



## คำสั่ง โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ที่ ๗๔/๒๕๖๐

### เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

.....

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและสอดคล้องกับแนวทางปฏิรูปการบริหารจัดการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดประสิทธิผลต่อนักเรียนและโรงเรียน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ (๒) สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔(๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับข้าราชการ จึงยกเลิกละทิ้งงานที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ทั้งหมดและแต่งตั้งคณะทำงานใหม่ ดังนี้

#### คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

#### ประกอบด้วย

ดร.มนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวอัมพวัน	ต่วนเดิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายนิรันดร์	ฤทธิพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายกมลพรรณ	จ้อยสูงเนิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
ดร.สุรียา	ชาปุ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นางวรวรรณ	พิมพ์แสง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายประดิษฐ์	แสงศิลป์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กรรมการ
นายประจวบ	ชิววิทย์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	กรรมการ
นางสาวสายบัว	มูลทา	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
นางสาวโรชินทร์	ประสมศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้การปรึกษา แนะนำการบริหารโรงเรียนทุกฝ่าย กำกับ ติดตามการปฏิบัติในฝ่ายที่ตนเองรับผิดชอบ และภาพรวมของโรงเรียน ให้มีมติเพื่อกำหนดกฎ ระเบียบแนวปฏิบัติโรงเรียนสำหรับบุคลากรและนักเรียน แก้ไขปัญหาและให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานครู

#### การมอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการ **นางสาวอัมพวัน ต่วนเดิน** ทำหน้าที่บริหารงานในกำกับผู้อำนวยการโรงเรียน ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการและฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการ **นายนิรันดร์ ฤทธิพันธ์** ทำหน้าที่บริหารงานในกำกับผู้อำนวยการโรงเรียน ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการและฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

รองผู้อำนวยการ **นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน** ทำหน้าที่บริหารงานในกำกับผู้อำนวยการโรงเรียน ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนและฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

## หน้าที่งานในฝ่ายต่าง

### ๑. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวสรโรชินทร์ ประสมศรี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

**มีหน้าที่** บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ อุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวอัมพวัน ด่วนเดิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นางสาวสรโรชินทร์ ประสมศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน	หัวหน้างานการเงินการบัญชี	กรรมการ
นางรัตติกานต์ ศรีสุขศิริพันธ์	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์	หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบภายใน	กรรมการ
นางสาวนฤมล สุดเงิน	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน	กรรมการ
นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้าแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
นางบังอร อ่วมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจารุพร สวนปลีก	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวนุชนาถ โต้ะถม		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

ให้มติเพื่อการปรึกษาหารือแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับการวางแผน มาตรฐานการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของโรงเรียนและต้นสังกัด กำหนดหลักการ แนวทาง ควบคุมการดำเนินงานอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ สนองหลักธรรมาภิบาล การแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ติดตาม ประสานงานในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๑.๒ งานการเงิน

นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน หัวหน้างาน

#### มีหน้าที่

๑. รับเงินและออกใบเสร็จ
๒. ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
๔. ส่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงิน ให้แก่ ร้านค้าและทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน
๕. จัดทำเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม
๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็คและการจ่ายเช็ค
๘. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๑๐. หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมออกหนังสือรับรองและนำส่งสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)

## ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางบังอร อ่วมแก้ว                          เจ้าหน้าที่การเงิน  
มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมนำส่ง
๓. กลับกรองตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตามโครงการและการส่งใช้เงินยืม
๔. ติดตามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๖. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรองจ่าย
๗. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิญานี บุรณะชาติ                          เจ้าหน้าที่การเงิน  
นางสาวปภาณิน ธรรมลังกา                          เจ้าหน้าที่การเงิน  
มีหน้าที่

๑. ทำทะเบียนคุมการชำระหนี้รายได้สถานศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระหนี้และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ)
๓. ดำเนินการเบิก จ่าย เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน ตรวจสอบและติดตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือเครื่องแบบนักเรียนของเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๔. ดำเนินการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
๕. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๖. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางอำพรพรรณ ใบศรี                                  เจ้าหน้าที่การเงิน  
นายมนตรี ขอบุญ                                  เจ้าหน้าที่การเงิน  
มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๕. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานบัญชี

นางสาวจารุพร สนวนปลิก หัวหน้างานบัญชี  
นางสาวผักแว่น พรหมพุทธา เจ้าหน้าที่การบัญชี  
มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสด การรับ - จ่าย
๒. จัดทำการสรุปเงินแต่ละประเภท
๓. จัดทำเล่มสรุปเงินแต่ละประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. จัดทำเล่มสรุปยอดเงินคงเหลือแยกประเภทแต่ละเดือนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. จัดการเย็บเอกสาร - การรับจ่ายในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันในการจัดเก็บ

### ๑.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

นางรัตนกานต์ ศรีสุขศิริพันธ์ หัวหน้างาน  
มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการและกำกับ ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยทำรายงานขอซื้อ หรือจ้างส่งหลักฐานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
๓. ทำหน้าที่ต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วนำหลักฐานส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ
๔. จัดทำเอกสารการสอบราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ก่อนที่จะดำเนินการประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้าง
๕. รับของใบเสนอราคา
๖. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จ่ายให้กับคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก พร้อมพัสดุ - ครุภัณฑ์ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีลงทะเบียนรับ - จ่าย ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของราชการ ลงหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมดูแลงานซ่อมครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหาร
๙. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี (เมื่อสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี)
๑๐. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ
๑๑. คำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเชษฐา กัณนา เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์  
นางสาวนภาศรี สงสัย เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์  
มีหน้าที่

ดำเนินการงานพัสดุ ด้านเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๑. ทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างที่กำหนด ทำหน้าที่ต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๒. จัดทำเอกสารสอบราคา รับของใบเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา วัสดุ - ครุภัณฑ์ หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับ

๓. เสนอความคิดเห็นในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมที่จะใช้ในราชการต่อไป

๔. ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

เสนอรายงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุที่ได้จำหน่าย หรือสูญแล้ว ออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕. ดำเนินการควบคุมและลงนามในการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ หมวด/ฝ่าย/

๖. งานคำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางรุ่งนภา เมืองวงศ์**

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

**มีหน้าที่**

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ด้านธุรการสนับสนุน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และคำสั่งมอบอำนาจของกรมสามัญศึกษา

๒. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

๓. จัดทำเอกสารการประกวดราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ก่อนที่จะดำเนินการประกวดราคาหรือจ้าง

๔. รับพัสดุ - ครุภัณฑ์ หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับ นำหลักฐานเอกสารส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร ตามแบบฟอร์มของราชการ

๖. จัดทำเอกสารการตรวจสอบวัสดุถาวร ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของแต่ละปี และขอจำหน่าย

๗. ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุถาวร เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ดำเนินการรวบรวม ค๑๕, ค๖/๒ โดยประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวร นำส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป

๙. ทำหน้าที่จ่ายพัสดุตามใบเบิก

๑๐. คำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานแผนงาน

นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้างาน
นางรัตนกานต์	ศรีสุขศิริพันธ์	เจ้าหน้าที่แผนงาน
นางสาวปิยญาติ	บุรณะชาติ	เจ้าหน้าที่แผนงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่แผนงาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาปัญหา ความต้องการจำเป็นและนโยบายต้นสังกัด วิเคราะห์กลยุทธ์ และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและการเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด ได้แก่ อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี จัดทำแบบเสนอของบประมาณกรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ (เอกสาร ป.ร. ๔ และ ป.ร. ๖)

๒. จัดรวบรวม ตรวจสอบแผนให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ จัดพิมพ์โครงการที่เป็นส่วนของกองกลาง จัดรวบรวมจัดระบบเพื่อการบริหารแผนงาน

๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะการจัดทำแผนงานโดยใช้ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเป็นฐาน ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม ให้เป็นตามกำหนดและจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงานเป็นระยะ

๕. จัดทะเบียนคุมเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการ เดือนละครั้ง

๘. รายงานแบบ ง.๓๐๒ ศ.๑ ง.๓๐๒ ศ.๓ และรับผิดชอบการรายงานตามข้อนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับ ติดตาม การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของทุกโครงการ กิจกรรม

๑๐. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	หัวหน้างาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน
นางสาวปิยญาติ	บูรณชาติ	คณะทำงาน
นางอำพรณ	ใบศรี	คณะทำงาน
นางบังอร	อ่วมแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวจารุพร	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางสาวผักแว่น	พรมพุทธา	คณะทำงาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นางสาวปภาณิน	ธรรมลังกา	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. ระดมเงินบริจาคจากผู้ปกครอง องค์กรส่วนท้องถิ่น และศิษย์เก่า
๒. นำเงินบริจาคมมาใช้ในการจ้างลูกจ้างประจำ และดำเนินการนำเงินบริจาคมมาใช้ตามวัตถุประสงค์

#### ๑.๗ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	หัวหน้างาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นางวิไลพร	ผื่นสกุล	คณะทำงาน
นางรวีวรรณ	สุขรอด	คณะทำงาน
นายมนตรี	ขอบุญ	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันโททัย	คณะทำงาน

#### งานควบคุมภายใน มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ
๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามกำหนด
๑๐. ประสานงานฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมรายรับเงินบริจาค ๆ รายบุคคล  
ภาคเรียนที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี  
ภาคเรียนที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๒. รายงานสรุปยอดรายรับรายรับเงินบริจาค ๆ พร้อมรายละเอียดนักเรียนที่ค้างชำระตลอดปีการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับสมุดเงินสด
๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับสมุดเงินสด
๕. ตรวจสอบหลักฐานการรับ กับสมุดเงินสด
๖. ตรวจสอบยอดการปิดบัญชี ในวันที่มีการเปิดบัญชี

#### ๑.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวนฤมล	สุดเงิน	หัวหน้างาน
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
นางสาววิเชียรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวปภาณิน	ธรรมลังกา	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดการประชุมเพื่อจัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๓. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนเพื่อกำหนดเป็นเป้าหมายของการประกันคุณภาพภายใน
๔. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการประกันคุณภาพภายใน ภายนอกสถานศึกษา ทั้งวิธีการประเมิน เครื่องมือในการประเมิน ข้อมูลสารสนเทศ
๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสถานศึกษา และสาธารณชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายอำนวยการ

ดร.สุรียา ซาปู้

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายอำนวยการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ข้อเสนอแนะ อุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานใน ฝ่ายอำนวยการ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

นางสาวอัมพวัน ต่วนเดิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
ดร.สุรียา ซาปู้	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
นางเรณู ภูมรา	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
นางสาวสมสมร ทีภูเวียง	หัวหน้างานทะเบียนประวัติครู	กรรมการ
นางสาวจันทน์ปภา เพิ่มพูล	หัวหน้างานลงเวลา การลา	กรรมการ
นางอรุณ ปวีร์ สีทธิปกร	หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน	กรรมการ
นางรวิวรรณ สุขรอด	หัวหน้างานบริหารอัตรากำลัง	กรรมการและเลขานุการ
นางประภาศรี จันโททัย	หัวหน้างานอัตรากำลัง/ถ่ายเอกสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๒ งานสารบรรณ

นางเรณู ภูมรา	หัวหน้างาน
นางสาวสมสมร ทีภูเวียง	คณะทำงาน
นางรวิวรรณ สุขรอด	คณะทำงาน
นางสาวจันทน์ปภา เพิ่มพูล	คณะทำงาน
นางสาวเสาวลักษณ์ แสนทิพยพันธ์	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตตรา หลีกคำ	คณะทำงาน
นางประภาศรี จันโททัย	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. ประสานทุกฝ่ายในการออกคำสั่งโรงเรียน
๔. งานพิมพ์คำสั่งต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
๕. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามงานฝ่ายต่างๆ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา และดูแลงานเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย
๗. ติดตามข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ งานที่ต้องรายงานเป็นประจำทุกเดือน และทุกภาคเรียน ส่งให้ทันตามกำหนด
๘. เป็นกรรมการทำลายหนังสือราชการ คัดเลือกหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลาย จัดพิมพ์ ลงบัญชีขอทำลายเอกสารราชการ จัดส่งบัญชีขอทำลายเอกสารให้สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ พิจารณา อนุมัติ ทำลายหนังสือราชการโดยวิธีใดๆ ที่ถูกต้อง
๙. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน ภายนอก ในด้านหนังสือราชการ
๑๐. บริการข้อมูลหนังสือราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ดำเนินการเรื่องไปราชการ ประชุม อบรม และสัมมนา ของบุคลากรในโรงเรียน



๑๒. ประสานงานเรื่องที่ได้รับคำขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ความอนุเคราะห์โรงเรียน
๑๓. จัดเตรียมส่งเอกสารไปรษณีย์ภัณฑ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. รับผิดชอบต่อโรงเรียนและประสานไปยังบุคลากรของโรงเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

และฝ่ายต่างๆ

๑๕. อยู่เวรปฏิบัติงานสารบรรณระหว่างปิดภาคเรียน
๑๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุมพร้อมบันทึกการประชุมคณะครูโรงเรียน

### ๒.๓ งานอัตถ์สำเนา/ถ่ายเอกสาร

นางประภาศรี	จันทิพย์	หัวหน้างาน
นางรุ่งนภา	เมืองวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตตรา	หลักคำ	คณะทำงาน
นางจารุวรรณ	พูลัน	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน
นางสาวนุชนาถ	โต๊ะถม	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

ทำสำเนาเอกสารต่างๆ ของคณะครูและหน่วยงานต่างๆ จัดระบบการบริการ การดูแลรักษา ซ่อมแซมบำรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้การได้อยู่เสมอ

### ๒.๔ งานป้องกันและรักษาสินทรัพย์

นางเรณู	ภุมรา	หัวหน้างาน
นางสาวสมสมร	ทิฏเวียง	คณะทำงาน
นางประทีป	กองทอง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรยาม สมุดบันทึกเวรยาม
๒. จัดดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับทำหน้าที่เวรยาม
๓. ติดตามการบันทึกแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบการอยู่เวรยาม
๔. เสนอสมุดเวรยามแก่ผู้อำนวยการทุกวันทำการ
๕. ให้ข้อปรึกษา เสนอแนะการพัฒนากระบวนการอยู่เวรยามให้มีประสิทธิภาพ

### ๒.๕ งานสารสนเทศโรงเรียน

นางอรุณ	ปวีร์ สิริธิปกร	หัวหน้างาน
นางสาวเสาวลักษณ์	แสนทิพยพันธ์	คณะทำงาน
นางสาวจันทิภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ตามรายการที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ รางวัล เกียรติบัตร ภาพถ่าย
๒. การจัดระบบ ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ห้องเกียรติยศโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานสารสนเทศเสนอต่อโรงเรียนทุกปีการศึกษา

**๒.๖ งานบริหารอัตรากำลัง**

นางรวีวรรณ	สุขรอด	หัวหน้างาน
นางชุตีมา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางนิตยา	มิ่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสโรชินทร์	ประสมศรี	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนกรอบอัตรากำลัง
๒. การโอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ
๓. ดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ งานทะเบียนประวัติ เงินเดือน**

นางรวีวรรณ	สุขรอด	หัวหน้างาน
นางอรุณ	ปวีร์ สิริพิกร	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
๒. รวบรวมวันลา จัดทำสถิติ ข้อมูล
๓. ดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๔. ดำเนินการลงข้อมูลเงินเดือน
๕. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๖. สืบค้นและจัดทำเอกสารขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. จัดทำทะเบียนประวัติครูและลูกจ้าง จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง  
แผนอัตรากำลังของโรงเรียน เก็บรักษาทะเบียนประวัติ
๘. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
๙. จัดทำเอกสาร ข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
๑๐. จัดทำเอกสาร ข้อมูล การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู พนักงานของรัฐ

**๒.๘ งานลงเวลา การลา**

นางสาวจันทน์ปภา	เพิ่มพูน	หัวหน้างาน
นางสาวสุพัชตรา	หลักคำ	คณะทำงาน
นางสาวเสาวลักษณ์	แสนทิพยพันธ์	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และสรุปรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
๒. รวบรวมวันลา จัดทำสถิติข้อมูล

**๒.๙ งานพัฒนาบุคลากร**

ดร.สุรียา	ชาปุ๋	หัวหน้างาน
นางเรณู	ภุมรา	คณะทำงาน
นางรวิวรรณ	สุชรอด	คณะทำงาน
นางสาวสมสมร	ทีฎุเวียง	คณะทำงาน
นางอรุณ	ปวีร์ สีทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวจันทป์ภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน
นางสาววรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นางสาวเสาวลักษณ์	แสนทิพยนันท์	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตตรา	หลักคำ	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันโททัย	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ

การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

**๒.๑๐ งานวินัยและการรักษาวินัย**

นางรวิวรรณ	สุชรอด	หัวหน้างาน
นางอรุณ	ปวีร์ สีทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวจันทป์ภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. ส่งเสริมและพัฒนาการรักษาวินัย ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้รักษาวินัยดี

๓. รับเรื่องร้องทุกข์ และทำหน้าที่ดำเนินกระบวนการทางวินัยแก่บุคลากร

๔. ให้ข้อแนะนำแก่โรงเรียนและจัดทำแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาวินัยแก่บุคลากร

**๒.๑๑ งานสวัสดิการครู**

ดร.สุรียา	ชาปุ๋	หัวหน้างาน
นางสาวเสาวลักษณ์	แสนทิพยนันท์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันโททัย	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรในโรงเรียน
๓. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

**๒.๑๒ งานยานยนต์และพาหนะ**

นางสาวเสาวลักษณ์ แสนทิพยพันธ์ หัวหน้าคณะทำงาน

นางสาวสุพัตตรา หลีกคำ คณะกรรมการ

**มีหน้าที่**

๑. เขียนโครงการเสนอขอใช้งบประมาณในการบริหารงานยานยนต์และพาหนะ
๒. บริหารงานจัดการใช้รถตู้
๓. ดูแลซ่อมบำรุง
๔. สรุปโครงการ

**๒.๑๓ งานปฏิคม**

ดร.สุรียา ชาปุ๊ หัวหน้างาน

นางรวิวรรณ สุขรอด คณะทำงาน

นางสาวณัฐสุดา ธรรมราช คณะทำงาน

นางสาวเสาวลักษณ์ แสนทิพยพันธ์ คณะทำงาน

นางสาวสุพัตตรา หลีกคำ คณะทำงาน

นางรุ่งนภา เมืองวงศ์ คณะทำงาน

นางจารุวรรณ พูลลั่น คณะทำงาน

นางสาวสุวรรณลักษณ์ นิยมเอม คณะทำงาน

นางสาวขวัญฤดา ชาคำมี คณะทำงาน

นางสาวนุชนาด โต๊ะถม คณะทำงาน

นางจิตาภา เข้มพล คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม

สัมมนาและศึกษาดูงาน

๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ

๓. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

จากหน่วยงานต่าง ๆ

๔. จัดหา ยืม คืน รักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

นางสาวสายบัว มุลทา

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชนให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติ

และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน และ ดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑ คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

นายกมลพรธณ จ้อยสูงเนิน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน ประธานกรรมการ

นางสาวสายบัว มุลทา หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและสัมพันธ์ชุมชน รองประธานกรรมการ

นางประทีป กองทอง หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กรรมการ

นางสาวสิริอมร หวลหอม หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย กรรมการ

นางจิตติพร เทียนศรี หัวหน้างานกิจกรรมทั่วไป กรรมการ

นายเชษฐา เพชรคง หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE กรรมการ

นายบุญเกิด เผือกใต้ หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน กรรมการ

นางสาววิมลรัตน์ บุญคง กรรมการและเลขานุการ

นางจรรุวรรณ พูลลั่น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดหลักการ แนวทาง ควบคุมการดำเนินงานอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
๕. ติดต่อประสานงานในฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

นางประทีป กองทอง หัวหน้างาน

นางสาวสมสมร ทีภูเวียง คณะทำงาน

นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์ารมย์ คณะทำงาน

นางสาวสิริอมร หวลหอม คณะทำงาน

นางสาวปนัดดา ธรรมปรีชา คณะทำงาน

นางสาวสุภาพร ปัญญา คณะทำงาน

นางสาวกนกวรรณ ทวีตชาติ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานประชาสัมพันธ์
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ

๓. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรม และภารกิจของโรงเรียนประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เกียรติประวัติ ชื่อเสียงของโรงเรียน
๔. เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน โดยให้ประชาชน ชุมชน หน่วยงานภายนอก ได้รับรู้ โดยประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์โรงเรียนเพื่อนำข้อมูลเผยแพร่สู่สังคมภายในและนอกสถานศึกษา
๕. เผยแพร่เกียรติประวัติ ชื่อเสียง ข่าวสาร ภารกิจ และกิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ เช่นเสียงตามสายในโรงเรียน วิทยุชุมชน สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นต้น
๖. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและจัดเก็บภาพกิจกรรมให้เป็นระบบ สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น
๗. จัดทำวารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรงเรียนและแจกจ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของโรงเรียนให้แก่สมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๘. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ให้บริการเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้บุคลากรในโรงเรียนทราบข่าวสาร
๙. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์
๑๑. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวสิริอมร หวลหอม	หัวหน้างาน
นางสุกัญญา อ่ำทอง	คณะทำงาน
นายไตรรงค์ กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางจิตติพร เทียนศรี	คณะทำงาน
นายเชษฐา เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์ อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา ธรรมปรีชา	คณะทำงาน
นางสาวผักแว่น พรหมพุทธา	คณะทำงาน
นางสาวปภาณิน ธรรมลังกา	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ ทวีตชาติ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา ธรรมราช	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนรายงานผลการเลือกตั้งเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนให้แก่หัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทราบตามลำดับขั้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน
๔. ร่วมเป็นที่ปรึกษาในการประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน จัดให้มีการบันทึกการประชุม คณะกรรมการสภานักเรียน นำผลการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตามขั้นตอน เพื่อทราบ
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๖. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน จัดทำหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม

๗. ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการสถานักเรียนร่วมจัดกิจกรรมในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๘. ส่งเสริม/สนับสนุนให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๙. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑๐. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานกิจกรรมทั่วไป

นางจิตติพร	เทียนศรี	หัวหน้างาน
นางมัลลิกา	อรัญศรี	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นางสาวบัณฑิตา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นายอเนก	อูนอ้อย	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ	ทวิตชาติ	คณะทำงาน
นายอธิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป

๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ

๓. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียนร่วมกับฝ่าย/งานอื่นๆ

ในสถานศึกษา

๔. ร่วมกับฝ่าย /งานอื่น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ และกิจกรรมอื่น ๆ ในและนอกสถานศึกษา

๕. ให้การส่งเสริม/สนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจและมีบุคลิกภาพที่ดี สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยความรักและสามัคคี

๖. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน

นายบุญเกิด	เผือกใต้	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนากรมย์	คณะทำงาน
นายสิงห์	จันทพงษ์	คณะทำงาน

นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน
นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	คณะทำงาน
นางประทีป	กองทอง	คณะทำงาน
นายฉลวย	ลั่นจี่	คณะทำงาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อรัญศรี	คณะทำงาน
นางจิตาภา	เข้มพล	คณะทำงาน
นายอิพันธ์	ชัยศรี	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๔. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๕. ให้ความร่วมมือกับฝ่าย/งานอื่น ๆ ในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนที่เกี่ยวข้องคุณธรรม จริยธรรม  
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น วันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ งานประเพณีต่าง ๆ
๖. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานงานสัมพันธ์ชุมชน
๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งาน TO BE NUMBER ONE เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด

นายเชษฐา	เพชรคง	หัวหน้างาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจักษ์	คณะทำงาน
นายเอนก	อุ๋นอุ๋ย	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานกิจกรรมทั่วไป
๒. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
๓. รณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด  
การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้นักเรียนในโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อให้ให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้นักเรียนในโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหายาเสพติดให้นักเรียน  
ในโรงเรียน
๗. ประเมินผล ทบทวนการปฏิบัติงานงานงานสัมพันธ์ชุมชน



๘. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

นายประจวบ ชูวิทย์

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติ

ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน

นายกมลพรรณ จ้อยสูงเนิน รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	ประธานกรรมการ
นายประจวบ ชูวิทย์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน	รองประธานกรรมการ
นายสิงห์ จินพงษ์ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและการจราจร	กรรมการ
นายไตรรงค์ กล่ำบุตร หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ	กรรมการ
นายบุญฤทธิ์ อยู่คร หัวหน้างานป้องกันแก้ไขพฤติกรรม	กรรมการ
นายมานิตย์ ชาทิวดี หัวหน้างานเวรประจำวัน	กรรมการ
นายเฉลิมพล ทองจ้อย หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	กรรมการ
นายบุญเกิด เผือกใต้ หัวหน้างานยาเสพติด	กรรมการ
นางฐิติพร เทียนศรี หัวหน้างานกิจกรรมทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
นางจารุวรรณ พูลลั่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

##### ๔.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายไตรรงค์ กล่ำบุตร	หัวหน้างาน
นายฉลวย ลิ่นจี	คณะทำงาน
นายเฉลิมพล ทองจ้อย	คณะทำงาน
นายสิงห์ จินพงษ์	คณะทำงาน
นายเชษฐา กันนา	คณะทำงาน
นายบุญเกิด เผือกใต้	คณะทำงาน
นายชยันต์ ยุบล	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวนิฐาพรรณ ช่างนาวา	คณะทำงาน
นางสุภัทรา พุทธกรณ์	คณะทำงาน
นางรุจิรา คลังคง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษาและการคัดกรองนักเรียน

ประสานกับครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ร่วมกับงานแนะแนว

๔. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๖. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา

๗. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๘. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๙. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่สมควรได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานหรือทุนการศึกษาหรือการได้รับการช่วยเหลืออื่นใดอย่างเป็นธรรม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้างาน
นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	คณะทำงาน
นายสัญญาชัย	ใบศรี	คณะทำงาน
นายมานิตย์	ชาติวุฒิ	คณะทำงาน
นายวีระ	สินอำพล	คณะทำงาน
นายบุญเกิด	เผือกใต้	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นายสิงห์	จันทพงษ์	คณะทำงาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นายฉลวย	ลั่นจี	คณะทำงาน
นายชยันต์	ยุบล	คณะทำงาน
นายเอนก	อุ้นอุ้ย	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายชัยรัตน์	สังข์สีแก้ว	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ

นักเรียน

๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

นายสิงห์	จันทพงษ์	หัวหน้างาน
นายมานิตย์	ชาติวุฒิ	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นายเอนก	อุ๋นอุ๋ย	คณะทำงาน
นายเฉลิมพล	ทองจ๋วย	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นางสุภัทรา	พุทธกรณ์	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนและจัดทำทะเบียนรถรับส่งนักเรียนในโรงเรียน
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขอัคคีภัย และอุบัติเหตุต่างๆ

ให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๔. ดูแลความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยของอุปกรณ์ต่างๆตามอาคารต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า สนามกีฬา สระน้ำ ประตูทางเข้าออกโรงเรียน ประตูและหน้าต่างห้องเรียน ตู้น้ำหรือถังน้ำดื่มของนักเรียน ต้นไม้ใหญ่ เมื่อพบปัญหาให้รีบดำเนินการแก้ไขหรือประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขทันทีหรือทำป้ายเตือนเขตอันตราย

๕. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๖. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๗. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวร

ประจำวัน

๙. รณรงค์ให้นักเรียนมีกรมธรรม์ประกันภัยตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานระดับชั้น

นายสิงห์	จันทพงษ์	หัวหน้างาน
นายบุญเชิด	ศรีนวลอินทร์	คณะทำงาน
นายเฉลิมพล	ทองจ๋วย	คณะทำงาน
นายเชษฐา	กันนา	คณะทำงาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นายบุญเกิด	เผือกใต้	คณะทำงาน
นายฉลวย	ลิ้นจี่	คณะทำงาน
นางจิตติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางรมณีย์	สร้อยสน	คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไปโดยไม่ทราบสาเหตุ
๘. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลพื้นที่รับผิดชอบบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานเวรประจำวัน

นายสิงห์	จันทพงษ์	หัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นางสุภัทรา	พุทธกรณ์	คณะทำงาน
นายมานิตย์	ชาติวุฒิ	คณะทำงาน
นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	คณะทำงาน
นายเชษฐา	กันนา	คณะทำงาน
นายบุญเกิด	เผือกใต้	คณะทำงาน
นายฉलय	ลั่นจี่	คณะทำงาน
นางรมณีย์	สร้อยสน	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถว เข้าชั้นเรียนของนักเรียน
๓. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปตามอาคารเรียนอาคารประกอบสนามกีฬาและบริเวณทั่วไป ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๕. ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๖. ดูแลและแก้ไขปัญหาเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๘. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	หัวหน้างาน
นายฉลวย	ลั่นจี่	คณะทำงาน
นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน
นางสุภัทรา	พุทธรณ์	คณะทำงาน
นางรุจิรา	คลังคง	คณะทำงาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นางอรุณ	ปวีร์	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีคุณธรรมจริยธรรม เช่น จัดทำเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๔. จัดให้มีกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมความรู้ ด้านคุณธรรมจริยธรรม หลักศาสนา ความรับผิดชอบต่อสังคมการปฏิบัติตามค่านิยมพื้นฐานของสังคมและตามหลักกฎหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานยาเสพติด

นายบุญเกิด	เผือกใต้	หัวหน้างาน
นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	คณะทำงาน
นายสิงห์	จันทพงษ์	คณะทำงาน
นายเชษฐา	กัณนา	คณะทำงาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นายฉลวย	ลั่นจี่	คณะทำงาน
นางรุจิรา	คลังคง	คณะทำงาน
นางสุภัทรา	พุทธรณ์	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๕. ฝ่ายวิชาการ

นางวรวรรณ พิมพ์แสง

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายวิชาการให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ข้อเสนอแนะ  
อุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานใน  
ฝ่ายวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

นายนิรันดร์ ฤทธิชัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
นางวรวรรณ พิมพ์แสง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางเยาวรัตน์ สุขโกษา	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
นายชยันต์ ยุกบล	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ฯ	กรรมการ
นายฉลวย ลิ่นจี่	หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
นายบุญเกิด เผือกใต้	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี	กรรมการ
นายสิงห์ จินพงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
นางสาววันเพ็ญ เพ็ชรมี	หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมฯ	กรรมการ
ดร.สุรียา ชาปุ	หัวหน้างานนิเทศภายในและชุมชนสังคมแห่งการเรียนรู้(PLC)	กรรมการ
นายสมบัติ ประจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นางสาววิมลรัตน์ บุญคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสุรินทร์พร มีหินกอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายเชษฐา เพชรคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นายบุญเกิด เผือกใต้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายธรรมรัตน์ เขาเหิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	กรรมการ
นางนิตยา มั่งมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
นางสาวสิริอมร หวลหอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางชุตินา สวนปลีก	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
นางนิตยา มั่งมี	หัวหน้างานหลักสูตรทวิศึกษา	กรรมการ
นางสาวเรวดี เพ็ญศรี	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียน	กรรมการ
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	หัวหน้างานสอนเสริมความรู้	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวขวัญตา ชาคำมี		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรทวิศึกษา เพื่อพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรอาชีพศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
ด้านวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการ  
วัดผลและประเมินผลตรงตามสภาพจริง
๕. พัฒนาบุคลากร นิเทศติดตาม ประเมินผล ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในโรงเรียน

๖. สนับสนุนให้ครูใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน  
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

#### ๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

##### ๕.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางชุติมา	สวนปลิก	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจู่	คณะทำงาน
นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญเกิด	เผือกใต้	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางฐิติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ	ทิวตชาติ	คณะทำงาน

##### ๕.๑.๒ งานหลักสูตรทวิศึกษา

นางนิตยา	มั่งมี	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจู่	คณะทำงาน
นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญเกิด	เผือกใต้	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นายชยันต์	ยุบล	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน
นางสาวเสาวลักษณ์	แสนทิพยพันธ์	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ	ทิวตชาติ	คณะทำงาน

##### ๕.๑.๓ การจัดการศึกษาเรียนรวม

นายสมบัติ	ประจู่	หัวหน้างาน
นางวรรวรรณ	พิมพ์แสง	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพชรมี	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน

##### ๕.๑.๔ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

นางนิตยา	มั่งมี	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจู่	คณะทำงาน

นางวรวรรณ พิมพ์แสง	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ เพ็ชรมี	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาสาระที่บูรณาการการเรียนรู้กับหลักสูตรแกนกลาง มีสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
๓. จัดทำหลักสูตรทวิศึกษาโดยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. พิจารณาการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับหลักสูตร โครงสร้าง ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู
๖. พิจารณาการจัดแผนการเรียนในแต่ละระดับชั้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา
๗. จัดทำแผนการเรียน วางแผนงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น
๙. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน และตัวชี้วัด
๑๐. สำรองและวางแผนในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเรียนรวม
๑๑. วางแผนการจัดกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ที่ครอบคลุมทั้ง ๔ หมวดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะชีวิต ทักษะการแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม สร้างเสริมคุณลักษณะ ค่านิยมที่ดีงามและความมีน้ำใจต่อกัน

#### ๕.๒ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

นางสาวเรวดี เพ็ญศรี	หัวหน้างาน
นางเยาวรัตน์ สุขโกษา	คณะทำงาน
นางนิตยา มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นายสมบัติ ประจักษ์	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ ทวีตชาติ	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ เพ็ชรมี	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา ธรรมปรีชา	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๓. วางแผนดำเนินงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล
๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๕. ควบคุมและดำเนินการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล



๖. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๗. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
๙. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๑. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๓. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๑๔. ติดตามดูแลการติด ๐, ๖, มส, และ มผ ของนักเรียน
๑๕. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ๖, มส, มผ และการประกาศผลสอบ
๑๖. รวบรวมและประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๗. สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลนักเรียนเพื่อเข้าสอบกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติจำกัด (มหาชน)
๑๘. ประสานงานกับงานแนะแนวในการจัดทำระบบข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนเสนอต่อสถาบันอุดมศึกษา

### ๕.๓ งานทะเบียน

นางเยาวรัตน์	สุชโกษา	หัวหน้างาน
นางชุตินา	สวนปลีก	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ	ทวิตชาติ	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกทะเบียนแสดงผล การเรียนใบรับรองผลการเรียน ออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๕. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การย้าย การลาออก การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด
๖. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

#### ๕.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	หัวหน้างาน
นางบังอร	อ่วมแก้ว	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจักษ์	คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูทำวิจัยในชั้นเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัย
๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหาร

ในชั้นเรียน

โรงเรียน

#### ๕.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายชยันต์	ยุบล	หัวหน้างาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	คณะทำงาน
นางสาวกรรณิการ์	หมูปิน	คณะทำงาน
นางสาวเสาวลักษณ์	แสนทิพย์นันท์	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการ
๒. พัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อผู้เรียน
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมและกระตุ้นให้ครู นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ดูแลการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

เรียนการสอน

จากทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๕.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางชุติมา	สวนปลีก	หัวหน้างาน
-----------	---------	------------

##### ๕.๖.๑ กิจกรรมแนะแนว

นายฉลวย	ลั่นจี่	หัวหน้างาน
นางชูลี	ครุฑแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวนัฐาพรรณ	ช่างนาวา	คณะทำงาน
นางสาวสมสมร	ทิฏฐ์เวียง	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาเบื้องต้น ในด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียนพัฒนาตามศักยภาพ

๒. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามามีการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระ ภายนอก

๓. ประสานงานการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๔. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลในการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ตลอดปีการศึกษา และ นำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการ เกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

#### ๕.๖.๒ กิจกรรมนักเรียน

##### ๕.๖.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

นางชุตติมา	สวนปลิก	หัวหน้างาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจัญ	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจความสนใจของผู้เรียนในการเลือกเข้าร่วมชุมนุม
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชุมนุมในการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของชุมนุมอย่างต่อเนื่อง

##### ๕.๖.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

นายบุญเกิด	เผือกใต้	หัวหน้างาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ	ทองมาก	คณะทำงาน
นางสุพิชฌาย์	นวัตนารมย์	คณะทำงาน
นายสิงห์	จันทพงษ์	คณะทำงาน
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๒. ประสานงานกับผู้กำกับในแต่ละระดับชั้นในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเสนอผู้บริหารโรงเรียน

**๕.๖.๒.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร**

นายสิงห์	จันทพงษ์	หัวหน้างาน
นางสุพิชฌาย์	นวรรตนารมย์	คณะทำงาน
นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. ประกาศรับสมัครนักเรียนชั้น ม.๔ ในการเข้าเรียน นักศึกษาวิชาทหาร
๒. นำนักเรียนที่สมัครเรียน นักศึกษาวิชาทหาร ไปทำการสมัครและทดสอบสมรรถภาพด้านร่างกาย
๓. ประสานงานและติดตามการฝึก การสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการฝึกภาคสนามของ

นักศึกษาวิชาทหารกับครูฝึก

๔. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารเสนอผู้บริหาร

โรงเรียน

**๕.๖.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์**

นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจักษ์	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำเอกสารให้นักเรียนบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของ

นักเรียน

**๕.๗ งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ**

นางนิตยา	มั่งมี	หัวหน้างาน
นางเยาวรัตน์	สุขโกษา	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	คณะทำงาน
นางสาวบุษราภรณ์	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจักษ์	คณะทำงาน
นางวรรวรรณ	พิมพ์แสง	คณะทำงาน
นางสาววันเพ็ญ	เพ็ชรมี	คณะทำงาน
นางสาวปนัดดา	ธรรมปรีชา	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน ชี้ให้เห็นถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา มีโครงการกิจกรรมใดบ้างที่บรรลุหรือไม่บรรลุตามแผนอันเนื่องมาจากสาเหตุใด

๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลกับฝ่ายงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๓. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. จัดทำระบบสารสนเทศของงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

#### ๕.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

นางวรวรรณ พิมพ์แสง หัวหน้างาน

##### ๕.๘.๑ กิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพ

นางวรวรรณ พิมพ์แสง หัวหน้างาน

นายสมบัติ ประจักษ์ คณะทำงาน

นางสาววิมลรัตน์ บุญคง คณะทำงาน

นางสุรินทร์พร มีหินกอง คณะทำงาน

นายเชษฐา เพชรคง คณะทำงาน

นายบุญเกิด เผือกใต้ คณะทำงาน

นายธรรมรัตน์ เขาเหิน คณะทำงาน

นางนิตยา มั่งมี คณะทำงาน

นางสาวสิริอมร หวลหอม คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๓. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา

๔. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน

##### ๕.๘.๒ กิจกรรมสอนเสริมนักเรียน

นางสาวบุษราภรณ์ โพธิ์ทอง หัวหน้างาน

นายสมบัติ ประจักษ์ คณะทำงาน

นางสาววิมลรัตน์ บุญคง คณะทำงาน

นางสุรินทร์พร มีหินกอง คณะทำงาน

นายเชษฐา เพชรคง คณะทำงาน

นายบุญเกิด เผือกใต้ คณะทำงาน

นายธรรมรัตน์ เขาเหิน คณะทำงาน

นางนิตยา มั่งมี คณะทำงาน

นางสาวสิริอมร หวลหอม คณะทำงาน

##### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียน

๒. ดำเนินการและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสอนเสริม

นักเรียน

๓. จัดทำคำสั่ง และตารางการสอนเสริม

๔. สรุปและรายงานผลการสอนเสริมนักเรียนต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ

โรงเรียน

### ๕.๙ งานนิเทศภายในและชุมชนสังคมแห่งการเรียนรู้ (PLC)

ดร.สุรียา	ชาปุ๋	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุก	คณะทำงาน
นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหिनกอง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญเกิด	เผือกใต้	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในการนิเทศ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำแบบบันทึกการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ออกนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียนและสถานศึกษาอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. สรุปผลการนิเทศแจ้งให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อนำสู่การพัฒนา

### ๕.๑๐ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสุรินทร์พร	มีหिनกอง	หัวหน้างาน
ดร.สุรียา	ชาปุ๋	คณะทำงาน
นางรวีวรรณ	สุชรอด	คณะทำงาน
นางรัตนกานต์	ศรีสุขศิริพันธ์	คณะทำงาน
นายสมบัติ	ประจุก	คณะทำงาน
นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	คณะทำงาน
นายเชษฐา	เพชรคง	คณะทำงาน
นายบุญเกิด	เผือกใต้	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	คณะทำงาน
นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสิริอมร	หวลหอม	คณะทำงาน
นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๖. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๗. กำหนดพื้นที่รวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
๘. จัดทำตัวอย่างพืชอัดแห้ง พืชดอง และรวบรวมผลงานไว้ในห้องพิพิธภัณฑ์พืชของโรงเรียน

๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

#### ๕.๑๑ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางชูลี	ครูแก้ว	หัวหน้างานห้องสมุด
นางสาวประนอม	ม่วงงาม	คณะทำงาน
นางมัลลิกา	อรัญศรี	คณะทำงาน
นางรมณีย์	สร้อยสน	คณะทำงาน
นางสาวสุวรรณลักษณ์	นิมเอม	คณะทำงาน
นางสาวเสาวลักษณ์	แสนทิพยพันธ์	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. เขียนโครงการเสนอขอใช้งบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด บำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด
๔. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
๕. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษและสื่อเสริมการศึกษา
๖. งานตรวจนิตวารสารและหนังสือพิมพ์
๗. งานบริการวารสารและเอกสาร
๘. งานพัฒนาและจัดการสารสนเทศ
๙. งานจัดการระบบเอกสารและส่งเสริมการบริการ

#### ๖. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นายประดิษฐ์ แสงศิลป์

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ข้อเสนอแนะอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑ คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

นายนิรันดร์	ฤทธิ์จันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ประธานกรรมการ
นายประดิษฐ์	แสงศิลป์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม	รองประธานกรรมการ
นายชยันต์	ยุบล	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
นางสาวสุภาพร	ปัญญา	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
นายสมบัติ	ประจักษ์	หัวหน้างานจัดตกแต่งภูมิทัศน์	กรรมการ
นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	หัวหน้างานดูแลบ้านพักครู	กรรมการ
นายบุญฤทธิ์	อยู่คร	หัวหน้างานสาธารณูปโภค	กรรมการ
นางสาวกุลยา	หล้าพรหม	หัวหน้างานอนามัย	กรรมการ
นางจิตภา	เข็มพล	หัวหน้างานโรงอาหาร	กรรมการ

นางสาววิมลรัตน์ บุญคง	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์ารมย์		กรรมการและเลขานุการ
นางสาววัชรียา จันท์เกษร		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวณัฐสุดา ธรรมราช		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. รับนโยบายสั่งการโดยตรงจากผู้บริหารสถานศึกษา และจากที่ประชุม
๒. ประสานงาน มอบหมายงานตามนโยบาย ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดูแลกำกับติดตามงาน ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสำเร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานฝ่ายงบประมาณและแผนงานพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อสร้าง ดูแลควบคุมงาน การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและโครงการที่เสนอขอ
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

#### ๖.๒ อาคาร - สถานที่

นายชยันต์ ยุบล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายสิงห์ จินพงษ์	คณะทำงาน

##### ๖.๒.๑ งานอาคาร

นายมานิตย์ ชาตวิวุฒิ	หัวหน้าอาคาร ๑
นายสัญญาชัย ไบศรี	หัวหน้าอาคาร ๒
นายชยันต์ ยุบล	หัวหน้าอาคาร ๓
นายไตรรงค์ กล้าบุตร	หัวหน้าอาคาร ๔
นายเฉลิมพล ทองจ้อย	หัวหน้าอาคาร ๕
ว่าที่ร้อยตรีสุชีพ ทองมาก	อาคารปฏิบัติงาน (การงานอาชีพ)

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ กำหนดงานและโครงการ กำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำ กำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้
๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ
๔. จัดบริการ ควบคุมดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารสถานที่
๕. จัดหา ควบคุมดูแลรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ
๖. ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อาทิ อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
๗. อำนวยความสะดวกในการให้บริการอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษาและบริการชุมชน
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

#### ๖.๓ งานโสตทัศนอุปกรณ์

นางสาวสุภาพร ปัญญา	หัวหน้างาน
นายชยันต์ ยุบล	คณะทำงาน
นายธรรมรัตน์ เขาเหิน	คณะทำงาน



นายเอนก	อุ๋นอุ๋ย	คณะทำงาน
นางสาวกฤษณ์พร	อุตมะ	คณะทำงาน
นายวรชัย	สิริวรกุล	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดสถานที่เก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม
๕. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในและนอกโรงเรียน
๖. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ

เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

**๖.๔ จัดตกแต่งภูมิทัศน์**

นายสมบัติ	ประจุ	หัวหน้างาน
นายไตรรงค์	กล้าบุตร	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์	อินมี	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา	อิมพิทักษ์	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนงานด้านการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ กำหนดงาน กิจกรรมและโครงการ งบประมาณ และเขียน
- แผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ การซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อการจัด
- ตกแต่งภูมิทัศน์ เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ
๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  ๔. อำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลรักษา การจัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความ
- ร่มรื่น สวยงาม
๕. จัดหาอุปกรณ์การจัดตกแต่งสวน ต้นไม้ พันธุ์ไม้ เพื่อใช้ในการจัดตกแต่งภูมิทัศน์
  ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ

เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

**๖.๕ งานดูแลบ้านพักครู**

นายธรรมรัตน์	เขาเหิน	หัวหน้างาน
นายสมบัติ	ประจุ	คณะทำงาน
ดร.สุริยา	ชาปุ๋	คณะทำงาน
นายเอนก	อุ๋นอุ๋ย	คณะทำงาน
นางสาวจันท์ปภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน กำหนดกรอบนโยบาย ขอบข่ายการดำเนินงานบ้านพักครู
๒. จัดทำทะเบียนประวัติ และระเบียบการเข้าพักอาศัย

๓. อำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค ดูแลความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัย

๔. จัดทำงบประมาณ กิจกรรม และโครงการเพื่อการซ่อมแซม ปรับปรุงเพื่อให้บ้านพักครุมีสภาพดี  
เหมาะสมแก่การเข้าพักอาศัย

๕. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖. จัดเก็บค่าบำรุงบ้านพักครุ เดือนละ ๕๐ บาท

#### ๖.๖ งานสาธารณูปโภค (ระบบประปา และระบบไฟฟ้า)

นายบุญฤทธิ์ อยู่ครุ หัวหน้างาน

นายไตรรงค์ กล้าบุตร คณะทำงาน

นายบุญเกิด เผือกใต้ คณะทำงาน

นางสุพิชฌาย์ นวรัตน์ารมย์ คณะทำงาน

นายเชษฐา กันนา คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านสาธารณูปโภค กำหนดงานและโครงการ รวมทั้งกำหนดงบประมาณ  
และเขียนแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติในการใช้น้ำ และไฟฟ้า

๓. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๔. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา การซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสาธารณูปโภค การบริการ  
น้ำดื่ม น้ำใช้และไฟฟ้า จัดให้มีการตรวจสอบควบคุมคุณภาพน้ำ เครื่องกรอง และการบริการน้ำดื่มให้เพียงพอตลอดเวลา

๕. จัดหา ควบคุมดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา

๖. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและ บริการ

ชุมชน

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ

เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

#### ๖.๗ งานอนามัย

นางสาวกุลยา หล้าพรหม หัวหน้างาน

นายวันโชค ขวัญเมือง คณะทำงาน

นางวิไลพร ผื่นสกุล คณะทำงาน

นางสมคิด อ่ำไพ คณะทำงาน

นางเดือนงาม ศุภพงศกร คณะทำงาน

นางสาวประนอม ม่วงงาม คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบ ให้มีการวางแผนงานอนามัย จัดทำโครงการกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัย  
และความปลอดภัยของผู้เรียน ตามสุขบัญญัติแห่งชาติ ๑๐ ประการ

๒. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของผู้เรียน ตามสุข  
บัญญัติแห่งชาติ ๑๐ ประการ

๓. ประเมินโครงการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของผู้เรียน ตามสุขบัญญัติ  
แห่งชาติ ๑๐ ประการ และผลการดำเนินงาน

๔. นำผลการประเมินมาใช้เพื่อการปรับปรุงพัฒนา โครงการกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมสุขภาพต่อไป

๕. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมด้านสุขภาพและอนามัยที่ดีกับผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. บริการยา และเวชภัณฑ์ และส่งเสริมสุขภาพอนามัยผู้เรียน
๗. บริการซักรีดผ้า วัสดุส่วนสูง วัดสายตา ตัดขนีวมวลกาย ส่งเสริมสมรรถภาพผู้เรียน
๘. ประสานงานการบริจาคโลหิต
๙. เผยแพร่ให้ความรู้ ระวังป้องกันโรค เช่น โรคไข้เลือดออก โรคเอดส์ โรคติดต่อต่างๆ เป็นต้น
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ

เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

#### ๖.๘ งานโภชนาการ

นายนิรันดร์	ฤทธิ์จันทร์	ประธานกรรมการ
นางสาววัชรียา	จันทร์เกษร	รองประธานกรรมการ
นายวันโชค	ขวัญเมือง	กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	ธรรมราช	กรรมการ
นายมนตรี	ขอบุญ	กรรมการ(การเงิน)
นางสาวภาณิน	ธรรมลังกา	กรรมการ(การบัญชี)
นางจิตาภา	เข็มพล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนงานโภชนาการ กำหนดงานและโครงการกำหนดงบประมาณ และเขียนแผนปฏิบัติการ
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ งานโภชนาการ ดูแลความสะอาดของโรงอาหาร อาหาร ผู้ชาย และอุปกรณ์ภายในโรงอาหารตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุมราคาสินค้าบริโภคในโรงอาหาร
๔. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานโภชนาการ ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. บริการและควบคุมดูแลรักษาโรงอาหาร ซ่อมแซมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงอาหาร รวมทั้งอาคารโรงอาหาร
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้โรงอาหาร เพื่อให้บริการในสถานศึกษาและบริการชุมชน
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม/แฟ้ม เสนอหัวหน้างานตามลำดับ

เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

#### ๖.๙ งานธนาคารโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

นางสาววิมลรัตน์	บุญคง	หัวหน้างาน
นางฐิติพร	เทียนศรี	คณะทำงาน
นางรุจิรา	คลังคง	คณะทำงาน
นางสาวจันทร์ปภา	เพิ่มพูล	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและงบประมาณโครงการธนาคารออมสิน
๒. เปิดบัญชีธนาคาร
๓. รับฝาก-ถอนเงิน
๔. นำเงินฝากส่งธนาคารออมสิน สาขาศรีสำโรง
๕. จัดเก็บเอกสารสมาชิกและการฝาก-ถอนเงิน
๖. จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์กิจกรรมธนาคารออมสิน เช่น มอบทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

#### ๖.๑๐ งานสหกรณ์โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

นายประดิษฐ์ แสงศิลป์	หัวหน้าทำงาน
นางสาวปิญาณี บุรณะชาติ	คณะทำงาน
นายวัชรกฤษณ์ อินมี	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวณัฐสุดา ธรรมราช	คณะทำงาน
นางสาวผักแว่น พรหมพุทธา	คณะทำงาน
นางสาวกนกวรรณ ทวีตชาติ	คณะทำงาน
นายประจวบ ชูเชิด	คณะทำงาน

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์ เปิดรับสมาชิก และจำหน่ายหุ้นของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๓. ส่งเสริมการบริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๔. สสำรวจข้อมูลความต้องการสินค้า และการใช้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนจากผู้ใช้บริการ
๕. จำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิกในราคาถูกลงกว่าท้องตลาด
๖. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานตามหน้าที่ขอบข่ายงานของโรงเรียน โดยเต็มกำลังความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและโรงเรียน สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ดร.มนตรี คงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์