

แนวปฏิบัติของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานบุคลากร

แนวปฏิบัติ

๑. การลา

๑.๑ ลากิจ ยื่นใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๑.๒ ลาป่วย เมื่อหายป่วยและกลับมาปฏิบัติงานให้ยื่นใบลาทันที

๑.๓ การลาในรอบ ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง ๒๓ วัน

๒. การลงชื่อปฏิบัติงาน

๒.๑ ช่วงเวลาเปิดภาคเรียนกรณีมีนักเรียนมาเรียนดังนี้

๒.๑.๑ ปิดเส้นสีน้ำเงิน เวลา ๐๘.๐๐ น.

๒.๑.๒ ปิดเส้นสีดำ เวลา ๐๘.๑๕ น.

๒.๑.๓ ปิดเส้นสีแดง เวลา ๐๘.๓๐ น.

๒.๒ ช่วงเวลาที่ข้าราชการครูต้องมาปฏิบัติงานกรณีไม่มีนักเรียนมาเรียน ปิดเส้นสีแดง เวลา ๐๘.๐๐ น. และให้ลงเวลาในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.

๒.๓ กรณีเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์ให้ข้าราชการครูลงชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการและสมุดบันทึกเวรยามรักษาการณ์ตามปกติ

๓. การขอสำเนา กพ.๗ จาก อบจ.นครราชสีมา ให้ข้าราชการครูเขียนแบบคำร้องส่งงานบุคลากรและงานบุคลากรประสานงานกองการเจ้าหน้าที่และส่งแบบคำร้องต่อไป

๔. การนำแฟ้ม กพ.๗ ไปใช้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานบุคลากรก่อนนำไปนำใช้

๕. การขอมีบัตรข้าราชการให้แนบเอกสารดังนี้

๕.๑ รูปถ่ายชุดปกติขาว จำนวน ๓ ใบ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ใบ

๕.๓ บัตรเก่า

๕.๔ คำร้องขอมีบัตรข้าราชการ

๖. การแต่งกาย

๖.๑ วันจันทร์ ชุดข้าราชการ

๖.๒ วันอังคาร ชุดสุภาพ

๖.๓ วันพุธ ชุดสุภาพ

๖.๔ วันพฤหัสบดี ชุดสุภาพ

๖.๕ วันศุกร์ ชุดผ้าไทย/ผ้าจีน (ครูสตรี)

๗. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ดำเนินการผ่านระบบ KSP-Self service หรือ KSP School ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ครูสภาจะไม่จัดส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบัตรสมาชิกครูสภาให้เหมือนเช่นเคย แต่ให้ดำเนินการปรั้นใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ KSP-Self service หรือ KSP School

๒. งานสารบรรณ

แนวปฏิบัติ

การจัดทำคำสั่งในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ และให้นำส่งงานสารบรรณ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อจัดเก็บไว้ใช้งานต่อไป

๓. งานสวัสดิการ

แนวปฏิบัติ

๑. ค่าเช่าบ้าน ขึ้นตอนและเอกสารที่แนบ มีดังนี้ :-

- เขียนใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน (รับเอกสารได้ที่งานสวัสดิการ หรือหยิบในตู้เอกสาร) โดยติดใบเสร็จค่าเช่าบ้าน ระบุเดือนที่จะทำการเบิกให้ถูกต้อง
- แนบสำเนาบัตรข้าราชการ ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาถูกต้อง
- ส่งเอกสารค่าเช่าบ้านที่งานสวัสดิการ ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่องานสวัสดิการจะได้รวบรวม และทำหนังสือนำเสนอ อบจ. ต่อไป

๒. ค่ารักษาพยาบาล ขึ้นตอนและเอกสารที่แนบ มีดังนี้ :-

- เขียนใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ร.บ.๓) (รับเอกสารได้ที่งานสวัสดิการ หรือหยิบในตู้เอกสาร) ติดใบเสร็จรักษาพยาบาลให้เรียบร้อย โดยแนบเอกสารของผู้มีสิทธิเบิกด้วย คือ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ และเอกสารของผู้ที่เข้ารับการรักษายาบาล คือ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

**** หากมีใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลหลายใบ ให้เขียนใบเบิกทุกชุด (เช่น ใบเสร็จ ๑๐ ใบ ก็ให้เขียนใบเบิก ๑๐ ชุด โดยสามารถแนบเอกสารของผู้มีสิทธิเบิก และผู้เข้ารับการรักษายาบาลเพียงชุดเดียวได้)**

- ส่งเอกสารค่ารักษาพยาบาลที่งานสวัสดิการ ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่องานสวัสดิการจะได้รวบรวม และทำหนังสือนำเสนอ อบจ. ต่อไป

๓. ค่าเล่าเรียนบุตร ขึ้นตอนและเอกสารที่แนบ มีดังนี้ :-

- เขียนใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ก.บ.๑) (รับเอกสารได้ที่งานสวัสดิการ หรือหยิบในตู้เอกสาร) ติดใบเสร็จค่าเล่าเรียนบุตรให้เรียบร้อย กรณีมีบุตรหลายคนให้ติดใบเสร็จแยกคนละใบและแนบเอกสารของบุตร คือ สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และเอกสารของผู้มีสิทธิเบิก คือ บัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน มาพร้อมด้วย
- ส่งเอกสารค่าเล่าเรียนบุตรที่งานสวัสดิการ ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่องานสวัสดิการจะได้รวบรวม และทำหนังสือนำเสนอ อบจ. ต่อไป

๔. งานการเงินและบัญชี

แนวปฏิบัติ

๑. การยืมเงิน ยืมเงินได้ ๒ กรณี

๑.๑ เดินทางไปราชการ (ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ)

- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการแนบต้นเรื่อง
- บันทึกยืมเงินตามแบบฟอร์มงานการเงิน เพื่อขออนุมัติ ก่อนจัดทำฎีกาและเขียนเช็ค โดยแนบบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) ต้นเรื่อง และคำสั่งการเดินทางไปราชการ (ยื่นเอกสารยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ)
- ติดต่อรับเช็คเพื่อดำเนินการต่อไป
- หลังจากกลับจากไปราชการ ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งใช้เงินยืม โดยบันทึกการส่งใช้เงินยืม (งานการเงินจัดทำ) ถ้ามีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการให้นำเงินส่งคืนที่เจ้าหน้าที่การเงิน ภายใน ๑๕ วัน โดยเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบ(ติดต่อรับได้ที่งานการเงิน) พร้อมแนบบใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียนหรือค่าที่พัก(ถ้ามี)

๑.๒ จัดอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน (ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม)

- บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมตามโครงการ แนวนับรายฝีกอบรมที่สามารถนับชั่วโมงฝีกอบรมได้
- ประเมินการตามโครงการโดยแนบโครงการและเขียนชื่อโครงการให้ถูกต้อง
- บันทึกยืมเงินตามแบบฟอร์มงานการเงิน เพื่อขออนุมัติ ก่อนจัดทำฎีกาและเขียนเช็ค โดยแนบบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมตามโครงการ (ฉบับจริง) ตารางการจัดอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ประเมินการและโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากวิทยากร และคำสั่งเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมตามโครงการ (ยื่นเอกสารยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ)
- ติดต่อบริษัทเพื่อดำเนินการ จัดกิจกรรมตามโครงการ
- หลังจากจัดกิจกรรมตามโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งใช้เงินยืม โดยบันทึกการส่งใช้เงินยืม (งานการเงินจัดทำ) ถ้ามีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้นำเงินส่งคืนที่เจ้าหน้าที่การเงินภายใน ๑๕ วัน แนวนับสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร ผู้ประกอบการรับจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบลงทะเบียนการเข้าอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ภาพถ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และการจัดกิจกรรม

๒. เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการแนบต้นเรื่อง
- หลังจากกลับจากไปราชการ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบ(ติดต่อบริษัทที่งานการเงิน) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าที่พัก(ถ้ามี) บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการแนบต้นเรื่อง คำสั่งไปราชการ ยื่นหลังจากกลับจากไปราชการ ภายใน ๑ เดือน หลังจากนั้นถือว่าสละสิทธิ์ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ ๑. กรณีออกนอกเขตพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้ขออนุญาตนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๒. สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ครบถ้วน

๕. งานพัสดุ

แนวปฏิบัติ

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงาน

๑. มีสำเนาโครงการที่จะดำเนินการโดยตรวจสอบว่าตรงตามไตรมาสหรือไม่ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้กับแผนการปฏิบัติงาน (ตรวจสอบกับแผนงาน)

๒. เขียนขออนุมัติดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม (ใบอนุมัติ/ใบประมาณการ) โดยเขียนรายละเอียดกิจกรรมและวัสดุ

ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าว (ตรวจสอบราคาวัสดุได้ที่งานพัสดุ หรือเอกสารราคากลางที่ทางพัสดุแจกให้)

๓. นำเสนอโครงการที่จะดำเนินการโดยเสนอผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบก่อนและส่งแบบคำขออนุมัติโครงการที่งานแผนงาน (ก่อนวันดำเนินการกิจกรรม/โครงการอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

๔. งานแผนงานจะเสนอโครงการโดยผ่านงานการเงิน งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบงบประมาณและรายการที่พัสดุจะต้องดำเนินการก่อนและงานพัสดุจะนำเสนอท่านรองผู้อำนวยการและท่านผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติต่อไป

๕. หากโครงการของท่านได้รับการอนุมัติแล้วขอถ่ายสำเนาเอกสารใบขออนุมัติดำเนินโครงการได้ที่งานแผนงานและงานพัสดุจะดำเนินการเรื่องวัสดุที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการต่อไป

๖. ในการจัดหาพัสดุตามใบประมาณการ หากงานโครงการ/กิจกรรมใดได้ขอเสนอขออนุมัติโครงการและได้ดำเนินการเองให้ส่งรูปถ่ายพร้อมใบส่งของให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๗. การจัดหาพัสดุทุกชนิดระเบียบไม่อนุญาตให้ยืมเงินหรือสำรองจ่ายเงินสดเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อน ในการจัดหาพัสดุในแต่ละครั้งต้องผ่านการอนุมัติและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้นและให้นำใบส่งของมาทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างและสั่งจ่ายด้วยเช็คเงินสดให้กับร้านค้าผู้ประกอบการเท่านั้น

๖. งานสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน และบันทึกในระบบ LEC ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของแต่ละปี **ประสานงานข้อมูลกับฝ่ายวิชาการ**

๒. ก่อนการยืนยันข้อมูลในระบบ ให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลรายได้ผู้ปกครองนักเรียนอีกครั้ง (ซึ่งรายได้ของผู้ปกครอง จะเกี่ยวข้องกับเงินปัจจัยพื้นฐานที่นักเรียนจะได้รับ ซึ่งผู้ปกครองนักเรียนจะต้องมีรายได้ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี)

๓. เมื่อผู้ดำเนินการได้ทำการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จนกว่ากรมฯ จะเปิดระบบให้ปรับแก้ข้อมูลอีกครั้ง **ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ**

๔. ในช่วงเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี กรมเปิดระบบให้เพิ่มข้อมูลนักเรียน ตัดข้อมูลนักเรียน และแก้ไขข้อมูลนักเรียน และต้องยืนยันข้อมูล ตามกำหนดเวลาที่กรมฯ ได้กำหนด อีกครั้ง

๗. งานประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน - ครู

แนวปฏิบัติ

- กรณีเบิกค่าสินไหมอุบัติเหตุ (กรณีเป็นผู้ป่วยนอก จากการบาดเจ็บต่อครั้ง)

หากนักเรียนยื่นเอกสารใบรับรองแพทย์อย่างเดียว จะได้รับเงิน จำนวน ๓๐๐ บาท แต่หากนักเรียนจะเบิกมากกว่า ๓๐๐ บาท จะต้องแนบใบเสร็จรับเงินมาให้เรียบร้อย และในใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ ต้องระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุด้วย

ขั้นตอน ๑. นักเรียนนำใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ มาติดต่อที่ครูจรรีรัตน์ ตินคัต

๒. นักเรียนเขียนคำร้องขอเบิกค่าสินไหมอุบัติเหตุ

๓. นำส่งเอกสารไปบริษัทประกัน และใช้เวลาในการรอรับเงิน ประมาณ ๓ สัปดาห์

๔. ครูจรรีรัตน์ ตินคัต ติดต่อนักเรียนเพื่อมารับเงิน

- กรณีเบิกค่าสินไหมอุบัติเหตุ (กรณีรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในจากการบาดเจ็บ)

สำหรับกรณีไม่เรียกร้อยผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล จะได้ค่าชดเชยรายวัน วันละ ๕๐๐ บาท

ขั้นตอน ๑. นักเรียนนำใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ มาติดต่อที่ครูจรรีรัตน์ ตินคัต

๒. นักเรียนเขียนคำร้องขอเบิกค่าสินไหมอุบัติเหตุ

๓. นำส่งเอกสารไปบริษัทประกัน และใช้เวลาในการรอรับเงิน ประมาณ ๓ สัปดาห์

๔. ครูจรรีรัตน์ ตินคัต ติดต่อนักเรียนเพื่อมารับเงิน

- กรณีเบิกค่าสินไหมอุบัติเหตุ (กรณีเสียชีวิต) จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอน ๑. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน โดยเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

เอกสารของผู้เสียชีวิต

ประกอบด้วย ๑. สำเนาใบมรณบัตร ๒ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ประทับตราว่า “ตาย” ๒ ฉบับ

๔. บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี ๒ ฉบับ (ที่เกิดเหตุ และที่เสียชีวิต)

๕. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ ๒ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการตาย ๒ ฉบับ

เอกสารของผู้รับผลประโยชน์

ประกอบด้วย

๑. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา และมารดา
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา และมารดา
๓. ทะเบียนสมรส
๒. นำส่งเอกสารไปยังบริษัทประกัน หรือติดต่อตัวแทนให้มารับที่โรงเรียน
๓. ส่งมอบเช็คค่าสินไหมอุบัติเหตุ (กรณีเสียชีวิต) ให้แก่ผู้ปกครอง

๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวปฏิบัติ

๑. การเขียนใบประมาณการให้แนบโครงการทุกครั้ง เขียนชื่อโครงการให้ถูกต้อง และเขียนวัตถุประสงค์ในการขอใช้งบประมาณให้ชัดเจน
๒. เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปรายงานการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มแล้วส่งให้งานประกัน

๙. งานยานยนต์โรงเรียน

แนวปฏิบัติ

- ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ โรงเรียนวัดประชาธิมิตร
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมขอเบิกบิลน้ำมันเชื้อเพลิง และลงระยะทางไป-กลับ
๒. เมื่อเขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการแล้วงานพัสดุจะแจ้งให้ทราบว่ารถยนต์ว่างหรือไม่ ในกรณีที่รถยนต์ส่วนราชการไม่ว่างถึงจะดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบต่อไป
๓. พนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนราชการเป็นครั้งคราวไป เนื่องจากโรงเรียนวัดประชาธิมิตรไม่มีตำแหน่งพนักงานขับรถโดยตรง
๔. ถ้ารถยนต์ส่วนราชการว่างเมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนราชการแล้ว หลังจากใช้รถยนต์ส่วนราชการทุกครั้งต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนราชการทุกครั้ง ซึ่งแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนราชการจะอยู่ประจำที่รถยนต์ราชการแต่ละคัน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดประชาธิมิตร อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๔๔-๔๖๑๘๑๙

ที่ นม.๕๑๐๐๘.๕๙/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่ง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ตามหนังสือ สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๕๑๐๐๘.๐๑/ว๐๘๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนักเรียน และเด็กเล็กของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ และได้แจ้งให้สถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามความที่แจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ โรงเรียนวัดประชาธิมิตรได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุกิตา ชื่นชมศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชาธิมิตร



คำสั่งโรงเรียนวัดประชนามิตร

ที่/ ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการครู ไปราชการ

.....

ด้วยสำนักงานเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้กำหนดจัดทำโครงการจัดกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๔๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อนุมัติให้ข้าราชการครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| ๑. นายสงัด อรทัย | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นายธรรมชาติ บุญขำ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

ไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียน ในวันและสถานที่ ดังกล่าว โดยมีนายธรรมชาติ บุญขำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานขับรถ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางไปราชการจากเงินรายได้สถานศึกษา

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสุกิตา ชื่นชมศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชนามิตร



ที่ นม ๕๑๐๐๘.๕๙/

โรงเรียนวัดประชาธิมิตร
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
๓๐๑๒๐

๐๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายชื่อนักเรียนและแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมงานวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่

อ้างถึง หนังสือ ที่ นม ๕๒๑๐๖/๒๑๔๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมฯ
๒. แบบตอบรับงานวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักงานเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้จัดงานวันเยาวชนแห่งชาติ เพื่อให้เด็ก เยาวชน นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้ร่วมแสดงออกในทางสร้างสรรค์ ร่วมแสดงออกพลังให้เห็นถึงความสำคัญของเยาวชน เพื่อแสดงออกในทางที่ถูกต้อง โดยกำหนดจัดงาน ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ลานอเนกประสงค์หน้าสระใหญ่ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ และได้แจ้งให้โรงเรียนวัดประชาธิมิตร ส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒๐ คน ตามความที่แจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ โรงเรียนวัดประชาธิมิตรได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายชื่อเรียนและแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมงานวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุกิตา ชื่นชมศาสตร์)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชาธิมิตร

โรงเรียนวัดประชาธิมิตร
โทรศัพท์ ๐๔๔- ๔๖๑๘๑๙

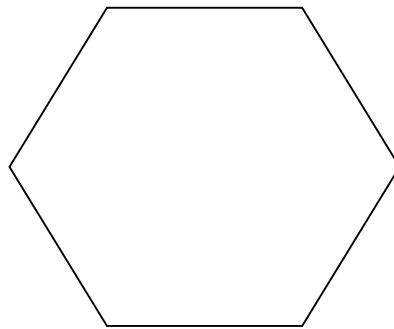


รายงานผลการจัดกิจกรรม

กิจกรรม.....

โครงการ.....

ประจำปีการศึกษา.....



งาน..... ฝ่าย.....

โรงเรียนวัดประชาธิมิตร อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../...../.....

รายงานผลการจัดกิจกรรม

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
- งบประมาณ
- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
- ปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องพัฒนาต่อไป

ภาคผนวก

- รายละเอียดโครงการ
- บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม
- คำสั่งปฏิบัติกิจกรรม
- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
- แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ (เปล่า)
- รูปภาพกิจกรรม
- บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง/เอกสารประกอบ (ถ้ามี)

รายงานผลการจัดกิจกรรม

กิจกรรม.....

โครงการ.....

1. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

1.....

2.....

3.....

2. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

ขั้นวางแผน Plan (P)

1.

2.

3.

4.

5.

ขั้นปฏิบัติ Do (D)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ขั้นตรวจสอบ Check (C)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ขั้นนำไปใช้ action (A)

1.....

2.....

3.....

4.....

3. งบประมาณ

งบประมาณที่ตั้งไว้.....บาท ใช้จริง.....บาท

งบประมาณ () เกินงบประมาณ ที่ตั้งไว้ จำนวน บาท

() เท่ากับงบประมาณ ที่ตั้งไว้

() น้อยกว่างบประมาณ ที่ตั้งไว้ จำนวน บาท

4. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

4.1 เพศ ชาย จำนวน.....คน ร้อยละ.....

หญิง จำนวน.....คน ร้อยละ.....

4.2 สถานภาพ

ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน.....คน ร้อยละ.....

นักเรียน จำนวน.....คน ร้อยละ.....

ครู จำนวน.....คน ร้อยละ.....

4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจ

ดีที่สุด คิดเป็นร้อยละ.....

ดี คิดเป็นร้อยละ.....

ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ.....

น้อย คิดเป็นร้อยละ.....

น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ.....

5. การดำเนินงานตามกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตั้งไว้ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

6. ปัญหาและอุปสรรค

1.....

2.....

3.....

7. ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่จะต้องพัฒนาต่อไป

1.....

2.....

3.....

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดประชนามิตร อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๐๘.๕๙ /

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดกิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดประชนามิตร

ด้วยงาน.....ฝ่าย.....ได้ดำเนิน

การจัดกิจกรรม.....ตามโครงการ.....

ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาที่กลยุทธ์ที่.....ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

บัดนี้การจัดกิจกรรมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรม.....

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายวิชา เพียนอก)

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดประชาธิมิตร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางอรุณศรี เกษกร)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชาธิมิตร

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดประชาธิมิตร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสุวิดา ชื่นชมศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชาธิมิตร

แบบประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรม.....

โครงการ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ. ณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. สถานภาพ ☐ ผู้ปกครองนักเรียน ☐ นักเรียน ☐ ครู

ตอนที่ 2

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

ที่	รายการที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1						
2						
3						
4						
5						
6						

ข้อเสนอแนะ และ อื่นๆ.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรม.....

โครงการ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย จำนวน.....คน ร้อยละ.....

หญิง จำนวน.....คน ร้อยละ.....

2. สถานภาพ

ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน.....คน ร้อยละ.....

นักเรียน จำนวน.....คน ร้อยละ.....

ครู จำนวน.....คน ร้อยละ.....

ตอนที่ 2 ผลการประเมินความพึงพอใจ

ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ					ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
รวม								

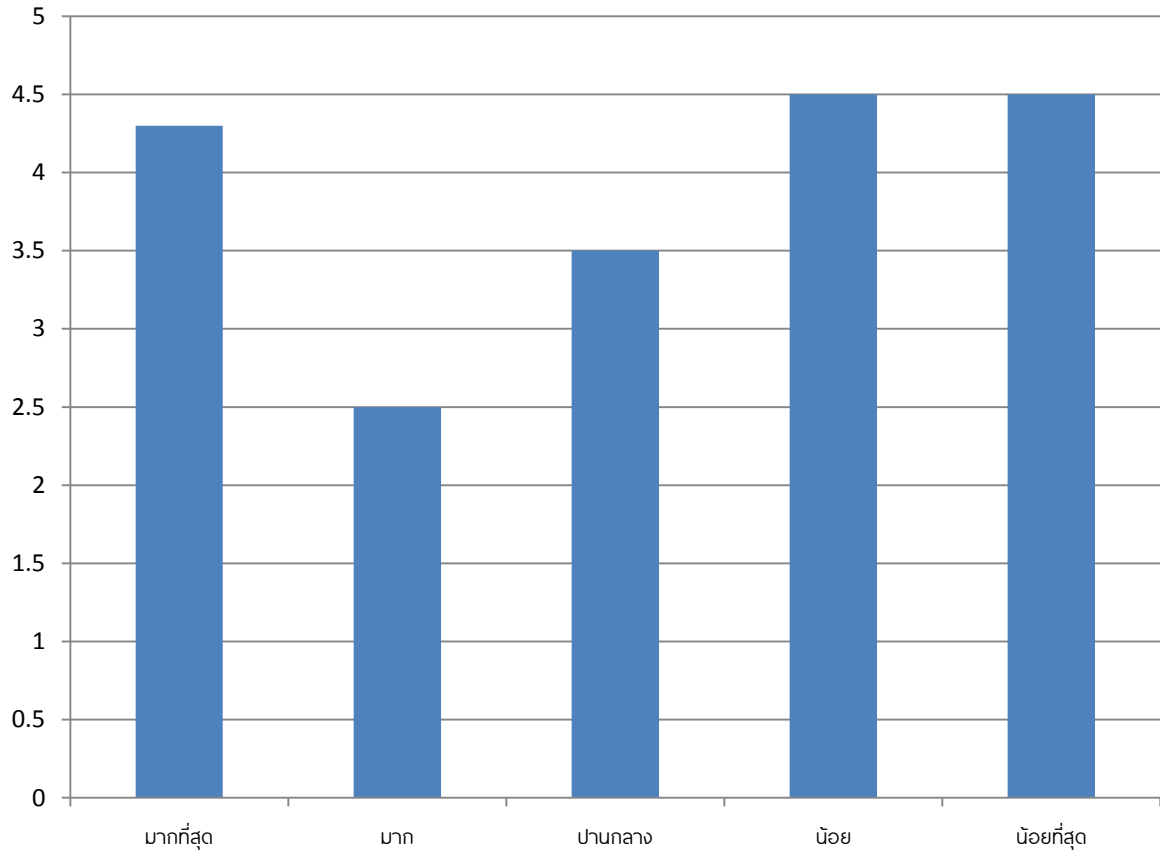
ข้อเสนอแนะ

1.

2.....

3.....

กราฟแสดงร้อยละความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม
กิจกรรม.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดประชนานิมิตร อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๑๐๐๘.๕๙/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดประชนานิมิตร

ด้วยงาน.....ฝ่าย.....โรงเรียนวัดประชนานิมิตร

ได้กำหนดการจัดกิจกรรม.....ตามโครงการ.....

ขึ้นในระหว่าง วันที่เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.

สถานที่.....บัดนี้ถึงเวลาที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมงาน.....

จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมตั้งวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

(นางอรุณศรี เกษกร)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชนานิมิตร

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

(นางสุภิดา ชื่นชมศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชนานิมิตร

สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ.....
โรงเรียนวัดประชาธิมิตร อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ชื่อโครงการ.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน.....ระยะเวลาดำเนินงาน เริ่ม.....สิ้นสุด.....

สรุป/ ประเมินผลงาน เมื่อ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.
2.
3.
4.

1. การดำเนินการ

รายงานกิจกรรมของงาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			การดำเนินงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด			หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้วเสร็จ	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	สูงกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	
กิจกรรมที่ 1							
กิจกรรมที่ 2							
กิจกรรมที่ 3							

ผลการดำเนินการ (....) ทันตามกำหนดเวลา (....) เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา

ถ้าเสร็จหลังกำหนดเวลา สาเหตุเพราะ

.....
.....
.....

2. ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด

(....) ต่ำกว่าเป้าหมาย (....) เท่ากับเป้าหมาย (....) สูงกว่าเป้าหมาย

3. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในโครงการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายจริง เป็นเงินจำนวนบาท

จ่ายเกิน / คงเหลืองบประมาณ.....บาท

4. ผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ

ที่	รายการ	คะแนน					ค่าเฉลี่ย	S.D.
		1	2	3	4	5		
1	ท่านคิดว่าผลการดำเนินงานตามโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด							
2	ท่านพอใจในผลสำเร็จของโครงการ ตามเป้าหมายเพียงใด							
3	ความเหมาะสมของงบประมาณ							
4	ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์							
5	ความร่วมมือของผู้ร่วมงาน							
6	ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลาเพียงใด							
	รวม							
	เฉลี่ย (คะแนนรวมหารด้วย 6)							

ถ้าได้ระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 3 ขึ้นไปแสดงว่า การดำเนินงานโครงการได้ผล เป็นที่ น่าพอใจ

ถ้าได้ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3 แสดงว่า การดำเนินงานโครงการได้ผล เป็นที่ ควรปรับปรุง

สรุปผลการประเมินรวมของโครงการ (.....) เป็นที่น่าพอใจ (.....) ควรปรับปรุง

5. ความร่วมมือของผู้เข้าร่วมงาน

(.....) ได้รับความร่วมมือดีมาก

(.....) ได้รับความร่วมมือพอสมควร

(.....) ได้รับความร่วมมือน้อย เพราะ.....

6. ปัญหาและอุปสรรค

1.

2.

3.

7. ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

1.

2.

3.

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน / ผู้ประเมิน
(.....)

ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....
(นายวิชา เพียนอก)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดประชาธิมิตร

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางอรุณศรี เกษกร)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชาธิมิตร

ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดประชาธิมิตร

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นางสุกิตา ชื่นชมศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชาธิมิตร

ชื่อโครงการ.....

รูปภาพกิจกรรมที่ 1(จำนวน3-4ภาพ)



บรรยายใต้ภาพ

.....
.....



บรรยายใต้ภาพ

.....
.....



บรรยายใต้ภาพ

.....
.....



บรรยายใต้ภาพ

.....
.....

รูปภาพกิจกรรมที่ 2(จำนวน3-4ภาพ)



บรรยายได้ภาพ

.....
.....



บรรยายได้ภาพ

.....
.....



บรรยายได้ภาพ

.....
.....



บรรยายได้ภาพ

.....
.....



คำสั่งโรงเรียนวัดประชนานิมิตร
ที่ ๓๗/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษ โรงเรียนวัดประชนานิมิตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดประชนานิมิตร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครราชสีมา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา และนโยบายการบริหารแบบมีส่วนร่วม สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๔๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โรงเรียนวัดประชนานิมิตร จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษ โรงเรียนวัดประชนานิมิตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวสุจิตา ชื่นชมศาสตร์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอัษฎาพงษ์ สیمانอก	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางจตุพร ผสมญาติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๔ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๕ นายไพโรจน์ ลีคำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางสาววิมลลักษณ์ แก้วอุดร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและบริการ	กรรมการ
๑.๗ นางเกสร โคตะนนท์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการและนโยบาย	กรรมการ
๑.๘ นางสาววิตรี ประทุมมาศ	ครู	กรรมการ
๑.๙ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการ
๑.๑๐ นายวิชา เพียนอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑ นางภาวดี สวนดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษในฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนวัดประชนานิมิตรให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้าสำนักงาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๒ นางสาววิตรี ประทุมมาศ	ครู	กรรมการ
๒.๑.๓ นายวิชา เพียนอก	ครู	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวจรัสรัตน์ ดิณคัต	ครู	กรรมการ
๒.๑.๕ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	กรรมการ
๒.๑.๖ นางสาวพรีดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๒.๑.๗ นางนภัทร พลศรี	ครู	กรรมการ
๒.๑.๘ นางสาวสายฝน จามกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๑.๙ นางสาวธัญรดา อุ่นวงษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวพรเพ็ญ สีโสดา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นางสาวสุรรัตน์ แสนนอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ สำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาววิตรี ประทุมมาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นางสาวสายฝน จามกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวธัญรดา อุ่นวงษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๒.๔ นางสาวพรเพ็ญ สีโสดา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๒.๕ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการทำงาน กำหนดแนวปฏิบัติ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของฝ่าย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำเครื่องมือดำเนินการและสรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่าย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นางสาวพรเพ็ญ สีโสดา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวขวัญจิต รอดกระจำง	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ และเสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณโรงเรียนวัดประชานิมิตร
๒. ลงนัดหมายที่บอร์ดปฏิทินข้อราชการของผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. ได้ตอบและดำเนินการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษาประมวล กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
๕. แยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารคำร้องต่าง ๆ จัดเก็บ รักษา และการทำลายหนังสือราชการ
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
๙. ร่วมวางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
๑๐. บันทึกการประชุมประจำเดือน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประกันอุบัติเหตุหมุ่่นักเรียน - ครู ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางสาวจุรีรัตน์ ดิณคัต	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	กรรมการ
๒.๔.๓ นางสาววิตรี ประทุมมาศ	ครู	กรรมการ
๒.๔.๔ นางนภัทร พลศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานบริษัทประกันชีวิตได้โดยตรงหรือผ่านตัวแทนหรือนายหน้าประกันภัย เรื่อง การซื้อประกันภัย การเบิกจ่ายสินไหมกับนักเรียน
 ๒. รวบรวมรายชื่อ่นักเรียน - บุคลากรที่ร่วมทำประกันส่งให้บริษัทประกันภัย
 ๓. จ่ายค่าเบี้ยประกันตามกำหนดทุกครั้ง โดยติดต่อชำระที่บริษัท สาขา หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือผ่านธนาคารในกรณีชำระผ่านตัวแทนของบริษัท ให้เรียกใบเสร็จรับเงินตามแบบพิมพ์ของบริษัท เก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
 ๔. แจ้งให้ผู้รับประโยชน์ตามที่ระบุชื่อในกรมธรรม์ หรือบุคคลในครอบครัวทราบ ถึงการทำประกันชีวิต และสถานที่เก็บกรมธรรม์
 ๕. ติดต่อกรรมการประกันภัย สำนักงานคุ้มครองผู้เอาประกันภัยเขต หรือสำนักงานประกันภัยจังหวัดทุกครั้ง ที่มีปัญหา
 ๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ
 ๗. สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุต่อผู้บังคับบัญชา
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางสาวสุริรัตน์ แสนนอก	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางสาวพรเพ็ญ สีโสดา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การโอนและการย้าย
 ๒. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนคุมการไปราชการของบุคลากร การลา และรายงานประจำปี
 ๓. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
 ๔. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครู

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
๗. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากร
๙. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทะเบียนประวัติเกี่ยวกับข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. วินัยและการรักษาวินัย
๑๑. จัดหากระเช้า ช่อดอกไม้ ของขวัญ เป็นขวัญและกำลังใจบุคลากรในโรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๒.๖.๑ นางสาวิตรี ประทุมมาศ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒.๖.๒ นางสาวจุรีรัตน์ ตินคัต | ครู | กรรมการ |
| ๒.๖.๓ นางสาวธัญรดา อุ่นวงษ์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานด้านการเบิก - จ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน สวัสดิการประกันสังคม
 ๒. ประสานงานกับหน่วยราชการ สหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคาร
 ๓. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ด้านการเงินของบุคลากร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------------|
| ๒.๗.๑ นายวิชา เพียนอก | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒.๗.๒ นางจตุพร ผสมญาติ | ครู | กรรมการ |
| ๒.๗.๓ นางสาวิตรี ประทุมมาศ | ครู | กรรมการ |
| ๒.๗.๔ นางประภาวดี สร้อยเสนา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะในการบริหารงานและจัดการศึกษา
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๒.๘.๑ นางสาวิตรี ประทุมมาศ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒.๘.๒ นางสาวจุรีรัตน์ ตินคัต | ครู | กรรมการ |
| ๒.๘.๓ นางสาวธัญรดา อุ่นวงษ์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินคงเหลือรายวันและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกสัปดาห์
 ๒. จัดทำหลักฐานการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 ๓. เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน อย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
 ๔. ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบครบถ้วนทุกขั้นตอน
 ๕. ควบคุมและจัดทำหลักฐานเบิก-จ่ายเงิน หมวดเงินงบประมาณ , เงินอุดหนุนและรายได้สถานศึกษา
 ๖. ควบคุมและจัดทำการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
 ๗. จัดทำ สรุป รายงานการเบิก-จ่ายเงิน หมวดเงินค่าสาธารณูปโภค
 ๘. จัดทำและเสนอขอเบิกเงินงบประมาณ
 ๙. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
 ๑๐. ร่วมวางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๙.๑	นางนภัทร พลศรี	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๙.๒	นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	กรรมการ
๒.๙.๓	นางสาวสายฝน จามกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๓. วิเคราะห์และจัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ และเป็นไปตามเกณฑ์ ความขาด ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๔. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้แล้วตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๕. จัดทำระบบบัญชีต้นทุน และวางแผนจัดหาประมาณการเสื่อมาราคา เพื่อให้ใช้สินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าที่สุด
๖. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยประสานงานกับงานแผนงานและงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ เกณฑ์ราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
๗. ประสานงานกับห้าง/ร้าน/บริษัท เพื่อต่อรองราคากลางราคาคำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับการจัดสรร จัดทำเอกสารชุดพัสดุตามแบบฟอร์มให้สมบูรณ์
๘. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
๙. ลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียด/ทะเบียนคุม เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน
๑๐. กำกับเลขาพัสดุอาวุโส และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
๑๑. ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณของฝ่าย หมวด งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๒. ปรับ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๓. ตรวจสอบ/รายงานพัสดุดังเหลือ และชำรุด ทุกสิ้นกัณยายน และสิ้นาคม ของทุกปี
๑๔. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผล เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒.๑๐.๑	นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๐.๒	นายวิชา เพ็ญนอก	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานทุกฝ่าย (ผลผลิต ผลลัพธ์ตามแผนฯ)
๓. สอบทาน ติดตามการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ
๔. สรุปรายงานผลการติดตามและควบคุมตามระเบียบข้อ ๕ และ ข้อ ๖
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑ นางสาวจุรีรัตน์ ดิณคัต	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๑.๒ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ

- มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำป้ายนิเทศงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อจัดทำรายงานเชิงระบบ
๔. จัดทำเครื่องมือประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่าย
๕. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่ายในสิ้นปีการศึกษา
๖. สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่าย รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑๒.๑ นายวิชา เพียนอก	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๒.๒ นางสาวจุรีรัตน์ ดิณคัต	ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๓ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี , แผนประจำปีงบประมาณ , แผนประจำปีการศึกษา และแผนยุทธศาสตร์
๒. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ติดตามการดำเนินงานตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. สรุปรายการใช้จ่ายตามแผนงบประมาณ ตามรายไตรมาส และปีงบประมาณ
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนงาน/โครงการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑๓.๑ นางสาวจุรีรัตน์ ดิณคัต	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๓.๒ นายวิชา เพียนอก	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๓ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. การพัฒนามาตรฐาน ตัวชี้วัด และเกณฑ์ตัดสินใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของโรงเรียนและ สมศ.
๓. ประสานงานและให้การสนับสนุนหน่วยงานในสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ดำเนินการติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม ของคณะกรรมการตรวจติดตาม และประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน
๖. จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพการศึกษา
๗. นำเสนอหน้าที่รับผิดชอบของกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามขอบข่ายต่อผู้บริหาร
๘. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี

/๙. จัดทำระบบ...

๙. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ
๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) หรือการรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
๑๑. สรุปผลและประเมินผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานยานยนต์โรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑ นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๔.๒ นางนภัทร พลศรี	ครู	กรรมการ
๒.๑๔.๓ นายธรรมชาติ บุญขำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๒.๑๔.๔ นายทรงเดช ประจิตร	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๒.๑๔.๕ นางสาวสายฝน จามกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้รถยนต์ทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บริหารในทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ และทำการแก้ไขโดยด่วน
๓. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก โดยกระทำภายในพื้นที่ที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานเลขานุการและนโยบาย

๓.๑ คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานเลขานุการและนโยบาย ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางเกสร โคตะนนท์	ครู	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการและนโยบาย
๓.๑.๒ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๓.๑.๓ นางสาวสายฝน จามกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๑.๔ นางสาวธัญรดา อุ่นวงษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๑.๕ นางสาวพรเพ็ญ สีโสดา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๑.๖ นางสาวขวัญจิต รอดกระจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๓.๑.๗ นางสาวสุรียรัตน์ แสนนอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ งานสำนักเลขานุการ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นางสาวสุรียรัตน์ แสนนอก	ครู	กรรมการ
๓.๒.๓ นางสาวสายฝน จามกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๒.๔ นางสาวธัญรดา อุ่นวงษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๒.๕ นางสาวขวัญจิต รอดกระจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๓.๒.๕ นางสาวพรเพ็ญ สีโสดา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากโทรศัพท์ โทรสาร
๒. การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ การจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ การดูแลความเรียบร้อย สถานที่ทำงานของผู้บังคับบัญชา
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินการกิจด้านต่าง ๆ อาทิ การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามงานการเตรียมการเดินทางไปราชการ

/๔. การต้อนรับ...

๔. การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ
๕. ลงนามหมายที่บอร์ดปฏิทินข้าราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานต้อนรับและปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นางเกสร โคตะนนท์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นางสาวสุรียรัตน์ แสนนอก	ครู	กรรมการ
๓.๓.๓ นางสาวสายฝน จามกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๓.๔ นางสาวธัญธิดา อุ่นวงศ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๓.๕ นางสาวพรเพ็ญ สีโสดา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๓.๓.๖ นางสาวขวัญจิต รอดกระจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๓.๓.๗ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องดื่มในการบริการแก่ผู้มาเยี่ยมโรงเรียนหรือในเวลาที่เราเรียน จัดกิจกรรมตามความเหมาะสม
๒. กำกับติดตามดูแลการจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากการจัดบริการเข้าที่เก็บให้เรียบร้อยโดยเร็ว
๓. จัดบริการให้ยืมอุปกรณ์งานปฏิคมต่อบุคลากร งานฝ่ายในโรงเรียนหรือหน่วยงานภายนอกแต่ต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนก่อน
๔. รวบรวมข้อมูลการให้บริการของหน่วยงานปฏิคมทุกสิ้นภาคเรียนพร้อมรายงานให้โรงเรียนทราบ
๕. สำรองอุปกรณ์งานปฏิคมทุกชนิดทุกสิ้นปีการศึกษา พร้อมรายงานให้โรงเรียนทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๔.๑ คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔.๑.๒ นางภาวดี สวนดี	ครู	กรรมการ
๔.๑.๓ นางลักขมี เสรีพร	ครู	กรรมการ
๔.๑.๔ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	กรรมการ
๔.๑.๕ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๔.๑.๖ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๔.๑.๗ นางสาววิมลชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	กรรมการ
๔.๑.๘ นายอภิชาติ ชลเทพ	ครู	กรรมการ
๔.๑.๙ นายอโนชา ประวันนา	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ
๔.๑.๑๒ นายภูษงค์ พุดกุเรือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๑๓ นางสาวสุพินยา อินทร์ผกแว่น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่**
๑. บริหารกิจการของฝ่ายบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 ๒. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการทำงาน กำหนดแนวปฏิบัติ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของฝ่าย
 ๓. ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 ๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางภาวดี สวนดี	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ นางสาวสุพินยา อินทร์ผกแว่น	ครู	กรรมการ
๔.๒.๓ นางลักษมี เสรีพร	ครู	กรรมการ
๔.๒.๔ นางกัญญภาศ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. บริหารกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 ๒. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการทำงาน กำหนดแนวปฏิบัติ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของฝ่าย
 ๓. ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 ๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางลักษมี เสรีพร	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นายภูซงค์ พุดกุเรือ	ครู	กรรมการ
๔.๓.๓ นางกัญญภาศ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
 ๒. จัดทำหนังสือ เอกสารข้อราชการเพื่อเข้าวาระการประชุมทุกระดับ บันทึกการประชุม รายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
 ๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่งสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
 ๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ ตลอดจนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ
 ๕. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้น
 ๖. ประสานงานภายในฝ่ายบริหารวิชาการ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือราชการที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวางแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒ นางลักษมี เสรีพร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ

๔.๔.๓ นายอภิชาติ ชลเทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๔.๔.๔ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔.๔.๕ นางสาวพิรดา พงษ์บัณฑิต	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๔.๔.๖ นางสาวมาลินี เชื่อมกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๔.๔.๗ นางประภาวดี สร้อยเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๔.๔.๘ นางสาววิมลชญาณ์ แก้วอุดร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๔.๔.๙ นายอโนชา ประวันนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๔.๔.๑๐ นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการ
๔.๔.๑๑ นางสาวสุพินยา อินทร์ผกแว่น	ครู	กรรมการ
๔.๔.๑๒ นายภูซังค์ พุดกุเรือ	ครู	กรรมการ
๔.๔.๑๓ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ
๔.๔.๑๔ นางภาวดี สวนดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนงานวิชาการ ด้านหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
 ๒. ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ผู้ปกครองนักเรียน
 ๓. มีหน้าที่กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงาน
 ๔. ประสานขอความร่วมมือข้อมูลสารสนเทศ การปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือราชการ
 ๕. กำกับดูแลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 ๖. นิเทศและกำกับและร่วมพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและหลากหลายวิธี
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นางสาวสุพินยา อินทร์ผกแว่น	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๕.๒ นางภาวดี สวนดี	ครู	กรรมการ
๔.๕.๓ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ
๔.๕.๔ นายภูซังค์ พุดกุเรือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 ๒. ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ให้กับครูผู้สอน ให้ตรงตามความรู้ความสามารถของผู้สอน
 ๓. กำกับ ติดตามการจัดสอนแทนให้กับครูผู้สอนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการจัดให้มีการนิเทศครูผู้สอน ครูบรรจุใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 ๕. จัดกิจกรรม โครงการสื่อบีเปิดโอกาสให้ครู-นักเรียนได้เผยแพร่ผลงานแสดงออกถึงความสามารถทางด้านวิชาการ ดนตรี และกีฬา ทั้งในและนอกโรงเรียนอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
 ๖. ดำเนินการสรรหาครูผู้สอนที่มีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาการเรียนการสอน และปัญหากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

/๗. จัดทำคำสั่ง...

๗. จัดทำคำสั่งครูที่เลี้ยงให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และให้คำแนะนำ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้กับนักเรียนตามโครงการต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานพัฒนาหลักสูตรและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๖.๒ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๔.๖.๓ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๔.๖.๔ นายอภิชาติ ชลเทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๔.๖.๕ นางประภาวดี สร้อยเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๔.๖.๖ นางลักษมี เสรีพร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๔.๖.๗ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๔.๖.๘ นายอนชา ประวันนา	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๔.๖.๙ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔.๖.๑๐ นางสาวสุพินยา อินทร์ผักแว่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖.๑๑ นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เสนอหลักสูตรสถานศึกษาที่สมบูรณ์ แจ้งต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้หัวหน้างานสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๕. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและการประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อนำมากำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระเดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๗. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๘. นิเทศการใช้หลักสูตร
๙. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๐. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๑. ประสานงานและวางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ดำเนินการบริหารงบประมาณและบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้านหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. กำกับติดตามและพัฒนาการวัดผลและประเมินผลในกลุ่มสาระให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

/๑๔. ดำเนินการ...

๑๔. ดำเนินการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระเปรียบเทียบรวบรวมเป็นสารสนเทศของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดทำคำสั่งสอนตามกลุ่มสาระและวิชาเอกที่เหมาะสม
๑๖. สำนักรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนเพื่อจัดทำตารางเรียนและตารางสอนของครูผู้สอน
ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีสำหรับการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------------|
| ๔.๗.๑ นายดำริ กะวิเศษ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๗.๒ นายอาทิตย์ มาสวนจิต | ครู | กรรมการ |
| ๔.๗.๓ นางสาวสุริรัตน์ แสนนอก | ครู | กรรมการ |
| ๔.๗.๔ นางสาวจุรีรัตน์ ดิณคัต | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาความรู้ในการผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนให้ครอบคลุม
ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. สำนักรวบรวมเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๕. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ
ระบบฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
๖. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะ
ในการปฏิบัติการกิจ
๗. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครราชสีมาและส่วนกลาง
๘. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๙. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------------------|
| ๔.๘.๑ นางภาวดี สอนดี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๘.๒ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง | ครู | กรรมการ |
| ๔.๘.๓ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต | ครู | กรรมการ |
| ๔.๘.๔ นายอภิชาติ ชลเทพ | ครู | กรรมการ |
| ๔.๘.๕ นางประภาวดี สร้อยเสนา | ครู | กรรมการ |
| ๔.๘.๖ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา | ครู | กรรมการ |
| ๔.๘.๗ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร | ครู | กรรมการ |
| ๔.๘.๘ นายอนันดา ประวันนา | ครู | กรรมการ |
| ๔.๘.๙ นางลักษมี เสรีพร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำกรวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๔. นิเทศพัฒนาส่งเสริมให้ครูจัดทำการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดหาสนับสนุนแหล่งสืบค้นงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัยให้เกิดการพัฒนา
๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือส่งเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารความรู้ทางวิชาการ การเสนอแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้แก่ครูผู้สอน
๗. รวบรวมข้อมูลสถิติการให้ความร่วมมือของครูผู้สอนในการจัดส่งเอกสารการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นระยะ ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------|
| ๔.๙.๑ นายอุษงค์ พุดกุเรือ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๙.๒ นายดำริ กะวิเศษ | ครู | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัวของนักเรียน
 ๒. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนลงทะเบียนเล่มใหญ่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และนักเรียนที่ย้ายเข้ามาศึกษาต่อโรงเรียนวัดพระชนามิตรและกรอกข้อมูลลงโปรแกรมให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนกรณีย้ายสถานศึกษา และจบหลักสูตร
 ๔. จัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๕. จัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษารวมทั้งใบรับรองการเป็นนักเรียนและอื่น ๆ
 ๖. จัดเก็บเอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ของนักเรียนที่จบการศึกษาให้เป็นระบบ
 ๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
 ๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
 ๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
 ๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
 ๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานวัดและประเมินผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----|---------------|
| ๔.๑๐.๑ นางภาวดี สวนดี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑๐.๒ นางลักขมี เสรีพร | ครู | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแบบแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 ๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลและประเมินการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีมาตรฐาน
๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ให้ถูกต้องชัดเจน สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเมื่อวัดผลปลายภาคเรียนเสร็จสิ้น
๖. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๗. ดำเนินการแก่นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบการวัดผล
ประเมินผลการศึกษา
๘. ดำเนินการตรวจสอบและแนะนำการจัดทำหลักฐานการวัดและประเมินผลต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๙. รวบรวมสถิติการให้ความร่วมมือของครูผู้สอนในการจัดส่งเอกสารการวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเป็นระยะ
๑๐. ดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนและแจ้งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้
ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ และประสานงานกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดเพื่อแก้ไข พัฒนาปรับปรุง
การเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการวัดและประเมินผลและพัฒนาระบบการวัดและประเมินผล
ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑	นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๑.๒	นางลักขมี เสรีพร	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๓	นางสาววิศม์ชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๔	นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๕	นายภูษงค์ พุดกุเรือ	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๖	นางสาวสุพินญา อินทร์ผกแว่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๑.๗	นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหา ปัญหาการดำเนินการกิจกรรมแนะแนวและดำเนินการพัฒนา
หลักสูตรและการจัดกิจกรรมแนะแนว
๒. กำหนดวางแผนการพัฒนากิจกรรมแนะแนว ตามแนวทางหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูผู้สอนตามความรู้ความสามารถ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรู้และแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางตัดสินใจการศึกษาต่อให้กับนักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑	นางลักขมี เสรีพร	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๒.๒	นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	กรรมการ
๔.๑๒.๓	นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาห้องสมุด จัดหาสื่อ หนังสือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศ ทำบัญชี ทะเบียน จัดระบบการให้บริการแก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และดำเนินการห้องสมุดและนำผลไปพัฒนาแหล่ง
เรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

/๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่องและจัดสภาพบรรยากาศของห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
๕. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาการพัฒนาห้องสมุดและหากลยุทธ์พัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๓.๒ นางสาวพีรดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๓ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๔ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๕ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๖ นายอภิชาติ ชลเทพ	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๗ นายโนชา ประวันนา	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๘ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ
๔.๑๓.๙ นางลักขมี เสรีพร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่พัฒนางานนิเทศให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
๒. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่กับกลุ่มงานและกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น
๓. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติและข้อบังคับให้เข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๔. ทำหน้าที่นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๔.๒ นายภูษงค์ พุดกุเรือ	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๓ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๔ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๕ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๖ นางภาวดี สวนดี	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๗ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๘ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ
๔.๑๔.๙ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดเป้าหมายของการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรมและครอบคลุมผู้เรียนทุกคน
๒. กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำหนดแนวทางแก่นักเรียนกรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์
๔. กำหนดบทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
๕. จัดกิจกรรมที่ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างรอบด้านเต็มตามศักยภาพตามความสนใจ ความถนัด ความต้องการ เหมาะสมกับวัยและวุฒิภาวะ
๖. จัดกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกในการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตประเพณีและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๗. จัดกิจกรรมที่ยึดหลักการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้แบบร่วมมือ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานประเมินผลงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๕.๒ นางภาวดี สวนดี	ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๓ นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๔ นางลักขมี เสรีพร	ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๕ นายภูษงค์ พุดกุเรือ	ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๖ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ
๔.๑๕.๗ นางสาวสุพินยา อินทร์ผักแว่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่าย

๒. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่ายในสิ้นปีการศึกษา

๓. สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่าย รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๖.๒ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๓ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๔ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๕ นางสาวศิริ ประทุมมาศ	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๖ นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๗ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๘ นายวิชา เพียนอก	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๙ นางสาวพีรดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๑๐ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๑๑ นางสาวรัชต์มชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	กรรมการ
๔.๑๖.๑๒ นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๖.๑๓ นางสาวสุพินยา อินทร์ผักแว่น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน / โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี

๒. ติดต่อ ประสาน เชิญชวนบุคคล ห้างร้าน องค์กรภาครัฐและเอกชน ร่วมสนับสนุนทุน

และทรัพยากรในการจัดการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. ฝ่ายบริหาร...

๕. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑ คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕.๑.๒ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๑.๓ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๕.๑.๔ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๑.๕ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	กรรมการ
๕.๑.๖ นางมณฑิรา อาพัตนอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการทำงาน กำหนดแนวปฏิบัติ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของฝ่าย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษากำกับติดตามและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ สำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางมณฑิรา อาพัตนอก	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๒.๒ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๒.๓ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๒.๔ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการทำงาน กำหนดแนวปฏิบัติ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของฝ่าย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมแก้ไขความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นายไพโรจน์ ลีคำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	ประธานกรรมการ
๕.๓.๒ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๕.๓.๓ นางเกสร โคตะนนท์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๕.๓.๔ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๕.๓.๕ นางจตุพร ผสมญาติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๕.๓.๖ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ

มีหน้าที่	๕.๓.๗ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
	๕.๓.๘ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
	๕.๓.๙ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	๑. ศึกษา วิเคราะห์วินัย ระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนมีความประพฤติและค่านิยมอันพึงประสงค์		
	๒. จัดทำทะเบียนและสถิติข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลสามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน		
	๓. กำกับติดตามการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียนและทางราชการ		
	๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียนมีความซื่อสัตย์ สุจริตสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข		
	๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารในการเสนอแนะแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีแก่ส่วนรวมและทางราชการ		
	๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการพัฒนาปรับปรุงต่อไป		
	๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๕.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๔.๒ นางสาวรัศมีชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	กรรมการ
๕.๔.๓ นางเกสร โคตะนนท์	ครู	กรรมการ
๕.๔.๔ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	ครู	กรรมการ
๕.๔.๕ นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	กรรมการ
๕.๔.๖ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	กรรมการ
๕.๔.๗ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	ครู	กรรมการ
๕.๔.๘ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่	๑. ศึกษาวิเคราะห์งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ		
	๒. จัดสร้างเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ		
	๓. จัดระบบสารสนเทศนักเรียน โดยให้มีการพัฒนาโปรแกรมให้สามารถจัดเก็บ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการนักเรียนให้ทันสมัย ในยุคของเทคโนโลยี ข่าวสารและสารสนเทศ		
	๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับในการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน เพื่อการคัดกรองนักเรียนที่ต้องดูแลช่วยเหลือและส่งต่อการพัฒนาแก้ไขต่อไป		
	๕. ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ในการเสนอแนะแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีต่อส่วนรวมและทางราชการ		
	๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการพัฒนาปรับปรุงต่อไป		
	๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

๕.๕ งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๕.๒ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๕.๕.๓ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๕.๕.๔ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	กรรมการ

/๕.๕.๕ นางสาวปรีญาพัฒน์...

๕.๕.๕ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	กรรมการ
๕.๕.๖ นางกัญญภาภัก ทิพย์แสง	ครู	กรรมการ
๕.๕.๗ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์งานพัฒนาส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดให้มีการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ โดยการจัดให้มีกิจกรรมอย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี มีน้ำใจและเสียสละเพื่อส่วนรวม
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมให้นักเรียน มีความตระหนัก เห็นคุณค่าของสิ่งแวดล้อมรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว โรงเรียน ชุมชน สังคม และปฏิบัติตามระบบการปกครองระบบประชาธิปไตย
๔. จัดทำคู่มือและให้มีการอบรมพัฒนาจิต การนั่งสมาธิ การจัดการเลือกนักเรียนเข้าประกวดแข่งขัน การประกวดมารยาทไทย
๕. ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ในการเสนอแนะแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีต่อส่วนรวมและทางราชการ
๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการพัฒนาปรับปรุงต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นายไพโรจน์ ลีคำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	ประธานกรรมการ
๕.๖.๒ นางสาวรัศมีชญาณ์ แก้วอุดร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๕.๖.๓ นางเกสร โคตะนนท์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๕.๖.๔ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๕.๖.๕ นางจตุพร ผสมญาติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๕.๖.๖ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๕.๖.๗ นางมณฑิรา อาพัตนอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๖.๘ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน จัดทำคู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำเอกสารและข้อมูลผู้ปกครองนักเรียน คัดเลือกผู้ปกครองนักเรียนในการเข้าร่วมประชุมและเป็นคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน/เอกสารสานสัมพันธ์
๓. เป็นผู้นำเสนอและจัดตั้งชมรม หรือสมาคมครูและผู้ปกครอง เพื่อการร่วมมือในการพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครอง
๔. จัดเตรียมเอกสาร พัฒนางานการติดตามนักเรียนในโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลในการบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๕. ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ในการเสนอแนะแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีต่อส่วนรวมและทางราชการ
๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการพัฒนาปรับปรุงต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๕.๗.๑ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๗.๒ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๕.๗.๓ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	กรรมการ
๕.๗.๔ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๕.๗.๕ นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครู	กรรมการ
๕.๗.๖ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๗.๗ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๒. จัดให้มีการอบรมกิจกรรมส่งเสริมการให้ความรู้และการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๔. ประชุมคณะกรรมการนักเรียนและรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานและโครงการต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานบริหารระดับชั้น ประกอบด้วย

๕.๘.๑ นายไพโรจน์ ลีคำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	ประธานกรรมการ
๕.๘.๒ นางสาวรัศมีชญาณ์ แก้วอุดร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๕.๘.๓ นางเกสร โคตะนนท์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๕.๘.๔ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๕.๘.๕ นางจตุพร ผสมญาติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๕.๘.๖ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๕.๘.๗ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับติดตาม อบรมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒. จัดทำสถิติและบันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน งานระดับชั้น คณะกรรมการบริหารฝ่ายปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมกันติดตามแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานรักษาความปลอดภัย/จราจร ประกอบด้วย

๕.๙.๑ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๙.๒ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	กรรมการ
๕.๙.๓ นายดำริ กะวิเศษ	ครู	กรรมการ
๕.๙.๔ นายจิรศักดิ์ ปาปะโพธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๕.๙.๕ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการฝึกอบรมให้ความรู้กับนักเรียนในเรื่องกฎจราจรและส่งเสริมให้นักเรียนมีใบขับขี่
รถจักรยานยนต์และการสวมหมวกนิรภัยครบ ๑๐๐ %

๒. จัดอบรมลูกเสือ - รักษาดินแดน ในการปฏิบัติหน้าที่จราจร
๓. จัดเจ้าหน้าที่จราจรโดยลูกเสือ - รักษาดินแดน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานและการร้องขอจากหน่วยงานอื่นๆ
๔. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
๕. จัดทำทะเบียนรถจักรยานยนต์ของนักเรียน มีระบบสารสนเทศตรวจสอบได้และจัดระบบการจอดรถให้มีระเบียบในโรงรถ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานสถิติข้อมูล ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๐.๒ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๕.๑๐.๓ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๑๐.๔ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	กรรมการ
๕.๑๐.๕ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาคี	ครู	กรรมการ
๕.๑๐.๖ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบและปฏิทินการเก็บข้อมูลของงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๓. เช็กสถิติประจำวันการมาเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. รายงานข้อมูลการมาเรียนประจำวันให้ผู้บริหารทราบ สรุปรายงานสถิติข้อมูลการมาเรียนรายงานผู้บริหารทุกสัปดาห์และแจ้งครูที่ปรึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานแผนงาน/โครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๑.๒ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๑๑.๓ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๕.๑๑.๔ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๕.๑๑.๕ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	กรรมการ
๕.๑๑.๖ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาคี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนงาน/โครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานประเมินผลงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๒.๒ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๓ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๔ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๕ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาคี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่าย

๒. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่ายในสิ้นปีการศึกษา
๓. สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของฝ่าย รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานรณรงค์และป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๓.๑ นายไพโรจน์ ลีคำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	ประธานกรรมการ
๕.๑๓.๒ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๕.๑๓.๓ นางเกสร โคตะนนท์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๕.๑๓.๔ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๕.๑๓.๕ นางจตุพร ผสมญาติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๕.๑๓.๖ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๕.๑๓.๗ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาดี	ครู	กรรมการ
๕.๑๓.๘ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการอบรมและเผยแพร่ความรู้เรื่องสารเสพติดและโรคเอดส์ให้นักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษา ประธานคณะสี และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อสอดส่องดูแลนักเรียน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๓. จัดทำโครงการรณรงค์และต่อต้านสารเสพติด และโรคเอดส์ โดยร่วมมือกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ติดสารเสพติดและโรคเอดส์ โดยจัดทำทะเบียนนักเรียนที่ติดสารเสพติด และโรคเอดส์และจัดทำทะเบียนคุมความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจปัสสาวะนักเรียน
๗. จัดในรูปของคลินิกนิรนาม
๘. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายส่งเสริมและบริการ

๖.๑ คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายส่งเสริมและบริการ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและบริการ
๖.๑.๒ นางสาววาสนา แก้วไสย	ครู	กรรมการ
๖.๑.๓ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๖.๑.๔ นายอภิชาติ ชลเทพ	ครู	กรรมการ
๖.๑.๕ นายอโนชา ประวันนา	ครู	กรรมการ
๖.๑.๖ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๖.๑.๗ นางพรพิมล คำจันทร์	ครู	กรรมการ
๖.๑.๘ นางสาววิริยาพร จงเทพ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการทำงาน กำหนดแนวปฏิบัติ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของฝ่าย

/๓. ติดตามการ...

๓. ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมและบริการ
๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ สำนักงานฝ่ายส่งเสริมและบริการ

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------------------|
| ๖.๒.๑ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒.๒ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๖.๒.๓ นายอภิชาติ ชลเทพ | ครู | กรรมการ |
| ๖.๒.๔ นายอโนชา ประวันนา | ครู | กรรมการ |
| ๖.๒.๕ นางสาววิริยาพร จงเทพ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. บริหารกิจการของฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการทำงาน กำหนดแนวปฏิบัติ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของฝ่าย
๓. ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานต่าง ๆ ในฝ่ายส่งเสริมและบริการ
๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสารบรรณฝ่ายส่งเสริมและบริการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| ๖.๓.๑ นางสาววิริยาพร จงเทพ | ครู | ประธานกรรมการ |
|----------------------------|-----|---------------|

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
๒. จัดทำหนังสือ เอกสารข้อราชการเพื่อเข้าวาระการประชุมทุกระดับ บันทึกการประชุม รายงานการประชุมฝ่ายฯ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่งสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้น
๕. ประสานงานภายในฝ่ายส่งเสริมและบริการในการปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๖.๔.๑ นายอโนชา ประวันนา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๔.๒ นายยอด ศิริพันธ์ | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๖.๔.๓ นายธรรมชาติ บุญขำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | กรรมการ |
| ๖.๔.๔ นายทรงเดช ประจิตร | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๖.๔.๕ นางสาวเนย ปาปะโพธิ์ | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๖.๔.๖ นายจิรศักดิ์ ปาปะโพธิ์ | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๖.๔.๗ นายวินัย พิศนอก | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๖.๔.๘ นางสาวสมพร ดอกพงษ์กลาง | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๖.๔.๙ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนผังบริเวณโรงเรียน
 ๒. รวบรวม - ขึ้นทะเบียนประวัติของอาคารเรียนและอาคารต่าง ๆ และบ้านพักครู
 ๓. สำรวจและดำเนินการซ่อมแซมห้อง อาคารสถานที่ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้อย่างปลอดภัย
 ๔. กำกับดูแลให้บริการการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 ๕. ควบคุมดูแล การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและใช้งานโดยประหยัด
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานกิจกรรมรัฐพิธี ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------------|
| ๖.๕.๑ นางสาวรัศมีชญาณ์ แก้วอุดร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๕.๒ นางสาววิริยาพร จงเทพ | ครู | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมรัฐพิธีและประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียน นักเรียนเข้าร่วมงานรัฐพิธี
 ๒. จัดเตรียมสถานที่ (กรณีจัดเครื่องสักการะภายในโรงเรียน) และอุปกรณ์ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธี พร้อมกับองค์กรอื่น ๆ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานนันทนาการโรงเรียนและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------------------|
| ๖.๖.๑ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๖.๒ นายอโนชา ประวันนา | ครู | กรรมการ |
| ๖.๖.๓ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. กำกับดูแลการมาปฏิบัติหน้าที่ของนันทนาการโรงเรียน
 ๒. วางแผนการทำงานของนันทนาการโรงเรียนล่วงหน้าในหนึ่งสัปดาห์โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการวางแผน
 ๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข
 ๔. ดูแลให้ขวัญกำลังใจนันทนาการโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------|
| ๖.๗.๑ นางสาววิริยาพร จงเทพ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๗.๒ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต | ครู | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดให้มีระเบียบ แนวปฏิบัติ ของงานประชาสัมพันธ์
 ๒. ควบคุมดูแลเครื่องบอกสัญญาณการเข้าเรียนเปลี่ยนคาบเรียนในแต่ละคาบเรียน/วัน
 ๓. ดูแล จัดบริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงเรียน
 ๔. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนถึงชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ เดือนละ ๑ ฉบับ
 ๕. จัดป้ายประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์
 ๖. ควบคุม จัดระเบียบการทำป้ายไวนิล ประชาสัมพันธ์ งานของทุกฝ่ายภายในโรงเรียนพร้อมทั้งจัดบันทึกสถิติการจัดทำป้ายไวนิล
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๕.๘.๑ นายอภิชาติ ชลเทพ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๘.๒ นายยอด ศิริพันธ์ | พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ |
| ๖.๘.๓ นายธรรมชาติ บุญคำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | กรรมการ |
| ๖.๘.๔ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดให้มีระเบียบ แนวปฏิบัติของงานโสตทัศนูปกรณ์
 ๒. จัดให้มีอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์พร้อมที่จะใช้งานทำทะเบียนอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์
 ๓. จัดบริการการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ทั้งกิจกรรมภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำสถิติการให้บริการ
 ๔. บริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนและกิจกรรมนอกโรงเรียน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------------|
| ๖.๙.๑ นางพรพิมล คำจันทร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๙.๒ นางสาววาสนา แก้วไสย์ | ครู | กรรมการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดหาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมบริการนักเรียน ครูที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ
 ๒. จัดสถานที่ - เตียงคนไข้ให้เป็นสัดส่วน สะอาด สวยงาม
 ๓. จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนสถิติการให้บริการ การเกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วยของนักเรียน
 ๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา เรื่องการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานโภชนาการและข่าวสารโรคภัยต่าง ๆ ให้ครู นักเรียน ชุมชน ได้ทราบในการป้องกันโรค
 ๖. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานโภชนาการ
 ๗. ตรวจสอบดูแลการบริการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดถูกหลักโภชนาการ
 ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณภาพของอาหาร
 ๙. ดูแลโรงอาหาร ที่รับประทานอาหาร ร้านจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร ให้ถูกหลักโภชนาการ
 ๑๐. จัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดให้แก่แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|-----|---------------------|
| ๖.๑๐.๑ นางสาวรัศม์ชญาณ์ แก้วอุดร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๑๐.๒ นางสาววาสนา แก้วไสย์ | ครู | กรรมการ |
| ๖.๑๐.๓ นางพรพิมล คำจันทร์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของโรงอาหาร การจัดหาผู้จำหน่ายอาหาร ข้อตกลงระหว่างผู้จำหน่ายอาหารกับโรงเรียน
 ๒. ดำเนินการจัดหาผู้จำหน่ายอาหารในโรงอาหารของโรงเรียนในรูปแบบคณะกรรมการ พร้อมจัดทำสัญญา
 ๓. กำกับดูแลการจำหน่ายอาหารในด้านความสะอาด คุณภาพทางโภชนาการ ความสด/ปริมาณการใช้เครื่องปรุงที่มีการรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา
 ๔. กำกับดูแลความสะอาดภายในโรงอาหาร ที่ประกอบและจำหน่ายอาหาร โต๊ะรับประทานอาหาร จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงอาหาร การแต่งกายของผู้จำหน่ายอาหารทุกร้าน
 ๕. ประสานงานกับครูเวรประจำวันประจำโรงอาหาร ในการดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน ในการรับประทานอาหารกลางวัน รวมทั้งการจัดให้มีการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันประจำโรงอาหาร
 ๖. จัดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านโภชนาการภายในโรงอาหาร
 ๗. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (ร่วมกับงานอนามัยโรงเรียน)

๘. จัดให้มีการประเมินผลการจัดจำหน่ายอาหารของผู้จำหน่ายอาหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานชุมชนและบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

๖.๑๑.๑ นางลักษมี เสรีพร	ครู	ประธานกรรมการ
๖.๑๑.๒ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๓ นางจตุพร ผสมญาติ	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๔ นางเกสร โคตะนนท์	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๕ นายวิชา เพ็ญนอก	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๖ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๗ นางสาวศิริ ประทุมมาศ	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๘ นางภาวดี สอนดี	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๙ นายไพโรจน์ ลีคำ	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๑๐ นางสาวรัชฌ์ชญาณ์ แก้วอุดร	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๑๑ นางสาวสุริรัตน์ แสนนอก	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๑๒ นางสาววิริยาพร จงเทพ	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๑๓ นายอภิชาติ ชลเทพ	ครู	กรรมการ
๖.๑๑.๑๔ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนในการเข้าร่วมงานประเพณีต่าง ๆ ในชุมชน
๒. พานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม การให้บริการช่วยงานต่าง ๆ ของชุมชน
๓. ประสานงานกับชุมชนในการดูแลแลกเปลี่ยนวิทยากรในการให้ความรู้ด้านต่าง ๆ หรือการอบรม
๔. ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของโรงเรียนหรือความรู้ด้านต่าง ๆ ต่อชุมชน โดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๕. จัดบริการให้ความอนุเคราะห์ด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของโรงเรียนต่อชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานพัฒนาสิ่งแวดล้อมและโรงเรียนพอเพียง ประกอบด้วย

๖.๑๒.๑ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๒	ประธานกรรมการ
๖.๑๒.๒ นางสาวรัชฌ์ชญาณ์ แก้วอุดร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๖.๑๒.๓ นายอัษฎาพงษ์ สีมานอก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๖.๑๒.๔ นางเกสร โคตะนนท์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๖.๑๒.๕ นางจตุพร ผสมญาติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๖.๑๒.๖ นายอาทิตย์ มาสวนจิต	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๖.๑๒.๗ นายไพโรจน์ ลีคำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๖.๑๒.๘ นางสาววิริยาพร จงเทพ	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๑	กรรมการ
๖.๑๒.๙ นางภาวดี สอนดี	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๒	กรรมการ
๖.๑๒.๑๐ นางสาววิสา มุ่งยุทธกลาง	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๑๑ นางสาวพริดา พงษ์บัณฑิต	ครูที่ปรึกษา ม.๑/๔	กรรมการ
๖.๑๒.๑๒ นางสาวสุริรัตน์ แสนนอก	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๑	กรรมการ

/๖.๑๒.๑๓ นางสาวจรัสรัตน์...

๖.๑๒.๑๓ นางสาวจวีร์รัตน์ ตินคัต	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒	กรรมการ
๖.๑๒.๑๔ นายธีระพงษ์ กุมารสิทธิ์	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๒	กรรมการ
๖.๑๒.๑๕ นางพรพิมล คำจันทร์	ครูที่ปรึกษา ม.๒/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๑๖ นางลักษมี เสรีพร	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๑	กรรมการ
๖.๑๒.๑๗ นางกัญญาภักดิ์ ทิพย์แสง	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๒	กรรมการ
๖.๑๒.๑๘ นางมณฑิรา อาพัฒน์นอก	ครูที่ปรึกษา ม.๓/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๑๙ นางนภัทร พลศรี	ครูที่ปรึกษา ม.๔/๑	กรรมการ
๖.๑๒.๒๐ นายภูซงค์ พุดกุเรือ	ครูที่ปรึกษา ม.๔/๒	กรรมการ
๖.๑๒.๒๑ นางสาวิตรี ประทุมมาศ	ครูที่ปรึกษา ม.๔/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๒๒ นางประภาวดี สร้อยเสนา	ครูที่ปรึกษา ม.๔/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๒๓ นางสาวมาลินี เชื้อมกลาง	ครูที่ปรึกษา ม.๕/๑	กรรมการ
๖.๑๒.๒๔ นายอภิชาติ ชลเทพ	ครูที่ปรึกษา ม.๕/๑	กรรมการ
๖.๑๒.๒๕ นางสาวสุพินยา อินทร์ผักแว่น	ครูที่ปรึกษา ม.๕/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๒๖ นางสาวปรีญาพัฒน์ นาคี	ครูที่ปรึกษา ม.๕/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๒๗ นายชาญวิทย์ อุ่นประชา	ครูที่ปรึกษา ม.๖/๑	กรรมการ
๖.๑๒.๒๘ นายวิชา เพียนอก	ครูที่ปรึกษา ม.๖/๒	กรรมการ
๖.๑๒.๒๙ นายอโนชา ประวันนา	ครูที่ปรึกษา ม.๖/๓	กรรมการ
๖.๑๒.๓๐ นายยอด ศิริจันทร์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๖.๑๒.๓๑ นายธรรมชาติ บุญขำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๖.๑๒.๓๒ นางสาวเนย ปาปะโพธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๖.๑๒.๓๓ นายทรงเดช ประจิดตร	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๖.๑๒.๓๔ นายวินัย พิศนอก	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๖.๑๒.๓๕ นางสาวสมพร ดอกพงษ์กลาง	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๖.๑๒.๓๖ นายดำริ กะวิเศษ	ครูที่ปรึกษา ม.๕/๒	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. พัฒนารับปรุงสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้สะอาด สวยงามและร่มรื่น และพร้อมรองรับการประเมินโรงเรียนพอเพียง
 ๒. จัดแบ่งเขตพื้นที่ในโรงเรียนให้นักเรียนในแต่ละห้องเรียนเข้าดูแล รับผิดชอบ พัฒนาโดยประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียน ฝ่ายบริการงานกิจการนักเรียน
 ๓. จัดกิจกรรมลดภาวะโลกร้อน
 ๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เพียงพอต่อความต้องการ
 ๕. วางแผนการทำงานเพื่อรองรับการประเมินโรงเรียนพอเพียง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษในฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนวัดประชานิมิตร อย่างเต็มกำลังความสามารถให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียนและราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุกิดา ชื่นชมศาสตร์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดประชานิมิตร