



คำสั่งโรงเรียนโยธินนุกูล

ที่ ๑๘๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ปรับปรุง)

เพื่อให้การบริหารงานการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนโยธินนุกูล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางในการบริหารการจัดการศึกษา ตามนโยบายการจัดการศึกษาของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม และนโยบายการจัดการศึกษาของท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย กำหนดเป็นแนวทางดำเนินการ ในด้านการจัดบุคลากรด้านการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ตามความเหมาะสมของท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายให้พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. ดร.นิรันดร์ เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางถวิล สมบูรณ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายศรัณยู เกียวกลาง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. นางทิพย์กมล พัฒนชากร	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. นางชนาธินาถ ชีโพธิ์	หัวหน้าฝ่ายบุคลากร	กรรมการ
๖. นายพุทธินันท์ ฉัตรกระโทก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นายเอกวุฒิ ทองวิเศษ	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
๘. นางสาววิไลลักษณ์ ชุมทอง	หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๙. นางรัฐนันท์ แก้วกลาง	หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน	กรรมการ
๑๐. นายเกรียงไกร ภูสอด้สี	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัชชา หนูธรรมนอก	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขาฯ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๑. ดร. นิรันดร์ เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
---------------------------	----------------------	---------------

/๒. นางถวิล...

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารวิชาการ

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฏชา ทนุธรรมนอก | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเกรียงไกร ภูสอด้สี | ผู้ช่วย (วิจัยและพัฒนาทางการศึกษา) |
| ๓. นางสาวเรืองฤดี ไชยสีหา | ผู้ช่วย (นิเทศภายใน) |
| ๔. นางมณีนรัตน์ ขุนอังดี | ผู้ช่วย (แนะแนว) |
| ๕. นางยุพา เรืองนิคม | ผู้ช่วย (รับนักเรียน) |

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของงานบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๘. ประสานงาน ติดตามนักเรียน ให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียน
๙. ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางรัฐนันท์ แก้วกลาง | หัวหน้างาน (หลักสูตรสถานศึกษา) |
| ๒. นางนิตยา ไนยะกุล | ผู้ช่วย (หลักสูตรท้องถิ่น) |
| ๓. นางมณีนรัตน์ ขุนอังดี | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์) |
| ๔. นายเกรียงไกร ภูสอด้สี | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ) |
| ๕. นางยุพา ขยันงาน | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย) |
| ๖. นางสาววิไลพร สันโดษ | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ) |
| ๗. นางชนาธินาถ ชีโพธิ์ | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ) |
| ๘. นายเอกวุฒิ ทองวิเศษ | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ) |
| ๙. นายพงศกร ตีบกลาง | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ) |
| ๑๐.นางวรัญญา วิศวตเวศม์ | ผู้ช่วย (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา) |
| ๑๑.นางกาญจนา โสภินสูงเนิน | ผู้ช่วย (งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ สาระ) |
| ๑๒.นางสาวจิราพร ปราณีตพลกรัง | ผู้ช่วย (วิชาการสายชั้นอนุบาล ๑-๓) |
| ๑๓.นางสาวรชฎา บวรกิตติทัต | ผู้ช่วย (วิชาการสายชั้นอนุบาล ๑-๓) |

๑๔.นางสาวเรืองฤดี ไชยสีหา	ผู้ช่วย (วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๑๕.นางสาวเมธพร สุขจิตร	ผู้ช่วย (วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๑๖.นางนิตยา ไนยะกุล	ผู้ช่วย (วิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๑๗.นางสาวณัชชา ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย (วิชาการสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๑๘.นางมณีนรัตน์ ชุนอังกดี	ผู้ช่วย (วิชาการสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายเกรียงไกร ภูสอด้	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัญญา จอนกั้ง	ผู้ช่วย (สายชั้นอนุบาล ๑- ๓)
๓. นางสาวเรืองฤดี ไชยสีหา	ผู้ช่วย (สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๔. นางสาวเมธพร สุขจิตร	ผู้ช่วย (สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๕. นางนิตยา ไนยะกุล	ผู้ช่วย (สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๖. นางรัฐนันท์ แก้วกลาง	ผู้ช่วย (สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๗. นางสาวณัชชา ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย (สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๘. นายเกศกร จันทรงาม	ผู้ช่วย (สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียนรู้

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนรู้

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ป.๐.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณี que ตรวจสอบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. จัดทำ ป.พ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒๐. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๒๑. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียน

๑. นายเกรียงไกร ภูสอดสี

หัวหน้า (นายทะเบียนโรงเรียน)

๒. นางวรัญญา วิศรุตเวชม์

ผู้ช่วย (ทะเบียนนักเรียน)

๓. นางณัฐพัชฌน์ ฤกษ์ตมพณธ์

ผู้ช่วย (ทะเบียนนักเรียน)

๔. นางสาวรุ่งตะวัน จิตริมิตร

ผู้ช่วย (ทะเบียนนักเรียน)

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา เรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๑. สำรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการชั้นเรียน

นางสาวณัชชา ทนุธรรมนอก

หัวหน้า

มีหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารธุรการชั้นเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด

๒.๗ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๑. นางสุภรา ช้างพลายงาม

หัวหน้า (ระดับประถมศึกษา)

๒. นายพุทธิพันธ์ ฉัตรกระโทก

ผู้ช่วย (ระดับมัธยมศึกษา)

๓. นางสาวรชชุดา บวรกิตติทัต

ผู้ช่วย (ระดับปฐมวัย)

มีหน้าที่

๑. กรอกข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน กรอกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. ปรับปรุงระบบบัญชีรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน สำรวระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสุภรา ช้างพลายงาม

หัวหน้า (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. นางสาวจิราพร ปราณีตพลกรัง

ผู้ช่วย (ระดับการศึกษาปฐมวัย)

มีหน้าที่

๑. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดความสำเร็จ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๗. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน

๑. ดร. นิรันดร์ เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายศรัณยู เกี้ยวกลาง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางทิพย์กมล พัฒนชยากร	หัวหน้าฝ่าย	กรรมการ
๔. นางประนอม สมแวง	หัวหน้าการเงิน	กรรมการ
๕. นางสาวบุญส่ง กาญจนเกตุ	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งตะวัน จิตรีมิตร	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - ๔.๑ แผนพัฒนาการศึกษา
 - ๔.๒ การเงินและบัญชี
 - ๔.๓ พสดุ ครุภัณฑ์
 - ๔.๔ ธุรการโรงเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมาย

/๖. เสนอแนะความคิดเห็น...

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนงานฝ่าย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

นางทิพย์กมล พัฒนชากร

หัวหน้าฝ่าย

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานนโยบายและแผน

๓. ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๕. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๖. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๗. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน

๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนพัฒนาการศึกษา

๑. นางทิพย์กมล พัฒนชากร

หัวหน้า

๒. นางประนอม สมวาง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดการดำเนินการพัฒนานโยบายและแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ

๒. จัดทำแผนงานโครงการและแผนของงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการของโรงเรียน และติดตามประเมินผล ตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงินและบัญชี

๑. นางประนอม สมวาง

หัวหน้า

๒. นายกิตติพงษ์ ภูทองคำ

ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี พัสดุ)

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตัดการงบประมาณ บัญชีเงินสถานศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค, ฎีกา ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน งานภาษี การลงระบบ E-GP
๓. สรุปการใช้จ่ายประจำปี บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินยืมทดรองจ่าย ส่งใช้เงินยืม นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย แก่สรรพากร ปิดบัญชี แสดงการรับและจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. จัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๖. บริหารจัดการและดำเนินการในเรื่องของงานการเงิน การบัญชี
๗. ควบคุมตรวจสอบในการจัดทำหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการใช้เงินให้ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวบุญส่ง กาญจนเกตุ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ สมศักดิ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ วางแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แต่ละไตรมาส
 ๒. สำรวจจัดหา จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการจัดการศึกษา
 ๓. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสถานศึกษาทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการตรวจสอบ
 ๔. สำรวจ ตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหายให้มีความพร้อมใช้งาน
- รายงานการจำหน่ายพัสดุให้เทศบาลรับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ/สารบรรณ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวรุ่งตะวัน จิตริมิตร | หัวหน้า |
| ๒. นางอรุณรัตน์ ดีอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกิตติพงษ์ ภูทองคำ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รับ-ส่งเอกสาร เสนอหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการให้เป็นระบบ
 ๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เป็นระบบถูกต้องสืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว
 ๓. จัดเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำคำสั่ง/บันทึกข้อความ/ ประกาศต่างๆ ของโรงเรียน
 ๔. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ ค้นหาเอกสาร/ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ให้บริการได้ก
- ย้ายเข้า – ย้ายออก
๕. ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นๆ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานปฐม

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวรุ่งตะวัน จิตริมิตร | หัวหน้า |
| ๒. นางอรุณรัตน์ ดีอ่อน | ผู้ช่วย |

๓. นางสาวอติติยา สวยมรรราช

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ให้การต้อนรับแขกที่เข้ามาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก ประทับใจ ในการมาติดต่อประสานงานกับโรงเรียน

๔. คณะกรรมการฝ่ายบุคลากร

๑. ดร. นรินทร์ เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางถวิล สมบูรณ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางชนาธิภา ชีโพธิ์	หัวหน้าฝ่าย	กรรมการ
๔. นางจันทนา ขวัญทอง	งานเครื่องราชฯ,งานสวัสดิการครูฯ	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งตะวัน จิตร์มิตร	งานการปฏิบัติราชการบุคลากร	กรรมการ
๖. นางเตือนใจ เสนาใหญ่	งานการปฏิบัติราชการบุคลากร	กรรมการ
๗. นางสาววิไลพร สันโดษ	งานการส่งเสริมฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายบุคลากร

นางชนาธิภา ชีโพธิ์

หัวหน้าฝ่าย

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคลากร
๓. ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

นางชนาธิภา ชีโพธิ์

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานอัตรากำลังครู
๒. การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ ทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางชนาธินาถ ชีโพธิ์

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา เกิดการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและวิชาชีพ การศึกษาสภาพของบุคลากร
๒. จัดทำข้อมูล จำลองความต้องการ วางแผนการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

นางสาววิไลพร สันโดษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนครูให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๒. ศึกษาข้อมูล เกณฑ์การประเมินวิทยฐานะ ให้คำแนะนำ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ เบื้องต้น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน

นางชนาธินาถ ชีโพธิ์

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
๓. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรายงานต่อต้านสังกัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางจันทนา ขวัญทอง

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จำลองความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานการปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาล

๑. นางสาวรุ่งตะวัน จิตร์มิตร

งานการปฏิบัติราชการบุคลากร

หัวหน้า

๒. นางเตือนใจ เสนาใหญ่

งานการปฏิบัติราชการบุคลากร

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ การจัดเวรยามประจำวัน เวรยามรักษาความปลอดภัย
๒. บันทึกการลา และควบคุมวันลาของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสาววิไลพร สันโดษ

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานเรื่องทะเบียนประวัติกับทางหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

นางจันทนา ขวัญทอง

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในโรงเรียน เช่น การจัดของขวัญวันเกิดของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ
๒. การแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
๓. ให้ขวัญและกำลังใจกับครูบุคลากรทุกท่าน
๔. จัดเยี่ยมพนักงานครูและครอบครัวที่ป่วย หรือถึงแก่กรรม เรื่องอื่นๆ ตามความเหมาะสม ดูแลบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของโรงเรียน

๕. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ดร. นิรันดร์ เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายศรัณยู เกี้ยวกลาง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายพุทธินันท์ ฉัตรกระโทก	ครู	หัวหน้า
๔. นางวรัญญา วิศรุตเวศม์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี ไชยสีหา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิวภรณ์ รักกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิรินภา ประกอบดี	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุชาดา เบาะเปลี่ยน	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธันยารรณ โพธิ์สูง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนีย์ สิงหวรรณรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางวิวรรณทอง ผิวน	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางศิริเมฆา ศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางยุพา ขันงาน	ครู	ผู้ช่วย

๑๔. นางสาวปราณี ยืนยง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางอิสริย์ บวรโพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพรทิพย์ ตอบสันเทียะ	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ช่วย

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายพุทธิพันธ์ ฉัตรกระโทก หัวหน้าฝ่าย

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกิจการนักเรียน

๑. นายพุทธิพันธ์ ฉัตรกระโทก	หัวหน้างาน
๒. นายพงศกร ตีบกกลาง	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๔. นางญานิสสา สมพินิจ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๒. กำหนดแผนงาน/งานโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในด้านการส่งเสริมและกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำระเบียบข้อบังคับของฝ่ายกิจการนักเรียนที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยนักเรียน
๔. ติดตาม กำกับ ดูแลและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม และรายงานให้โรงเรียนทราบ
๕. จัดทำเอกสาร และบันทึกฐานข้อมูล ในการส่งเสริมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน
๖. พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอการลงโทษต่อหัวหน้าฝ่าย และตามลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ งานปกครองความมีระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายพงศกร ตีบกลาง	หัวหน้า
๒. นางพิชยารักษ์ จิรัชตะศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางญานิศา สมพินิจ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวภรณ์ รักกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางยุพา ขยันงาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นายพงศธร จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๘. นายเอกวุฒิ ทองวิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
๒. ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ประสานงานกับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติเสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
๖. จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
๗. วางระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับกาลสมัย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวปราณี ยืนยง	หัวหน้า
๒. นางสาววิไลพร สันโดษ	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา ขยันงาน	ผู้ช่วย
๔. นางนัตยา เสียงเสนาะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการเยี่ยมบ้านเพื่อสำรวจข้อมูลนักเรียน
๒. ดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้โดยมีครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานพยาบาลและอนามัย

๑. นางวรรณญา วิศรุตเวศม์	หัวหน้างาน
๒. นางพิชยารักษ์ จิรัชตะศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา ขยันงาน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเมธพร สุขจิตร	ผู้ช่วย

๕. นางวิวรรณทอง ผิวทน	ผู้ช่วย
๖. นางอิสริย์ บวรโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิรินภา ประกอบดี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัมมววรรณ โพธิ์สูง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ ร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรอื่นในการส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมที่ส่งเสริมให้สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑. นางวิวรรณทอง ผิวทน	หัวหน้า
๒. นางวรัญญา วิศรุตเวศม์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิวภรณ์ รักกลาง	ผู้ช่วย
๔. นางยุยานิศา สมพินิจ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุชาดา เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๖. นายพงศกร ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๗. นายพุทธินันท์ ฉัตรกระโทก	ผู้ช่วย
๘. นางศิริเมฆา ศิริ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจค้นหา และคัดกรองนักเรียนในสถานศึกษา ที่มีปัญหาการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
๒. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งสอดส่องดูแล และเฝ้าระวังไม่ให้กลับไปมีพฤติกรรมเดิม
๓. พัฒนาระบบการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง
๔. พัฒนานักเรียนที่ไม่มีปัญหายาเสพติดให้มีภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็ง และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๕ งานป้องกันประกันอุบัติเหตุ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวศิวภรณ์ รักกลาง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุชาดา เบาะเปลี่ยน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสิรินภา ประกอบดี | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจกับนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับแนวทางการประกันอุบัติเหตุ
๒. ดำเนินการให้การบริการด้านการประกันภัยบุคคลให้กับนักเรียน ประสานค่าใช้จ่ายประกันภัยให้กับนักเรียน เมื่อได้รับอุบัติเหตุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ งานโภชนาการ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธันยารวรรณ โพธิ์สูง | หัวหน้า |
| ๒. นางอรุณรัตน์ ตีอ่อน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
๓. โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ และความสะอาดด้านการปรุงอาหาร และบริเวณสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ งานร้านค้าสวัสดิการ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุชาดา เบาะเปลี่ยน | หัวหน้า |
| ๒. นางทิพย์กมล พัฒนขยายกร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชนาธิภา ชีโพธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณัชชา ทนุธรรมนอก | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวศิวภรณ์ รักกลาง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวรชดา บวรกิตติศ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสิรินภา ประกอบดี | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวรุ่งตะวัน จิตริมิตร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำ ดูแลตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ที่มีประโยชน์ต่อนักเรียน
๒. ดำเนินการ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘ งานสถานนักเรียน

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายพงศกร ตีบกลาง | หัวหน้า |
| ๒. นางนัตยา เสียงเสนาะ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพิชยารักษ์ จิรัชตะสิริ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนีย์ สิงหวรรณรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพรทิพย์ ทอสน์เทียะ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ งานลูกเสือ-เนตรนารี

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นายพงศกร ตีบกลาง | หัวหน้า |
| ๒. นางญานิศา สมพินิจ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเอกวุฒิ ทองวิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางพงศธร จิตต์น้อม | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ จัดการกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรัชญาลูกเสือ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ
๒. ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมอย่างต่อเนื่อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๐ งานส่งเสริมความเป็นเลิศและกิจกรรมพิเศษ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายเกรียงไกร ภูสอด้สี | หัวหน้า |
| ๒. นายพุทธินันท์ ฉัตรกระโทก | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนัตยา เสียงเสนาะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางศิริเมฆา ศิริ | ผู้ช่วย |

๕. นางสาวสุรชาติพิทย์ ไชยพรรณนา ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการและจัดการให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาด้วยกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ สุนทรียภาพทางดนตรี ศิลปะ กีฬา การแข่งขันทางวิชาการอย่างหลากหลาย
๒. จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนหรืออื่นๆ ตามสมควร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอาคารสถานที่/สภาพแวดล้อม

๑. นายเอกวุฒิ ทองวิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพิชยารักษ์ จิรรัชตะศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางณัฐพรรณ เข้มมุงเหลื่อม	ผู้ช่วย
๔. นางญานิศา สมพินิจ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิดาธรัตน์ ดิงสันเทียะ	ผู้ช่วย
๖. นางอิสริย์ บวรโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๗. นายพงศกร ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๘. นายพงศธร จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๙. นายเกษตร จันทรงาม	ผู้ช่วย
๑๐. นางนาตยา เสียงเสนาะ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุรชาติพิทย์ ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย (พนักงานจ้างทั่วไป)
๑๒. นายสมชัย กองไธสง	ผู้ช่วย (ภารโรง)
๑๓. นายสมพงษ์ ยั่งยืน	ผู้ช่วย (ภารโรง)
๑๔. นายรณกาจ จินากุล	ผู้ช่วย (ภารโรง)

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียนห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๙. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอกรวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๑. ควบคุม ดูแล ปิด เปิด ตรวจสอบ ความปลอดภัยทรัพย์สิน

๑๒. พัฒนาอาคารสถานที่ เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้อยู่ในสภาพปกติ

๑๓. รายงานฝ่ายอำนวยการให้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาล่วงหน้าให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๑๔. ปิด - เปิดอาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมครูเวรประจำวัน กลางวันและกลางคืนและหน้าที่อื่นๆ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๑. นายพงศกร ตีบกลาง

หัวหน้า

๒. นางอิสริยา บวรโพธิ์ศรี

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดปรับปรุง ตกแต่ง อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้สะอาด สวยงาม มั่นคง ปลอดภัย

๒. ให้บริการในด้านการประดับ ตกแต่งสถานที่ เตรียมป้ายประดับธงทิวและตราสัญลักษณ์ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาลต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานระบบสาธารณูปโภค

๑. นายเกษกร จันทรงาม

หัวหน้า

๒. นางณัฐพรรณ เข้มมุขเหลื่อม

ผู้ช่วย

๓. นางสาววิยดาร์รัตน์ ดิงสันเทียะ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน ติดตามผลปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปาภายในโรงเรียน (เดินท่อน้ำประปา, เดินท่อน้ำอ่างล้างหน้า, แปร่งพื้น, ก๊อกน้ำ, สายยาง, วาวน้ำ ฯลฯ)

๒. ประสานงาน ติดตามปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำดื่มภายในโรงเรียน (เปลี่ยนไส้กรองน้ำ, ป้อน้ำ, สายน้ำ, สารกรองน้ำ ฯลฯ) ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าภายในโรงเรียน เพื่อให้ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน (ไฟฟ้า, ประปา, น้ำดื่ม) ใช้งานได้เต็มศักยภาพ ลดการสูญเสียค่าใช้จ่าย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานเวรยามรักษาทรัพย์สิน

๑. นายพงศธร จิตต์น้อม

หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดการให้มีกรอยู่เวรยามรักษาการณ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดบุคลากรรับผิดชอบแต่ละวันเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ สรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศเป็นหลักฐานที่เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางสาววิไลลักษณ์ ชุมทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี ช้างพลายงาม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกมลพร โสตะภา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนิตยาภรณ์ วิวัฒน์บรรกุล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. บริการด้านข่าวสาร ส่งเสริมให้บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ แก่ชุมชนอย่างสม่ำเสมอ รับผิดชอบประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการพัฒนาโรงเรียน พัฒนาชุมชน
๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลจากผู้เรียนจากชุมชนและบุคลากรเพื่อนำไปพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑ งานความสัมพันธ์ชุมชนและบริการ

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางสาววิไลลักษณ์ ชุมทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิตยาภรณ์ วิวัฒน์บรรกุล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการศึกษาที่นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๒. ให้ความร่วมมือ กับชุมชนในกิจกรรมต่างๆ งานประเพณีและวัฒนธรรมในท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาววิไลลักษณ์ ชุมทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางมณีนีรัตน์ ขุนอังดี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศสรรหาประสานงานเลือกตั้ง
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม
๔. สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เฝ้าระวังการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางสาววิไลลักษณ์ ชุมทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิตยาภรณ์ วิวัฒน์บรรกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกมลพร โสตะภา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๓. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน องค์กรต่างๆ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับผู้ปกครอง ดำเนินการจัดกิจกรรมวันพ่อวันแม่ และวันสำคัญอื่นๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔ งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียน

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี ช่างพลายงาม | หัวหน้า |
| ๒. นายพุทธิพันธ์ ฉัตรกระโทก | ผู้ช่วย |
| ๓. นายเกรียงไกร ภูสอด้สี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุชาดา เบาะเปลี่ยน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนและบุคคลทั่วไปได้รับทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook , Website
๒. จัดทำแผ่นพับ วารสาร เสียงตามสาย ถ่ายรูปกิจกรรมต่างๆ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตามคำสั่ง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความสามารถ หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดขัดข้อง ให้ติดต่อฝ่ายอำนวยการ ประสานงาน เพื่อจะได้นำสิ่งที่พบปัญหา รายงานฝ่ายอำนวยการแก้ไข ปัญหาต่อไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ให้ทุกคนตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(ดร. นิรันดร์ เนตรภักดี)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนโยธินนุกุล