุภรา ช่างพลายงาม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- ๑) รับแนวนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของสถานศึกษา
- ๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวสุภา	ช่างพลาซาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรชดา	วรารักษ์ลักษณ์	ผู้ช่วย (ระดับปฐมวัย)
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษร	ผู้ช่วย (ระดับประถมศึกษา)
๔. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย (ระดับมัธยมศึกษา)
๕. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๐.นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) กรอกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน กรอกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒) พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงระบบบัญชีรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สถานศึกษา Facebook และสื่อออนไลน์อื่นๆให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นางสาวสุภา	ช่างพลาซาม	หัวหน้างาน
๒. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๔. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วย
๖. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๗. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๒) กำหนดแผนงาน/งานโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในด้านการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) จัดทำเอกสาร และบันทึกฐานข้อมูล ในการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๑. นางสาวสุภรา	ช่างปลายางาม	หัวหน้างาน
๒. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๔. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางเมธาพร	สถิตเดชกุญชร	ผู้ช่วย
๗. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๒. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวเนตรนภา	แซ่ลื้อ	ผู้ช่วย
๑๔. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๒) กำหนดแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในด้านการวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๓) จัดทำเอกสาร และบันทึกฐานข้อมูล ในการวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. นางกาญจนา	โสภิตสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยขุนทด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิภาพร	พุ่มจัตุรัส	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	ผู้ช่วย
๗. นางณัฐพัชมนต์	กฤษตมาพนธ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่ได้รับผิดชอบงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๒) ประสานงานกับบุคลากรในสายชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ติดตามและประเมินผล การจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

๔) เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางด้านวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ผู้ช่วย
๔. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๗. นางยุพา	ชัยนงาน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศุภัสญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒) ประสานงานกับบุคลากรในสายชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ติดตามและประเมินผล การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรสรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุภัสญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๗. นางยุพา	ชัยนงาน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศุภัสญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒) ประสานงานกับบุคลากรในสายชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓) ติดตามและประเมินผล การจัดระบบการบริหารและการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานสรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรชชดา	รราวลัยลักษณ์	ผู้ช่วย (ระดับปฐมวัย)
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษร	ผู้ช่วย (ระดับประถมศึกษา)
๔. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย (ระดับมัธยมศึกษา)
๕. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๐.นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาข้อมูลด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีการศึกษาและนำมาพัฒนาในสถานศึกษา
- ๒) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔) จัดระบบฐานข้อมูลการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา มาประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์สถานศึกษา Facebook และสื่อออนไลน์อื่นๆ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ การดำเนินงานธุรการ

๑. นางประนอม	สมวาง	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรดา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเอกสาร เสนอหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๒) ให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษาในเบื้องต้น เพื่อแนะนำในการปฏิบัติต่อไปให้ถูกต้องเหมาะสม
- ๓) ติดตาม ข้อมูล เอกสาร ตามที่รับมอบหมาย ให้ทันเวลา อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ๔) จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ เก็บรวบรวม สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน บันทึกการอยู่เวรยาม เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวันทำการ
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เป็นระบบถูกต้อง สืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ ค้นหาเอกสาร/ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ

๓) ประสานงาน ติดต่อบริษัทกับ ครู บุคลากรทุกฝ่าย อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

๔) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำคำสั่ง/ ประกาศ/หนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอกของสถานศึกษาให้ถูกต้องรวดเร็ว

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๓. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางยุภานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๙. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๐. นายวรวิทย์	พรหมชัย	ผู้ช่วย
๑๑. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๑๓. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นเมือง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวพรพิมล	แดงทรัพย์	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๑๗. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวแพรวพลอย	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วย
๑๙. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวมนัชญา	เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวเนตรนภา	แซ่ลื้อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ร่วมวางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒) เสนอแนะ การพัฒนาอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ปลอดภัย แข็งแรง และเพียงพอกับความต้องการ

๓) ประสานงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข อาคารเรียน อาคารประกอบ สภาพแวดล้อม ให้สะอาด ปลอดภัย และเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางสาวสุภา	ช่างปลายางาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรชดา	วราวลัยลักษณ์	ผู้ช่วย (ระดับปฐมวัย)
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษร	ผู้ช่วย (ระดับประถมศึกษา)
๔. นางสาวเจณนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย (ระดับมัธยมศึกษา)
๕. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๐.นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) กรอกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน กรอกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒) ปรับปรุงระบบบัญชีรายชื่อนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔) จัดระบบฐานข้อมูลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนของสถานศึกษา ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สถานศึกษา Facebook และสื่อออนไลน์อื่นๆให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการจัดทำสำมะโนผู้เรียนเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ การรับนักเรียน

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฉันทาวรรณ	โพธิ์สูง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษร	ผู้ช่วย
๙. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะศิริ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุชาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุชดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิชชดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๑๖. นางจตุพร	จันทร์เฝือก	ผู้ช่วย

๑๗. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๑๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๒๐. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานรับนักเรียนที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้งานรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของงานรับนักเรียน
- ๔) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อของสถานศึกษา
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลงานรับนักเรียนให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๖) ติดตาม และประเมินผล งานรับนักเรียน สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๗) ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ งานรับนักเรียนให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และทุกเครือข่ายได้รับทราบ หลากหลายช่องทาง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. นางมณีรัตน์	ขุนอังตี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร
๓. นางประนอม	สมแวง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๕. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชน
๖. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๖. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุมการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๓) สรุปรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและต้นสังกัดทราบทุกครั้ง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางกาญจนา	โสภิตสูงเนิน	ผู้ช่วย
๓. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๖. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้นต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ติดตามและประเมินผล การประสานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยสรุบบัญญา และหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ชยันงาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) สรรวจทรัพยากร เพื่อการศึกษาที่จำเป็นต่อสถานศึกษา
- ๒) รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในงานที่รับผิดชอบ
- ๓) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยเหลือในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา
- ๔) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ การทัศนศึกษา

๑. นางสุภรดา	ช่างพลาขาม	หัวหน้างาน
๒. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	สายชั้นอนุบาล
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	สายชั้น ป. ๑-๓
๔. นางยุพา	ชยันงาน	สายชั้น ป. ๔-๖

๕. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	สายชั้น ม.๑-๓
๖. นางสาวปราณี	เย็นยง	สายชั้น ม.๔-๖
๗. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๙. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๑. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๑๔. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวพรพิมล	แดงทรัพย์	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๑๗. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวแพรวพลอย	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วย
๑๙. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวมนัชญา	เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวเนตรนภา	แช่ลื้อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
- ๒) กำหนดแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในด้านการส่งเสริมและกำกับดูแลนักเรียนทัศนศึกษา
- ๓) ติดตาม กำกับ ดูแลการทัศนศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวสุภรา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธันยารรณ	โพธิ์สูง	สายชั้นอนุบาล
๓. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	สายชั้น ป. ๑-๓
๔. นายพงศธร	จิตต์น้อม	สายชั้น ป. ๔-๖
๕. นายพงศกร	ตีบกลาง	สายชั้น ม.๑-๓
๖. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	สายชั้น ม.๑-๓
๗. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	สายชั้น ม.๔-๖
๘. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๑๐. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๑๓. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๔. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๑๕. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในด้านการส่งเสริมและกำกับดูแลนักเรียน
- ๓) จัดทำระเบียบข้อบังคับของฝ่ายกิจการนักเรียนที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยนักเรียน
- ๔) ติดตาม กำกับ ดูแลและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
- ๕) จัดทำเอกสาร และบันทึกฐานข้อมูล ในการส่งเสริมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน
- ๖) พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอการลงโทษต่อหัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. นางสาวสุภรดา	ช่างปลายางาม	หัวหน้างาน
๒. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิชุดดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๕. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษกร	ผู้ช่วย
๖. นายเกษตรกร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๘. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรชชุดา	วราวลักษณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย
๑๒. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนและบุคคลทั่วไปได้รับทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook , Website
- ๒) จัดทำแผ่นพับ วารสาร ถ่ายรูปกิจกรรมต่างๆ เสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสถานศึกษา ไลน์ ฟิวเจอร์บอร์ด หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางจตุพร	จันทร์เพ็ญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภัญญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๖. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย

๗. นายวรวิทย์	พรมชัย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๙. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ประสานงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน การจัดกิจกรรมการศึกษาที่นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒) ส่งเสริม ให้ความร่วมมือ กับชุมชนในกิจกรรมต่างๆ การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา เช่น งานประเพณีและวัฒนธรรม วันสำคัญ ของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๕. นางจตุพร	จันทร์เผือก	ผู้ช่วย
๖. นางยุพา	ชัยนงาน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๘. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๑๐. นางวิยดาร์ตน	เกิดโรจน์วงศ์กุล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒) บริการด้านข่าวสาร ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการพัฒนาโรงเรียน พัฒนาชุมชน

๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น จัดเก็บข้อมูลจากผู้เรียนจากชุมชนและบุคลากรเพื่อนำไปพัฒนา

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นเมือง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารของครูและบุคลากรของโรงเรียน เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและรวดเร็ว
- ๓) เก็บรวบรวมเอกสาร การส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากร
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวสุภรา	ช่างปลายางาม	หัวหน้างาน
๒. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	ผู้ช่วย
๕. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางเตือนใจ	เสนาใหญ่	ผู้ช่วย
๑๑. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) เตรียมข้อมูล การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒) ติดต่อประสานงานหน่วยงานหรือองค์กร ในการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษกร	ผู้ช่วยสายชั้น ป.๑-๓
๔. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วยสายชั้น ป.๑-๓
๕. นางญานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วยสายชั้น ป.๔-๖
๖. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วยสายชั้น ป.๔-๖

๗. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วยสายชั้น ม.๑-๓
๘. นายพงศกร	ตีบกลาง	ผู้ช่วยสายชั้น ม.๑-๓
๙. นางสาววิชชุตตา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วยสายชั้น ม.๔-๖
๑๐. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วยสายชั้น ม.๔-๖
๑๑. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๒. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางระเบียบ ข้อบังคับและแนวนโยบายปฏิบัติให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา

๒) ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๓) ประสานงานกับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียน

๔) จัดระบบสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และเสนอแนวทางการแก้ไข พัฒนาต่อไป

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งาน/กิจกรรม สถานักเรียน

๑. นางสาววิชชุตตา	กีไพบูลย์	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นเมือง	ผู้ช่วย
๔. นางญานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๕. นางมธพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๖. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๙. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร

๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดี

๓) กำหนดบทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ งาน/กิจกรรม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวปราณี	ยืนยง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	ผู้ช่วย
๔. นางวิทยดารัตน์	เกิดโรจน์วงศ์กุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	ดวงงาม	ผู้ช่วย
๖. นางประนอม	สมแวง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิภาพร	พุ่มจัตรัส	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ช่วยเหลือ ส่งเสริมนักเรียนที่ประสบปัญหาในการเรียน
- ๒) สำรวจข้อมูล ดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้
- ๓) ประสานงานครูประจำชั้น เพื่อรวบรวมข้อมูล พื้นฐาน เพื่อมอบทุนการศึกษา, กยศ. กสศ. ปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน ฯลฯ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานอนามัยและสุขภาพนักเรียน

๑. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษกร	หัวหน้างาน
๒. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธันยารวรรณ	โพธิ์สูง	ผู้ช่วย
๔. นางญานิตา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๕. นางวิทยดารัตน์	เกิดโรจน์วงศ์กุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นในการดำเนินงานด้านอนามัยนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔) ปฐมพยาบาลนักเรียน ในกรณีเจ็บป่วย /อุบัติเหตุ และนำส่งสถานพยาบาลตามความจำเป็น ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย /อุบัติเหตุ
- ๕) กำกับ ติดตาม บัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากร
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๗) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๘) สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์

๙) ร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรอื่นในการส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมที่ส่งเสริมให้สุขภาพร่างกายแข็งแรง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายพงศกร	ตีบกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ	ผู้ช่วย
๕. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๖. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๘. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๙. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) วางแผน ดำเนินงานโครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒) สำรวจ ค้นหา และคัดกรองนักเรียนในสถานศึกษา ที่มีปัญหาการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือนักเรียนที่มีพฤติกรรม

เสี่ยง

๓) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งสอดส่องดูแลและเฝ้าระวังไม่ให้กลับไปมีพฤติกรรมเดิม

๔) พัฒนาระบบการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง พัฒนา นักเรียนที่ไม่มีปัญหาเสพติดให้มีภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็ง และเฝ้าระวังปัญหาเสพติดต่อไป

๕) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้ผู้บริหารรับทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ งาน/กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี /รักษาดินแดน

๑. นางพงศธร	จิตต์น้อม	หัวหน้างาน
๒. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพงศกร	ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๔. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางญานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๖. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๗. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๘. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการ จัดการกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรัชญาลูกเสือ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ
- ๒) ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กับผู้กำกับลูกเสือ/เนตรนารีสำรอง สามัญ และสามัญรุ่นใหญ่
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๘ งาน/กิจกรรม ประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย
๕. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๖. นางเตือนใจ	เสนาใหญ่	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ให้ความรู้ ให้ความสนใจกับนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ
- ๒) ดำเนินการให้การบริการด้านการประกันภัยบุคคลให้กับนักเรียน ประสานการรักษา ค่าใช้จ่าย ประกันภัยให้กับนักเรียน เมื่อได้รับอุบัติเหตุ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๙ งาน/กิจกรรม โภชนาการ (อาหารกลางวัน/นม)

๑. นางวิวรรณทอง	ฉิวทน	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางเสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย
๕. นางณัฐพัชมนต์	กฤษตมาพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๖. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) จัดการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรง สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- ๓) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพอาหาร อาหารเสริม(นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ และความสะอาด ด้านการปรุงอาหารและบริเวณสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- ๔) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอาหารกลางวัน การตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้ถูกสุขลักษณะ
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง ตลอดปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๐ งาน/กิจกรรม ร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโดษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเจนณรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๕. นางมณีรัตน์	ขุนอั้งตี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๗. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพรทิพย์	กลั่นเมือง	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๑๔. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวแพรวพลอย	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวมนัชญา	เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวพรพิมล	แต่งทรัพย์	ผู้ช่วย
๑๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียน

๒) ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ที่นำมาจำหน่าย ให้ที่มีประโยชน์ต่อสุขอนามัยของนักเรียน

๓) จัดทำทะเบียนสมาชิก บัญชี รายรับ - รายจ่าย ของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๑ งาน/กิจกรรมโรงเรียนธนาคาร

๑. นางพิชชารักษ์	จิรัชตะสิริ	หัวหน้างาน
๒. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษุช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางวิยดารัตน์	เกิดโรจน์วงศ์กุล	ผู้ช่วย
๖. นางญานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๗. นางณัฐพัชมนต์	กฤษตมาพนธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนธนาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก

๒) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง โรงเรียนธนาคาร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดบรรยากาศโรงเรียนธนาคารให้เอื้อต่อการติดต่อ ประสานงานจากทุกฝ่าย

- ๔) จัดทำทะเบียนสมาชิก บัญชี รายรับ - รายจ่าย ของธนาคารให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๒ งานอาคารสถานที่/สภาพแวดล้อม

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๓. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางยุวนิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๙. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๐. นายวรวุฒิ	พรมชัย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๑๒. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวพรทิพย์	กลั่นเมือง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวพรพิมล	แต่งทรัพย์	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๑๖. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวแพรวพลอย	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วย
๑๘. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวมนัชญา	เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวเนตรนภา	แซ่ลื้อ	ผู้ช่วย
๒๑. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๒๒. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๒๓. นายวรวุฒิ	พรมชัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ร่วมวางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒) เสนอแนะ การพัฒนาอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ปลอดภัย แข็งแรง และเพียงพอกับความต้องการ
๓) ประสานงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข อาคารเรียน อาคารประกอบ สภาพแวดล้อม ให้สะอาด ปลอดภัย และเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๓ งาน/กิจกรรม อาคารเรียน อาคารประกอบ

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	อาคารอนุบาล
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	อาคาร ๒

๔. นางยุภา	สมพินิจ	อาคารโยธินนุสรณ์
๕. นางยุภา	เรื่องนิคม	อาคาร ๓
๖. นางสุภรา	ช่างพลายงาม	อาคาร ๔
๗. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	อาคารโรงอาหาร
๘. นายพงศธร	จิตต์น้อม	อาคารอเนกประสงค์
๙. นายวรวิทย์	พรมชัย	ด้าน ๑ และประตู ๒
๑๐. นายสมชัย	กองไธสง	อาคารด้านหลัง

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน โครงการ งบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ ติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำ ความสะอาด
- ๒) จัดบรรยากาศภายใน ภายนอกอาคารเรียน ตกแต่ง เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๔) ควบคุม ดูแล การปิด - เปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ
- ๕) สำรอง ตรวจสอบ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ชำรุด เสียหาย และรายงานผู้บริหารเพื่อทำการ ปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป
- ๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ใน สภาพที่เรียบร้อย
- ๗) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน และที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมเสมอ
- ๘) ตรวจสอบ ความปลอดภัยทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละอาคาร ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน.
- ๙) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ ประสานงานการใช้สถานที่กับครู และหน่วยงาน ภายนอก ที่ขอใช้อาคารสถานที่
- ๑๐) สรุปรายงาน ผลการใช้อาคารสถานที่ ประจำปี เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- ๑๑) รายงานอาคารสถานที่ ชำรุด เสียหาย เพื่อทำการจำหน่ายต่อไป
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๔ งาน/กิจกรรม ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๑. นางสาววิษุตา	กีไพบูลย์	หัวหน้างาน
๒. นางจตุพร	จันทร์เผือก	ผู้ช่วย
๓. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๔. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายพงศธร	ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๖. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๗. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๘. นายวรวิทย์	พรมชัย	ผู้ช่วย
๙. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนพล	บรรจงปรุ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรพิมล	แดงทรัพย์	ผู้ช่วย

๑๓.นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๑๔.นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๕.นางสาวแพรวพลอย	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วย
๑๖.นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวมนัชญา	เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวเนตรนภา	แซ่ลื้อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้สะอาด สวยงาม มั่นคงและปลอดภัย
- ๒) ให้บริการในด้านการประดับ ตกแต่งสถานที่ เตรียมป้ายประดับธงทิวและตราสัญลักษณ์ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาลต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๕ งานกิจกรรม ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา)

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางยุภานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวรชุดา	วราวัลย์ลักษณ์	ผู้ช่วย
๔. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางณัฐพัชมนต์	กฤษตมาพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษชัย	ผู้ช่วย
๘. นายวรวิทย์	พรหมชัย	ผู้ช่วย
๙. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงาน ติดตามผลปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปาภายในโรงเรียน (เดินท่อน้ำประปา,เดินท่อน้ำอ่างล้างหน้า,แปรงฟัน,ก๊อกน้ำ,สายยาง,วาวน้ำ ฯลฯ)
- ๒) ประสานงาน ติดตามปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำดื่มภายในโรงเรียน (เปลี่ยนไส้กรองน้ำ, บั๊มน้ำ, สายน้ำ, สารกรองน้ำ ฯลฯ) ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าภายในโรงเรียน เพื่อให้ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน (ไฟฟ้า,ประปา,น้ำดื่ม) ใช้งานได้เต็มศักยภาพ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๖ งาน/กิจกรรม เวรยามรักษาทรัพย์สิน

๑. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางเตือนใจ	เสนาใหญ่	ผู้ช่วย
๕. นายวรวิทย์	พรหมชัย	ผู้ช่วย
๖. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดการให้มีการอยู่เวรยามรักษาการณ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดบุคลากรรับผิดชอบแต่ละวันเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๒) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ สรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศเป็นหลักฐานที่เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๗ งาน/กิจกรรมคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้างาน
๒. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลพร	สันโดษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตร์มิตร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๙. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวน้ำผึ้ง	ห่อขุนทด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินการสรรหาตามระเบียบ ประกาศ แต่งตั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกสรุปรายงานการประชุม อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) จัดเตรียม สถานที่ประชุม การต้อนรับ ประสานคณะกรรมการทุกฝ่าย ในการประชุม
- ๖) สรุปรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและต้นสังกัดทราบทุกครั้ง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๘ งาน/กิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเนย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตร์มิตร	ผู้ช่วย
๖. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปราณี	ยีนยง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๒) ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๓) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา
- ๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับผู้ปกครอง ดำเนินการจัดกิจกรรม วันพ่อ วันแม่ และวันสำคัญอื่นๆ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๙ งานปฎิคม

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางประนอม	สมวาง	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรพิมล	แดงทรัพย์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวมนัชญา	เนตรภักดี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวแพรวพลอย	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเนตรนภา	แซ่ลื้อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกในการประสานงานของนักเรียน ผู้ปกครอง หรือบุคคลภายนอก
- ๒) ดูแลช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษาที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอกในการต้อนรับ และการบริการ
- ๓) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการบริการนักเรียนผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อราชการตามความเหมาะสม
- ๔) ให้บริการกับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากร ในกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการบริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ผู้ช่วย ตามคำสั่ง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็ม
ความรู้ความสามารถ หากมีปัญหา ขอบกพร่อง ให้รายงานหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เพื่อจักได้ประสานคณะกรรมการ
อำนวยการ เพื่อแก้ไขปัญหา ให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ให้ทุกคนตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของทางราชการอย่าง
เคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ดร. นิรันดร์ เนตรภักดี)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนโยธินนุกูล