



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

ที่ ๖๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการเป็น ๕ กลุ่มบริหารงาน คือ กลุ่มการบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ กลุ่มการบริหารวิชาการ กลุ่มการบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา และการปฏิบัติงานของกลุ่มการบริหารงานดังกล่าวของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------------|--------------|------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี | น้ำหอมจันทร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์ | พิกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓. นายพุดิเศษษฐ์ | กัณฑ์ศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการบริหารงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา ได้แก่ กลุ่มการบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ กลุ่มการบริหารวิชาการ กลุ่มการบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. สนับสนุน ส่งเสริม ประเมิน และติดตามผลการบริหารงานทุกกลุ่มฯ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการดำเนินการโดยแบ่งตามสำนักงานและกลุ่มบริหารงาน ดังนี้

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑) งานเลขานุการผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-----------|--------------|--------------------------------|
| ๑.๑ นางสาวธมลวรรณ | เย็นสมุทร | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานเลขานุการผู้อำนวยการ |
| ๑.๒ นางสาววิไลพร | มิตรชอบ | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๑.๓ นายเศรษฐภูมิ | แผงลาภ | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๑.๔ นายศิริวิทย์ | บริบูรณ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวสุนารี | แหลมหลัก | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑.๖ นางสาวสุดารัตน์ | ยังโนนตาด | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จำแนกหนังสือ เอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสารจากกลุ่มงานต่างๆก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้างานต่างๆ ภายในและภายนอกโรงเรียนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมฝ่ายบริหารและประชุมครูประจำทุกเดือน

๔. จัดระเบียบเก็บเอกสารและทำลายเอกสารหนังสือราชการของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวธมลวรรณ	เย็นสมุทร	ครู คศ.๑	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒.๒ นายเศรษฐภูมิ	แผ่กลาง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๓ นางสาวสุปราณี	อึ้งเกลี้ยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๔ นางสาวสุดารัตน์	ยังโนนตาต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการบริหารงานบุคคล

๑) คณะกรรมการกลุ่มการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์	พิกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารงานบุคคล
๑.๒ นางสาวบุบผา	ปานปูน	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารงานบุคคล
๑.๓ นางสาวดวงพร	ครุสสว่าง	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล
๑.๔ นายธณณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑ กรรมการ
๑.๕ นางสาวกชกร	นิลทวี	ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๑.๕ นางสาวนิตา	ปานนิม	ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) งานสำนักงาน กลุ่มการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวนิตา	ปานนิม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล
๒.๒ นางสาวบุบผา	ปานปูน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๒.๓ นางสาวดวงพร	ครุสสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๒.๔ นายธณณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕ นางสาวกชกร	นิลทวี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๒. รับผิดชอบการดูแลการจัดอัตรากำลัง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน รวมทั้งเสนอรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓. รับผิดชอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อหมดอายุ

๔. รับผิดชอบดูแลการดำเนินการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

๕. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครู ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖. ดูแลส่งเสริม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำโดยไม่มีวันลา , ครูดีในดวงใจ , หนึ่งแสนครูดี และ ครูที่

ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ

๘. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ

๑๐. ประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำภาคเรียนหรือประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานวางอัตรากำลังและงานพัฒนาบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวบุบผา	ปานปูน	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวางอัตรากำลังและงานพัฒนาบุคคล
๓.๒ นางสาวดวงพร	ครุสสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.๓ นายธณณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๔ นางสาววนิดา	ปานนิม	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕ นางสาวกชกร	นิลทวิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานฝ่ายบุคคล โครงการจ้างบุคลากร คำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง ทำสัญญาจ้าง ทำทะเบียนคุมการจ้าง

๒. วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนงานสรรหา และบรรจุ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่การปฏิบัติเริ่มจากการสำรวจอัตรว่างข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายใน การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ

๕. จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนขั้นเงินเดือนตาม จ. ๑๘

๗. จัดทำแบบประเมินผลงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง

๘. การสรุปรายงานประจำปี รายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้การวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔) งานวินัยและจรรยาบรรณ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาววนิดา	ปานนิม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวินัยและจรรยาบรรณ
๔.๒ นางสาวบุบผา	ปานปูน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.๓ นายธณณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๔ นางสาวดวงพร	ครุสสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

- รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ

๔. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕) งานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๕.๑ นายธนภณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
๕.๒ นางสาวบุบผา	ปานปูน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.๓ นางสาวดวงพร	ครุฑสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.๔ นางสาววนิดา	ปานนัม	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕ นางสาวกชกร	นิลทวี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่งการปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน

๒. จัดทำรายงานประวัติข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประชาชนตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ และวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์และครบถ้วน เข้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูลครู นำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ สรุปเรื่องการย้ายของบุคลากรของแต่ละปี

๓. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ

๔. รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มการบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ

๑) คณะกรรมการกลุ่มการบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ ประกอบด้วย

๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์	พิกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ
๑.๒ นางนงลักษณ์	สุขจิตร	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ
๑.๓ นางชุดิมา	ชุดิกลวรรณท์	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มการบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ
๑.๔ นางสาวพิมพ์ชนก	สังข์สี	ครู คศ.๒ กรรมการ
๑.๕ นางสาวพิมพ์ชนก	มีสุข	ครู คศ.๑ กรรมการ
๑.๖ นางสาวพรสุดา	บุญอยู่	ครู คศ.๑ กรรมการ
๑.๗ นางสาววิไลพร	มิตรชอบ	ครู คศ.๑ กรรมการ
๑.๘ นางสาววิญญา	แสงสะอาด	ครู คศ.๑ กรรมการ
๑.๙ นางสาวสุนิสา	เทียมสน	ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวธมลวรรณ	เย็นสมุทร	ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการบริหารงานกลุ่มการบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการให้สอดคล้องกับโครงสร้างของสถานศึกษา

๒. บริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณธุรการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) คณะกรรมการงานนโยบายและแผนงานจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑	นางนงลักษณ์ สุขจิตร์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานนโยบายและแผนงานจัดสรรงบประมาณ
๒.๒	แผนงานกลุ่มบริหารฯและหัวหน้ากลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๒.๓	นางสาววิไลพร มิตรชอบ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๔	นางสาวพิมพ์ชนก สังข์สี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒.๕	นางสาวพิมพ์ชนก มีสุข	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ งาน/โครงการประจำปี

๒. ร่วมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรมอย่างยุติธรรมเหมาะสม

๓. กำกับติดตามการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ งาน/โครงการของกลุ่มการบริหารฯและกลุ่มสาระฯและนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. ประชุมปรึกษาหารือแผนดำเนินงานของกลุ่มการบริหารแผนงานและงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานกิจกรรมและจำนวนเงินคงเหลือตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม

๖. กำกับติดตามสรุปงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารฯและกลุ่มสาระฯเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ประสานงานรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานจากกลุ่มบริหารฯ และกลุ่มสาระฯเพื่อจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสำนักงาน กลุ่มการบริหารแผนงานงบประมาณ และธุรการ ประกอบด้วย

๓.๑	นางนงลักษณ์ สุขจิตร์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานสำนักงาน
			กลุ่มการบริหารแผนงานงบประมาณ และธุรการ
๓.๒	นางสาวธมลวรรณ เย็นสมุทร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๓	นางสาวรวิญญา แสงสะอาด	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๔	นางสาวพรสุดา บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๕	นางชุตินา ชุติกุลวรรณันท์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖	นางสาวสุนิสา เทียมสน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่๑. ดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและจัดเก็บให้เป็นระเบียบถูกต้องสะดวกในการค้นหา

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน ที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

๔.๑	นางชุตินา ชุติกุลวรรณันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบริหารการเงินและการบัญชี
๔.๒	นางสาวพิมพ์ชนก สังข์สี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๓	นางสาวพรสุดา บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๔	นางสาวพิมพ์ชนก มีสุข	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๕	นางสาววิไลพร มิตรชอบ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖	นางสาวสุนิสา เทียมสน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒. บันทึกรายรับ-รายจ่าย ในสมุดเงินสดและจัดทำรายงานแยกประเภทรายรับ-รายจ่าย เงินบำรุงการศึกษา

๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินบำรุงการศึกษาและรายงานคุมเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คุมใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ชนิดเล่มและชนิดต่อเนื่อง

๕. รับเงินบำรุงการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน

๖. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุน เงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๗. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
๙. นำส่งเงินประกันสังคม
๑๐. สำรวจและติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาววิญญา	แสงสะอาด	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๕.๒ นางรติรส	มานพ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการ
๕.๓ พัสดุกุ่มบริหารและกลุ่มสาระฯ			กรรมการ
๕.๔ นายศิริวิทย์	บริบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๕ นางสาวจิราพร	จุ่มดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนให้ถูกต้อง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. กำหนดรูปแบบ/รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๖.๑ นางเขมณิสรา	ละออง	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางชุติมา	ชุตติกุลวรรณ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖.๓ นางสาวพรสุดา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๔ นางสาววิไลพร	มิตรชอบ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๕ นางสาวดวงพร	ครูธสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับเงิน

๒. ตรวจสอบบัญชีเงินสด เงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนคุมต่างๆ
๓. ลงลายมือชื่อและวันที่ ที่ทำการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน
๔. จัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑ นางนงลักษณ์	สุขจิตร	ครู คศ.๓	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗.๒ นางชุติมา	ชุตติกุลวรรณ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗.๓ นางสาวธมลวรรณ	เย็นสมุทร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๔ นางสาวพรสุดา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๕ นางสาวพิมพ์ชนก	มีสุข	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๖ นางสาวพิมพ์ชนก	สังข์สี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗.๗ นางสาววิไลพร	มิตรชอบ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗.๘ นางสาวสุปราณี	อึ้งเกลี้ยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๙ นางสาวสุนิสา	เทียมสน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรม งาน/โครงการ กรอบงบประมาณการและแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและศักยภาพท้องถิ่น

๓. จัดหาแนวทางการหารายได้และผลประโยชน์นำมาจัดทำทะเบียนคุม

๔. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๕. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๖. สนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอน และประเมินผลและรายงานแผนปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (โครงการโรงเรียนสุจริต)

๘.๑ นายชนภณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโครงการโรงเรียนสุจริต
๘.๒ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘.๓ นางสาวนริศรา	พงศ์จิตประเสริฐ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘.๔ นางสาวตริยานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๕ นางสาวเดชนี	ภูสุวรรณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๖ นางสาวสุปราณี	อึ้งเกลี้ยง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ			กรรมการ
๘.๘ นางสาวนุชจรินทร์	อูนิลคำ	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุมปรึกษาเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้

๔. สรุปผลการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๙) งานควบคุมภายใน และประเมินโครงการ ประกอบด้วย

๙.๑ นางนงลักษณ์	สุขจิตร	ครู คศ.๓	หัวหน้างานควบคุมภายใน และประเมินโครงการ
๙.๒ นางชุตินา	ชุตินุสรณ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพิมพ์ชนก	สังข์สี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙.๔ นางสาวรวิญญา	แสงสะอาด	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙.๕ นางสาวสุนิสา	เทียมสน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดทำกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ งาน/โครงการประจำปี

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๕. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน

๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม และรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. จัดทำสรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและโครงการปีละ ๒ ช่วง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานธุรการ ประกอบด้วย

๑๐.๑ ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์	พิกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารแผนงาน งบประมาณและธุรการ
๑๐.๒ นางสาวธมลวรรณ	เย็นสมุทร	ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๓ นางสาวสุปราณี	อึ้งเกลี้ยง	ครูอัตราจ้าง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแผนของทางราชการ มีความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง มีระบบการรับจ่ายเรื่อง การเรียกเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้ม การยืม และการทำลายเอกสารทางราชการ

๓. การโต้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา มีการตรวจสอบความถูกต้อง การติดตามการ ส่งหนังสือราชการ

๔. ประมวลระเบียบและแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูและลูกจ้างทราบ

๕. แยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสารในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บรักษาที่สืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ รายชื่อข้าราชการ หรืออื่นๆ ที่จำเป็นไว้บริการ

๗. จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

๙. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งาน และหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น

กลุ่มการบริหารงานวิชาการ

๑) คณะกรรมการกลุ่มการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายพุดดิเศรษฐ์	กัณฑ์ศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารงานวิชาการ
๑.๒ นางเขมณิสรา	ละออง	ครู คศ.๓ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารงานวิชาการ
๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันทิวงษ์	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑.๔ นางสาวพรเพ็ญ	นุมนาค	ครู คศ.๓ นายทะเบียน
๑.๕ นางสาวบุญญรัตน์	วัดธรรม	ครู คศ.๓ หัวหน้างานนิเทศภายในและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หัวหน้าสำนักงานกลุ่มการบริหารงานวิชาการ
๑.๖ นางศิริวรรณ	แก่นสุวรรณ	ครู คศ.๓ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๑.๗ นางสาวลัดดาวรรณ	ทองถาวร	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑.๘ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑.๙ นางสาวนริศรา	พงศ์จิตประเสริฐ	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑.๑๐ นายธีระวัฒน์	คงโพธิ์น้อย	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑.๑๑ นายวินัย	จิตต์ชื่น	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑.๑๒ นางสาวภัทรสุดา	บุญสร้อย	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑.๑๔ นายธณณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑.๑๕ นายเศรษฐภูมิ	แผ่กลาง	ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑.๑๖ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑ หัวหน้างานแนะแนว

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวบุญญรัตน์	วัดธรรม	ครู คศ.๓	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มการบริหารงานวิชาการ
๒.๒ นางสาวศิริรัตน์	พิมูลชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๓ นางสาวรังสิญาภรณ์	เยี่ยมชัยสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๔ นางสาวตริยานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานของกลุ่มการบริหารงานวิชาการและแผนงานและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติเกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานสำนักงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ดูแลงานและจัดระบบธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานสำนักงานตามระบบที่กำหนดไว้

๕. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานสำนักงานตามระบบที่กำหนดไว้

๖. ดำเนินการงานสำนักงาน ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๗. ประสานการดำเนินงานในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. สนับสนุนข้อมูลเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. จัดทำประชาสัมพันธ์กลุ่มการบริหารงานวิชาการ

๓) งานส่งเสริมและบริการด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันทิวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมและบริการด้านวิชาการ
๓.๒ นางสาวลัดดาวรรณ	ทองถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.๓ นางสาวนริศรา	พงศ์จิตประเสริฐ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๔ นางสาวธมลวรรณ	เย็นสมุทร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพรสุตา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๖ นางสาววิไลลักษณ์	อุปราช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๗ นางสาวศิริรัตน์	พิมูลชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๘ นางสาวเมธาวี	แช่ตั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๙ นายศิริวิทย์	บริบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวตริยานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการให้บริการด้านวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๕. พัฒนาระบบให้บริการด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพึงพอใจให้ความร่วมมือและบริหารจัดการการให้บริการตามที่ได้รับทราบประสาน

๖. กำหนดแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และคำแนะนำ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมในการพัฒนาวิชาชีพ

๗. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาวิชาชีพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๘. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๙. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น

๑๒. ส่งเสริมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยประสาน ติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดครูพี่เลี้ยง ให้แก่นิสิต นักศึกษากำกับ ดูแล การวัดผลประเมินผลการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ

๔) งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑ นางเขมณิสรา	ละออง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๔.๒ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๓ นายเศรษฐภูมิ	แฝงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๔ นางสาวนริศรา	พงศ์จิตประเสริฐ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๕ นางสาวลัดดาวรรณ	ทองถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.๖ นางศิริวรรณ	แก่นสุวรรณ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๗ นายธีระวัฒน์	คงโพธิ์น้อย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๘ นายวินัย	จิตต์ชื่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๙ นางสาวภัทรสุดา	บุญสร้อย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๑๐ นายธนาภณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๑๑ นางสาวพรสุดา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ส่งเสริมการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร

๔. ส่งเสริมการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕) งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอน ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวพรเพ็ญ	นุมนาค	ครู คศ.๓	นายทะเบียน
๕.๒ นางสาวภัทรสุดา	บุญสร้อย	ครู คศ.๒	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๕.๓ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันตวิงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๔ นางสาวรังสิญาภรณ์	เยี่ยมชัยสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๕ นางสาวสรยา	พิสิษฐ์พัฒนา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมและให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงานด้วยเครื่องวัดผล และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา

๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ นักเรียนที่ลาออก

๗. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันตวิวงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖.๒ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานจัดตารางเรียนตารางสอน
๖.๓ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖.๔ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖.๕ นายธนภณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๖ นางสาวนิตา	ปานนัม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๗ นางสาวณัฐจิ	มณีวรรณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๘ นายเศรษฐภูมิ	แฝงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๙ นางสาวณัฐวรินทร์	ธารบุปผา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			กรรมการ
๖.๑๑ นางสาวนุชจรินทร์	อุณิศคำ	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีวิธีการและกระบวนการที่จะพัฒนาความรู้และทักษะเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

๒. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนและผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรสนับสนุนการศึกษาของโรงเรียนในโอกาสต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๓. ประสานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา รายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสถานศึกษา ติดตาม ปรับปรุง พัฒนาและประเมินผลการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๗) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๗.๑ นายกิตติพงษ์	นาคบาง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๗.๒ นางสาวนุชจรินทร์	อุณิศคำ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗.๓ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗.๔ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุดารัตน์	ยังโนนตาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๖ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๓. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา เช่น โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) เป็นต้น

๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

๕. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๖. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๘. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) งานพัฒนาห้องสมุดและใช้แหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ๘.๑ นางสาวณัฐวรินทร์ ธารบุปผา ครู คศ.๑ หัวหน้างานพัฒนาห้องสมุดและใช้แหล่งเรียนรู้
 ๘.๒ นางสาวสุกัญญา วงศ์ฉวิลกุล ครู คศ.๓ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บริหารงานห้องสมุด จัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ครบถ้วน มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้มาใช้

๒. จัดเตรียมหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี และสื่อการเรียนการสอนอื่นๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ

๓. ให้บริการและความร่วมมือแก่ครูผู้สอน ในการเลือกใช้หนังสือและสื่อต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน

๔. ให้ความรู้แก่ผู้เรียนในการใช้ห้องสมุดเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิต

๕. สำรวจแหล่งเรียนรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา รวมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนและผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ และความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อพัฒนาการด้านสติปัญญาและอารมณ์

๘. แนะนำการอ่านแก่ผู้เรียนเพื่อให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือและสื่อต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณเพื่อแสวงหาความรู้ความเข้าใจ จินตนาการและความเพลิดเพลิน

๙. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๙) งานแนะแนว ประกอบด้วย

- ๙.๑ นางสาวสุชาดา บรรณกิจ ครู คศ.๑ หัวหน้างานแนะแนว
 ๙.๒ นางสาวสุกัญญา วงศ์ฉวิลกุล ครู คศ.๓ กรรมการ
 ๙.๓ นางสาววรรณพร ส่างเมือง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
 ๙.๔ นางสาวสุนารี แหลมหลัก ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ประสานความร่วมมือด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและให้ทุนการศึกษาทุกประเภท

๖. ส่งเสริมการใช้กระบวนการแนะแนว พัฒนาจิตใจของผู้เรียนอย่างจริงจัง

๗. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล จัดทำกรณีการศึกษา (Case Study) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มพิเศษ

๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน ในการดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจและความสามารถ

๑๐) งานนิเทศภายในและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑๐.๑ นางสาวบุญญารัตน์ วัตตธรรม ครู คศ.๓ หัวหน้างานนิเทศภายในและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๑๐.๒ นางสาวสุกัญญา วงศ์ฉวิลกุล ครู คศ.๓ กรรมการ
 ๑๐.๓ นางสาวณัฐวรินทร์ ธารบุปผา ครู คศ.๑ กรรมการ
 ๑๐.๔ นางรติรส มานพ ครู คศ.๑ กรรมการ
 ๑๐.๕ หัวหน้างานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
 ๑๐.๖ นางสาวพิมพ์ชนก มีสุข ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยวางแผนและดำเนินการให้ครูร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมใจ เพื่อสร้างวัฒนธรรมในการเรียนรู้และจัดทำวิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

๒. จัดทำแผนและเครื่องมือ กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผล และสรุป รายงานการติดตามกระบวนการขับเคลื่อน PLC

๓. วางแผนการกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้บุคลากร ของโรงเรียน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา สถาบันอื่นๆ และหน่วยงานภายนอก

๑๑) งานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวพรเพ็ญ	นุมนาค	ครู คศ.๓	หัวหน้างานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑.๒ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันตวิงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวสรยา	พิสิฐภูมิพัฒนะ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวศิริรัตน์	พิมูลชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวภัทรสุดา	บุญสร้อย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด และตามประกาศการรับนักเรียน

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผล รายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ

๑๒) คณะกรรมการงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวสรยา	พิสิฐภูมิพัฒนะ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
๑๒.๒ นางนงลักษณ์	สุขจิตร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๓ นางเขมณิสรา	ละออง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวบุญญารัตน์	วัชรธรรม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวบุบผา	ปานปุ่น	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๖ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันตวิงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒.๗ นางสาววนิดา	ปานนัม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๘ นายปณิธาน	ศรีปริเปรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๙ หัวหน้ากลุ่มสาระเรียนรู้ฯ ทุกกลุ่มสาระ			กรรมการ
๑๒.๑๐ นางสาวอรอุมา	ชูเลิศ	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๓) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๓.๑ นางศิริวรรณ	แก่นสุวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓.๒ นางสาวพรเพ็ญ	นุมนาค	ครู คศ.๓	หัวหน้างานค่ายบูรณาการประสานอนุรักษ์
๑๓.๓ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมสาธารณประโยชน์
๑๓.๔ นายปณิธาน	ศรีปรีเปรม	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๑๓.๕ นางสาวตริยานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	หัวหน้างานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๑๓.๖ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันตังษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑๓.๗ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมงานแนะแนว

- มีหน้าที่
๑. ประชุมปรึกษาเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน
 ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ
 ๓. ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้
 ๔. สรุปผลการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ
 ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

๑๔) งานส่งเสริมประสิทธิภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑๔.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางลัดดาวรรณ	เหล่าเกียรติกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. นางสาวสุกัญญา	วงศ์ถวิลกุล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวบุญญารัตน์	วัดธรรม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร	จุ่มดี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. ตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ทุกกลุ่มสาระ			กรรมการ
๖. นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน วางแผน และดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานและรายงานผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑๔.๒ งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรอุมา	ชูเลิศ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. นายกิตติพงษ์	นาคบาง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางชุติมา	ชุตินันท์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวพรสุตา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ			กรรมการ
๖. ตัวแทนกลุ่มการบริหารงาน	ทุกกลุ่มการบริหารงาน		กรรมการ
๗. ตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ทุกกลุ่มสาระ			กรรมการ
๘. นางสาวจิราพร	จุ่มดี	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม วางแผน และดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานและรายงานผลการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๔.๓ งานสะสมเต็มศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานสะสมเต็มศึกษา
๒. นายเศรษฐภูมิ	แฝงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นายธนภณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางลัดดาวรรณ	เหล่าเกียรติกุล	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานสะสมเต็มศึกษา วางแผน และดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานและรายงานผลการดำเนินงานสะสมเต็มศึกษา

๑๔.๔ งานเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	หัวหน้าศูนย์ครอบครัวพอเพียง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
๒. นางสาวนริศรา	พงศ์จิตประเสริฐ	ครู คศ.๒	หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศร.)
๓. นางรุ่งวดี	ระวัง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางเขมณิสรา	ละออง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางชุติมา	ชุตติกุลวรรณ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาวนุชจรินทร์	อุณิศคำ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสาวภัทรสุดา	บุญสร้อย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันทิวงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑. นางสาววนิดา	ปานนิม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นางสาววิไลพร	มิตรชอบ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางสาวธมลวรรณ	เย็นสมุทร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐจิรี	มณีวรรณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๖. นายเศรษฐภูมิ	แฝงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๗. นางสาวพรสุดา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๘. นายธนภณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๙. นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๐. นางสาวตริยานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๑. นางสาววรรณพร	สง่าเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒. นางสาวเมธาวี	แช่ตั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓. นางสาวสุภารัตน์	ยังโนนตาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔. นายเสกสรรค์	น้อยเหนือ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๕. นายศิริวิทย์	บริบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖. นางสาวดวงพร	ครุสสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการศูนย์การเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศร.)
๒๗. นางสาวณัฐวรินทร์	ธารบุปผา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการศูนย์ครอบครัวพอเพียง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

๒๘. นางสาววิไลลักษณ์ อุปราษ ครูอัตราจ้าง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ครอบครัวพอเพียง
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานเศรษฐกิจพอเพียง วางแผน และดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อติดตาม
ความก้าวหน้าของงานและรายงานผลการดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียง

๑๔.๕ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนริศรา	พงศ์จิตประเสริฐ ครู คศ.๒	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๒. นางสาววนิดา	ปานนิม ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวตริตส	คิตชอบ ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุมปรึกษาเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของงานธนาคารโรงเรียน

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้

๔. สรุปผลการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

๑๔.๖ งานจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนประจำปี (DMC) ประกอบด้วย

๑. นางสาวชญาภา	บัวเหลา ครู คศ.๒	หัวหน้างานจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนประจำปี
๒. นายกิตติพงษ์	นาคบาง ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวนุชจรินทร์	อุณิลคำ ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสุดารัตน์	ยังโนนตาด ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายนิพนธ์	บุญมาพิลา ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม DMC ให้เป็นไปตามวันเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นนทบุรี กำหนด

๒. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำภาคเรียนตามวันเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี กำหนด

๓. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับงานรับนักเรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๗ งานบริหารงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) ประกอบด้วย

๑. นางเขมณิสรา	ละออง ครู คศ.๓	หัวหน้างานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. นางสาวบุบผา	ปานปูน ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางนงลักษณ์	สุขจิตร ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางพรพรหม	ชัยมัน ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวชญาภา	บัวเหลา ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวภัทรสุดา	บุญสร้อย ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวสรยา	พิสิฐฐิพัฒนะ ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันตวิงษ์ ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวบุญญารัตน์	วัตตธรรม ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เสนอและสรุปโครงการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

๒. ร่วมเสนอนโยบาย และวางแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ที่สนับสนุนโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. เข้าร่วมอบรม และนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

๔. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๕. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลแก่หน่วยงานต้นสังกัด

๖. เตรียมพร้อมรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายในโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อขอรับการประเมินโรงเรียน
มาตรฐานสากลระดับ OBECQA

๑๔.๘ งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางเชมณิสรา	ละออง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๒. นางสาวลัดดาวรรณ	ทองถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นายเศรษฐภูมิ	แผงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นายธณน	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันดีวงศ์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวบุญญารัตน์	วัดธรรม	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา และพัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพ
ผู้เรียนในด้านต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการศึกษาในด้านต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๙ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวตรียานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	หัวหน้างานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๒. นางศิริวรรณ	แก่นสุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวรรณ	ทองถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวนุชจรินทร์	อุณิศำ	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุมปรึกษาเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้

๔. สรุปผลการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์	พิกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นายกิตติพงษ์	นาคบาง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นายวัฒนา	คนชื่อ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒ กรรมการ
๑.๕ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒ กรรมการ
๑.๖ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๒.๑ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒.๒ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒.๓ นายเสกสรรค์	น้อยเหนือ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิบัติการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๗. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./

สพม.๓ และของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานจัดระบบพัฒนาอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๓.๑ นายวัฒนา	คนชื่อ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานจัดระบบพัฒนาอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์
๓.๒ นายปณิธาน	ศรีปริเปรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๓ นายชำนาญ	โมสกุล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.๔ นางสาวลัดดาวรรณ	ทองถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.๕ นายวินัย	จิตต์ขึ้น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๖ นางสาวณัฐจรี	มณีวรรณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๗ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๘ นางสาววรรณพร	สง่าเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๙ นายศิริวิทย์	บริบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๐ นักการภารโรงทุกคน			
๓.๑๑ นายเสกสรรค์	น้อยเหนือ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ๆใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน และกำจัดของเสียภายในโรงเรียน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ

ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ

การให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. จัดซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคให้มีความพร้อมในการให้บริการ

๑๓. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงานโครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑๔. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้

๑๕. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ

๑๖. ปรับปรุงไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ตามอาคารและบริเวณโรงเรียน ให้มีความเป็นระเบียบ สวยงาม ตลอดปีการศึกษา

๑๗. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับ ในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ ประเมิน

๑๘. ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอก ส่วนราชการเพื่อการพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๑๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง

๒๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักการภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิบัติปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนักการภารโรง จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักปฏิบัติงาน

๒. นิเทศ ติดตาม กำกับ รายงานผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ที่ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยของ อาคาร และบริเวณโรงเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในการให้บริการตามขอบข่าย หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักปฏิบัติการ เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือจ้างต่อ/เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่สัปดาห์ละ ๖ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ในวันทำการและวันนัดหมายพิเศษ

๖. รักษากุญแจ และเปิด - ปิด อาคาร ห้องพักรู และห้องพิเศษ ที่รับผิดชอบ ทุกเช้า - เย็น

๗. รักษาสมบัติของทางราชการ พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคาร ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิงประจำอาคาร ประปา โทรศัพท์ ประตู หน้าต่าง กระดาน โต๊ะ เก้าอี้ พบความชำรุดเสียหายให้ดำเนินการ ซ่อมแซมทันที หากเกินความสามารถ หรือพบสิ่งผิดปกติอื่น ๆ ให้รายงานหัวหน้าอาคาร หรือ หัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อแก้ไขปัญหาล่วงทันที

๘. ทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่กำหนดให้ และนำขยะทำความสะอาดประจำอาคาร ไปทิ้งถังขยะของเทศบาลเป็นประจำทุกวัน โดยไม่ปล่อยให้ล้นถัง หรือข้ามวัน

๙. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ตกแต่ง รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม รอบ ๆ อาคารที่รับผิดชอบ ให้ปลอดภัย เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สวยงาม และผู้ใช้บริการพึงพอใจ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๕.๑ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน
๕.๒ นางสาวสุกัญญา	วงศ์ถวิลกุล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.๓ นางสาวบุญญารัตน์	วัดธรรม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.๔ นายวินัย	จิตต์ชื่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๕ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๖ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	กรรมการ

๕.๗ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๘ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๙ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๐ นางรติรส	มานพ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๑ นางสาวพรสุดา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาวตรียานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๓ นายชนกณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๔ นางสาวสุภารัตน์	ยังโนนตาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๕ นางสาวเมธาวี	แช่ตั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๖ นางสาวศิริรัตน์	พิมูลชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๗ นางสาวนุชจรินทร์	อุณิลคำ	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน ปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ

๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๑๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๑๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๑๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๑๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๑๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๑๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๑๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๑๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๕.๑ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานยานพาหนะ
๕.๒ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๓ นายเสกสรรค์	น้อยเหนือ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๔ นายเศรษฐภูมิ	แฝงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิจะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

๑. การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการ ยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น

๒. ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหาร ทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครูผู้ควบคุมให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๓. หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

๖) งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๖.๑ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานโภชนาการ
๖.๒ นางสาวพรสุดา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานโภชนาการ
๖.๓ นางรุ่งวดี	ระวัง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖.๔ นางสาวพรเพ็ญ	นุมนาค	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖.๕ นายเสกสรรค์	น้อยเหนือ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๖ นางสาววิไลลักษณ์	อุปราช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

๓. กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๕. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน

๖. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

๗. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสวัสดิการและร้านค้าโรงอาหาร ประกอบด้วย

๗.๑ นายธีระวัฒน์	คงโพธิ์น้อย	ครู คศ.๒	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน
๗.๒ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานร้านค้าโรงอาหาร
๗.๓ นางนงลักษณ์	สุขจิตร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.๔ นางสาวดวงพร	ครุสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.๕ นางสาวพิมพ์ชนก	สังข์สี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗.๖ นางสาววิไลพร	มิตรชอบ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๗ นางสาวพรสุตา	บุญอยู่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๘ นางสาวนิตา	ปานนิม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๙ นางสาวสรยา	พิสิษฐ์พัฒนา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๑๐ นางแก้วกาญจน์	หุ่มีดี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๑ นางสาววิไลลักษณ์	อุปราษ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

๑.๑ จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการะแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระฯ /งาน /ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ

๑.๒ ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดามารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๓ จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

๑.๔ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๒. สวัสดิการร้านค้าโรงอาหาร

๒.๑ จัดหาผู้ประกอบการร้านค้า

๒.๒ ควบคุมการจ่ายเงินร้านค้าโรงอาหารให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานของร้านสวัสดิการ จากครุเวรประจำวัน เพื่อสรุปรายงานผู้บริหารทุกเดือน

๒.๔ สรุปรายงานผลความพึงพอใจของการใช้บริการของร้านสวัสดิการประจำภาคเรียน

๓. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานปฎิคม ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวพรเพ็ญ	นุ่มนาค	ครู คศ.๓	หัวหน้างานปฎิคม
๘.๒ นางพรพรหม	ชัยมัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘.๓ นางสาวจิราพร	จุ่มดี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๔ นางสาวพรรณมณฑ	ชวลิตพิเชฐ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๕ นางสาวสรยา	พิสิษฐ์พัฒนา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๖ นางสาวตริยานุช	เนาวราช	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๗ นางสาวณัฐวรินทร์	ธารบุปผา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๘ นายเสกสรรค์	น้อยเหนือ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๘.๙ นางสาววรรณพร	สง่าเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๑๐ นางสาวศิริรัตน์	พิมลชาติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๑๑ นางอมรรัตน์	ปรากฏผล	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๒ นางสาววิไลลักษณ์	อุปราชา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและประสานงานเตรียมการในการจัดบริการภายในของโรงเรียน หรือต้อนรับ ผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
ติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ และจัดหา ยืม คืนเก็บ
รักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๙.๑ นายกิตติพงษ์	นาคบาง	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวนุชจรินทร์	อุณิลคำ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙.๓ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙.๔ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙.๕ นางสาวสุดารัตน์	ยังโนนตาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรทางด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มี
ความเพียงพอต่อความต้องการ

๓. สนับสนุนและให้บริการ การใช้งานและให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน

๔. ดำเนินการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รวมถึงติดต่อกับผู้ให้บริการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายวินัย	จิตต์ชื่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐.๔ นายธณณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวสุดารัตน์	ยังโนนตาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๖ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก
ความสะดวกเพียงพอต่อความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ

๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี

๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน

๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน
หน่วยงานที่มาใช้บริการ

๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวณัฐจรี	มณีวรรณ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวเมธาวี	แซ่ตั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาววรรณพร	สง่าเมือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๕ นายธีระวัฒน์	คงโพธิ์น้อย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานโครงการงานอนามัยโรงเรียน

๒. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๓. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

๔. มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ

๕. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาด เป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ

๖. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล

๗. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น

๘. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา

๙. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนบุคลากรในโรงเรียน

และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี

๑๐. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล

๑๓. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๔. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุด

แก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล

๑๖. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการ ทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๑๗. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๑๘. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๒๐. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน

๑) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายพุฒิศเรษฐ์	กัณฑ์ศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน
๑.๒ นายปณิธาน	ศรีปริเปรม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน
๑.๓ นางสาวนริศรา	พงษ์จิตประเสริฐ	ครู คศ.๒ กรรมการ
๑.๔ นายธีระวัฒน์	คงโพธิ์น้อย	ครู คศ.๒ กรรมการ

๑.๕ นายวินัย	จิตต์ขึ้น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๖ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๗ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๘ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๙ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๐ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๑ นางพรพรหม	ชัยมัน	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวสุนารี	แหลมหลัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๓ นางสาวเดชนี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒) งานสำนักงานและสารสนเทศกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นางพรพรหม	ชัยมัน	ครู คศ.๓	หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศกิจการนักเรียน
๒.๒ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒.๓ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๔ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๕ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๖ นางสาวเดชนี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุนารี	แหลมหลัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์และพัฒนาสำนักงานกลุ่มการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. ควบคุมการจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า – ออก การจัดทำเอกสาร หนังสือ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มการบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานผู้ปกครองนักเรียนที่มาติดต่อทางราชการกับทางโรงเรียนในส่วนของการบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูล นำเสนอข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างและควบคุมดูแลการใช้พัสดุ พร้อมทั้งบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๗. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและเลขานุการในการประชุมของกลุ่มการบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. จัดระบบแบบฟอร์มการบันทึกต่างๆ และระบบการจัดเก็บข้อมูลของงานกิจการนักเรียน
๙. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศบันทึกข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. จัดทำคู่มือนักเรียนทุกปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ นางพรพรหม	ชัยมัน	ครู คศ.๓	หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓.๒ นายวินัย	จิตต์ขึ้น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๓ นายเศรษฐภูมิ	แผ่สงาม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๔ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๕ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๖ นางสาวเดชนี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๗ หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๓.๘ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๙ นายธีระวัฒน์	คงโพธิ์น้อย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวกับการศึกษา

๒. วางแผนและดำเนินการจัดหา/ จัดตั้งเครือข่ายการศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง

๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาเป็นผู้แทนโรงเรียนในการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. อำนาจความสละสลวยในการดำเนินงานของเครือข่ายการศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. วางแผนจัดระบบการประสานงานเครือข่ายการศึกษาเพื่อการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่างๆ

๖. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการกิจของศูนย์ปฏิบัติการเครือข่ายการจัดระเบียบของนักเรียน(สารวัตรนักเรียน)

๗. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครอง ประสานการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รายงานผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และโรงเรียน เลือกตั้งผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้น

๘. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกิดจากการดำเนินงานเครือข่ายการศึกษาเพื่อสรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร และจัดทำสารสนเทศ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นายพนพล ทมาภรณ์ ครู คศ.๑ หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๔.๒ นางพรพรหม ชัยม้น ครู คศ.๓ กรรมการ

๔.๓ นางสาวชญาภา บัวเหลา ครู คศ.๑ กรรมการ

๔.๔ นางสาวสุนารี แผลมหลัก ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔.๕ หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น กรรมการ

๔.๖ นายธีระวัฒน์ คังโพธิ์น้อย ครู คศ.๒ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวกับการศึกษาแต่งกาย การเข้าแถว แสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและเนะปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิดความศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติชอบและ มีวินัยในตนเอง

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้นักเรียนด้วยการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมพัฒนาบทบาทผู้นำและผู้ตามที่ดีตามระบอบประชาธิปไตย อบรม ให้ความรู้ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน

๔. จัดกิจกรรมการเลือกตั้งประธานนักเรียน จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาธิปไตยในโรงเรียนและชุมชน

๕. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรม

๖. จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียน ตามความถนัดและความสนใจ รวมทั้งการอบรม ผู้นำเยาวชน การประกวดดนตรี ผู้นำเชียร์

๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป และจัดมอบประกาศนียบัตร/เกียรติบัตรแก่ผู้ประพฤติดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา บุคลากรในสายงาน ฯลฯ

๘. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานระดับชั้นและคณะสี ประกอบด้วย

๕.๑ นายปณิธาน ศรีปริเปรม ครู คศ.๑ หัวหน้างานระดับชั้นและคณะสี

๕.๒ นายวินัย จิตต์ชื่น ครู คศ.๒ กรรมการ

๕.๓ นายธีระวัฒน์ คังโพธิ์น้อย ครู คศ.๒ กรรมการ

๕.๔ นางสาวชญาภา บัวเหลา ครู คศ.๒ กรรมการ

๕.๕ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๖ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๗ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๕.๙ ครูกลุ่มสาระเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา			กรรมการ
๕.๑๐ หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น			กรรมการ
๕.๑๑ นางพรพรหม	ชัยมัน	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานของระดับชั้นและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๒. เป็นกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของการกำหนดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น และประสานงาน ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปรับเปลี่ยนและพัฒนาความประพฤติ และผลการเรียน ตลอดจนจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

๓. วางแผนและดำเนินการป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น

๔. ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อกำหนดรูปแบบและกำกับดูแลเครื่องแบบ นักเรียนการแต่งกายนักเรียน พฤติกรรมต่างๆ ตลอดจนสืบสวน สอบสวนและดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้แก่วิชากรนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. ติดตามดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถว เชิญธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตาและกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธง การประชุมระดับชั้น หรือร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัย และเคารพต่อประธานพิธี

๖. ใช้กระบวนการแนะแนวในการให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาหาร่วมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานแนะแนว

๗. ประสานงานและกำหนดข้อมูล จัดทำคู่มือเพื่อให้ครูที่ปรึกษากิจกรรมโฮมรูม ให้เน้นการพัฒนาทักษะชีวิตผู้เรียนที่เชื่อมโยงกับวิถีชีวิต

๘. จัดทำข้อมูล สถิติด้านความประพฤติของนักเรียน และการขาด ลา สาย ของนักเรียนและแจ้งผู้ปกครองทราบเป็นระยะ

๙. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาต่อไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖.๒ นางพรพรหม	ชัยมัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖.๓ นายวินัย	จิตต์ขึ้น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖.๔ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๕ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๖ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖.๗ นางสาวเตชินี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๘ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๙ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๖.๑๐ นางสาวสุนารี	แหลมหลัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/ โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยเน้นให้มีการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลและจัดกลุ่มผู้เรียนตามสภาพจริง

๒. ดำเนินการวิเคราะห์ และแก้ปัญหาตามสถานการณ์ตลอดจนช่วยเหลือนักเรียน

๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ดำเนินการเยี่ยมบ้านและสรุปข้อมูล

๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๗) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวนริศรา	พงศ์จิตประเสริฐ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗.๒ นายชำนาญ	โมสกุล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.๓ นางสาวบุบผา	ปานปูน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.๔ หัวหน้าระดับทุกระดับ			กรรมการ
๗.๕ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๗.๖ นางรติรส	มานพ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.๗ นางสาวรังสิญาภรณ์	เยี่ยมชัยสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๘ นางสาวดวงพร	ครุสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๗.๙ นางสาวกชกร	นิลทวี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ กิจกรรมงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดี
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมในสัปดาห์พระพุทธศาสนาแห่งชาติประจำปี
๔. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรและกิจกรรมตามวันสำคัญต่างๆ
๕. ประสานงานการสอบธรรมศึกษาประจำปี
๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ประกอบด้วย

๘.๑ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๘.๒ นายธีระวัฒน์	คงโพธิ์น้อย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘.๓ ว่าที่ร้อยตรีสุกมิต	จันตวิงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘.๔ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๕ นางสาววิไลพร	มิตรชอบ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๖ นายปณิธาน	ศรีปรีเปรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๗ นางสาวเตชินี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘.๘ นายเศรษฐภูมิ	แผงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยและจราจร

๒. จัดระบบเวรยามของครู ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ
๓. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
๔. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. จัดกิจกรรมให้ความรู้ การป้องกัน การจัดการ เกี่ยวกับอุบัติเหตุทุกประเภทให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดระบบ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๘. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวเตชินี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๑๐.๒ นายวินัย	จิตต์ชื่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐.๓ นางแก้วกาญจน์	เกาะแก้ว	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐.๔ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐.๕ นายเศรษฐภูมิ	แผงลาภ	ครู คศ.๑	กรรมการ

๑๐.๖ นางสาวสุชาดา	บรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวณัฐจิรี	มณีวรรณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐.๘ นายปณิธาน	ศรีปริเปรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐.๙ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๑๐.๑๐ ครูกลุ่มสาระเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา			กรรมการ
๑๐.๑๑ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรคติดต่อและโรคเอดส์ในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมการให้ความรู้ การป้องกันและแก้ไขเกี่ยวกับสารเสพติดและโรคเอดส์
๓. ประสานครูที่ปรึกษาในการคัดกรองนักเรียนเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาหรือเป็นกลุ่มเสี่ยงด้านสิ่งเสพติดและโรคเอดส์
๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรคติดต่อและโรคเอดส์
๕. กำหนด/ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติดและโรคเอดส์
- ให้หลากหลายและสม่ำเสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งาน To Be Number One ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน To Be Number One
๑๑.๒ นายวินัย	จิตต์ชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑.๓ นายกิตติพงษ์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑.๔ นายธนภณ	โชติกาญจน์เรือง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวณัฐมนตร์	สุขสม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๖ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑.๗ นางแก้วกาญจน์	ทุมดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑.๘ นายเสกสรรค์	น้อยเหนือ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๙ นางสาวเมธาวี	แซ่ตั้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๑๐ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๑๑.๑๑ ครูกลุ่มสาระเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา			กรรมการ
๑๑.๑๒ นางสาวเตชินี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานโครงการ To Be Number One
๒. จัดให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนเป็นสมาชิก To Be Number One
๓. จัดนักเรียนเป็นสมาชิกและร่วมกิจกรรมอาสาชวยุภาพตามโครงการขอความร่วมมือ จากสมาคมกษัตริย์ไทย และกษัตริย์จ.นนทบุรี
๔. ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจการนักเรียนในการส่งเสริมกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกและพัฒนาศักยภาพตนเอง
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสนองนโยบายและจุดเน้น ประกอบด้วย

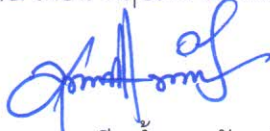
๑๒.๑ นางสาวชญาภา	บัวเหลา	ครู คศ.๒	หัวหน้างานสนองนโยบายและจุดเน้น
๑๒.๒ นายนพดล	ทมาภรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๓ นายนิพนธ์	บุญมาพิลา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวนฤมล	เอี่ยมเขียว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวเตชินี	ภูสุวรรณ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒.๖ นางพรพรหม	ชัยมัน	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/ โครงการ และปฏิทินการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น
๒. ประสานงานทุกภาคส่วนเพื่อดำเนินงานที่สอดคล้องนโยบายและจุดเน้น
๓. จัดทำรายงาน สรุป ประเมินผล และรายงานดำเนินงานฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม ปรีกษาหารือ วางแผนดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ให้
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อนักเรียน โรงเรียนและราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวสุภาวดี น้าหอมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี