



คำสั่งโรงเรียนโยธินนุกูล

ที่ ๕๘ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนโยธินนุกูล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทางในการบริหารการจัดการศึกษา ตามนโยบายของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

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

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ดร.นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธินันท์	ฉัตรกระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมณีรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้าฝ่ายบุคลากร	กรรมการ
๕. นางประนอม	สมแวง	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางสุภรา	ช้างพลายงาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๘. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานทางการศึกษาตามนโยบายของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ

๑. ดร.นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธินันท์	ฉัตรกระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศุภัชญา	จอนกิ่ง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ครู	กรรมการ
๕. นางยุพา	ขยันงาน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ครู	กรรมการ
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ครู	กรรมการ

๘. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๙. นายเกษตร	จันทร์งาม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสุภรา	ช้างพลายงาม	ครู	กรรมการ
๑๑. นางยุพา	เรืองนิคม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางยุภา	สมพินิจ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางมณีนีรัตน์	ขุนอังกี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

๑. นางมณีนีรัตน์	ขุนอังกี	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
------------------	----------	--------------------

มีหน้าที่

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

๑.๑ งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

๑. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำผึ้ง	ห่อขุนทด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิภาพร	พุ่มจตุรัส	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย

๖. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๗. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	ผู้ช่วย
๙. นางณัฐพัชมนต์	กฤษฎาพนธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. นางนิตยา	ไฉยะกุล	งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๓. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางยุพา	ขยันงาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางสาววิไลพร	สันโดษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๘. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นายพงศกร	ตีบกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. นางวรัญญา	วิศรุตเวศม์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางญาณิศา	สมพินิจ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวศุภัญญา	จอนกิง	หัวหน้าหลักสูตรปฐมวัย

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒) ประสานงานจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
- ๓) ประสานงาน จัดให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
- ๔) ร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอนที่เหมาะสม
- ๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึก ที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- ๖) ร่วมวางแผน และดำเนินการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนทุกคน

- ๗) อำนาจความสะอาดด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
 ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน การใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
 ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย (สายชั้นอนุบาล ๑- ๓)
๓. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย (สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๔. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย (สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๕. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย (สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๖. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย (สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๗. นางสาวนิภาพร	พุ่มจตุรัส	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๓) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบ

๘) รวบรวม ป.๑๕ และเอกสารธุรการชั้นต่างๆ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๙) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๐) สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน

๑๑) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๒) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๓) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียน

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้า (นายทะเบียนโรงเรียน)
๒. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ผู้ช่วย (ทะเบียนนักเรียน)
๓. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรทิพย์	กลั่นเมือง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและจำหน่ายในสมุดคุมทะเบียนนักเรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแบบพิมพ์ (ปพ.๑, ปพ.๗, หนังสือรับรอง, ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษา) ที่ใช้ในงานทะเบียน และหลักฐานการเรียนต่างๆ ตรวจสอบผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการรับ ย้าย และการลาออกของนักเรียนระหว่างปี
- ๕) สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนนักเรียน
- ๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- ๗) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๘) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- ๙) ตรวจสอบ รับรอง คัดสำเนา คุณวุฒิของนักเรียนตามที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกร้องขอ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๑. นางสุรรา	ช่างพลาายงาม	หัวหน้า
๒. นางสาวรชชุดา	วรารัตน์ลักษณะ	ผู้ช่วย (ระดับปฐมวัย)
๓. นางเมธาวรร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย (ระดับประถมศึกษา)
๔. นางสาวเจนนรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย (ระดับมัธยมศึกษา)
๕. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอขุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวสุภา	ช่างพลาซาม	หัวหน้างานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	หัวหน้างานระดับการศึกษาปฐมวัย
๓. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๔. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ	ผู้ช่วย
๕. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัฏชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๘. นางมณีรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภัญญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวณีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๑๖. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย
๑๗. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมรายงานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดความสำเร็จหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๒) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา

๖) จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน รวมทั้งรายงานผ่าน ระบบออนไลน์ให้กับ สมศ.หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิเทศภายในสถานศึกษา

๑. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	หัวหน้างานนิเทศ
๒. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บรรกุล	ผู้ช่วย
๔. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้งาน หัวหน้าสายชั้น เพื่อให้งานนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของงานนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการนิเทศภายในสถานศึกษาให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕) ติดตาม และประเมินผล งานนิเทศภายในสถานศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุง ให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา
- ๖) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานแนะแนวการศึกษา

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

มีหน้าที่

- ๑) รับนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานแนะแนวการศึกษาที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานแนะแนวการศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย
- ๓) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของงานแนะแนวการศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานแนะแนวการศึกษาให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕) ติดตาม และประเมินผลงานแนะแนวการศึกษา สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้ เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

- ๖) ประสานงาน ติดตามนักเรียน ให้คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนร่วมกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๗) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานรับนักเรียน

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฉันทวรรณ	โพธิ์สูง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวน้ำผึ้ง	หอยุนทด	ผู้ช่วย
๘. นางเมธาพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๙. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะศิริ	ผู้ช่วย
๑๐. นางณัฐพรรณ	เขี่ยมงูเหลือม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุชาทิพย์	ไชยพรรณมา	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวปราณี	ยืนยง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๖. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๑.๑๐ งานวิชาการสายชั้น

๑. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	สายชั้นอนุบาล
๒. นางเมธาพร	สถิตเดชกุญชร	(สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๓. นางนิตยา	ไฉยะกุล	(สายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๔. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	(สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๕. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	(สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานวิชาการสายชั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของงานวิชาการสายชั้น

๓) ติดตาม และประเมินผลงานวิชาการสายชั้น สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

๔) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการสายชั้นของสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางยุภา	สมพินิจ	หัวหน้างาน
๒. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย
๔. นายพงศกร	ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภา	ช่างพลายงาม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๘. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย
๑๒. นายวุฒิชัย	ชนะจอหอ	ผู้ช่วย
๑๓. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๔. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) ติดตาม และประเมินผลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

๔) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารฝ่ายแผนและงบประมาณ

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

มีหน้าที่

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

หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ**๑. นางประนอม สมแวง****หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ****มีหน้าที่**

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

๒.๑ งานแผนพัฒนาการศึกษา

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

มีหน้าที่

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

๒.๒ งานแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๑. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิภาพร	พุ่มจตุรัส	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒.๓ งานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑. นางสาววิไลพร	สันโดษ	หัวหน้างาน
๒. นางประนอม	สมวาง	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒.๔ งานการเงินและบัญชี

๑. นางประนอม	สมแวง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโตษ	ผู้ช่วย
๓. นางวิวรรณทอง	ผิวน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๒.๕ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจนธรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐานิดา	วิชัยรัมย์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

ต่อการตรวจสอบ

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

ประจำปี

- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานธุรการ/สารบรรณ

๑. นางประนอม	สมแวง	หัวหน้างาน
๒. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเอกสาร เสนอหนังสือ โตตอบหนังสือราชการ
- ๒) ให้บริการกับผู้มาติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษาในเบื้องต้น เพื่อแนะนำในการปฏิบัติต่อไปให้

ถูกต้องเหมาะสม

- ๓) ติดตาม ข้อมูล เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ทันเวลา อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- ๔) จัดทำ ควคม ตรวจสอบ เก็บรวบรวม สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน บันทึกการอยู่เวรยาม เพื่อนำเสนอ

ผู้บริหารสถานศึกษาทุกวันทำการ

- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เป็นระบบถูกต้อง สืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ ค้นหาเอกสาร/ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ
- ๗) ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับ ครู บุคลากรทุกฝ่าย อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่าง

เหมาะสม

๘) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำคำสั่ง/ ประกาศ/หนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอกของสถานศึกษาให้ถูกต้องรวดเร็ว

- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานปฎิคม

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางประนอม	สมแวง	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฐานิดา	วิชัยรัมย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรพิมล	แดงทรัพย์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกวิณทิพย์	คงคา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสสรณ์	วีระประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนภัสสร	ปลิงกระโทก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบุคลากร

๑. ดร. นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธินันท์	ฉัตรกระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวปราณี	เย็นยง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ครู	กรรมการ
๖. นางจันทนา	ขวัญทอง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศุภชญา	จอนกิง	ครู	กรรมการ
๘. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	ครู	กรรมการ
๙. นางเมธาพร	สถิตเดชกุญชร	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคลากร
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าศึกษามอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบุคลากร

๑. นางสาวรุ่งตะวัน จิตรมิตร
มีหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายบุคลากร

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับฝ่าย ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของฝ่ายบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- ๔) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
- ๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวศุภชญา	จอนกิง	หัวหน้า
๒. นางจันทนา	ขวัญทอง	ผู้ช่วย
๓. นางยุภา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๕. นางศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรทิพย์	กลั่นเมือง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติของคณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) ติดต่อ ประสานงานเรื่องทะเบียนประวัติ รายงานการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงประวัติ กับทางหน่วยงานต้นสังกัด

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการส่งเสริมวิทยฐานะ

๑. นางสาวสุรรา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๓. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรมิตร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางเมธพร	สถิตเดชกุญชร	หัวหน้างาน
๒. นางวรัญญา	วิศรุตเวศม์	ผู้ช่วย
๓. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ	ผู้ช่วย
๔. นางจันทนา	ขวัญทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชุตตา	วรารัตน์ลักษณ์	ผู้ช่วย
๖. นางยุภา	สมพินิจ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาข้อมูล เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร ให้คำแนะนำรวบรวมเอกสาร ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) สำรวจความต้องการของคณะครูและบุคลากร ในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๓) รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูต่อต้นสังกัด
- ๔) จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครู
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒) จัดทำข้อมูล สำรวจความต้องการ วางแผนการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๓) รวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรที่ได้รับการอบรม สัมมนา พัฒนาวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาล

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสุภรา	ช้างพลายงาม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิรินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย
๖. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๗. นางเตือนใจ	เสนาใหญ่	ผู้ช่วย
๘. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสาร การควบคุม ติดตาม การลงเวลาปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- ๒) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของครูและบุคลากร
- ๓) การจัดทำคำสั่งเวรยามประจำวัน วัดหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวรยามรักษาความปลอดภัย รักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา
- ๔) บันทึกตรวจสอบการลา เอกสารและควบคุมวันลา ของคณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมข้อมูล ประสานงาน การจัดทำเอกสารต่างๆ และแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบการขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตรีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางยุพา	เรืองนิคม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริินภา	ประกอบดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปราณี	ยืนยง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของครูและบุคลากร เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- ๒) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย สวัสดิการต่างๆ ของครูและบุคลากร
- ๓) เสนอ นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) เสริมสร้างขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น วันเกิด หรือการแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
- ๕) เสนอแนะ การจัดกิจกรรม อื่นๆ ที่เป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ความรัก สามัคคีในองค์กร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ดร. นิรันดร์	เนตรภักดี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธินันท์	ฉัตรกระโทก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภรา	ช้างพลายงาม		กรรมการ
๔. นางวรัญญา	วิศรุตเวศม์		กรรมการ
๕. นายพงศกร	ตีบกลาง		กรรมการ
๖. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ		กรรมการ
๗. นายพงศธร	จิตต์น้อม		กรรมการ
๘. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์		กรรมการ
๙. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ		กรรมการ
๑๐. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง		กรรมการ
๑๑. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน		กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฏฐา	ทนุธรรมนอก		กรรมการ
๑๓. นางยุภานิศา	สมพินิจ		กรรมการ
๑๔. นางสาวปราณี	เย็นยง		กรรมการ
๑๕. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง		กรรมการ
๑๖. นางสาวฉันทยวรรณ	โพธิ์สูง		กรรมการ
๑๗. นายเศกกร	จันทร์งาม		กรรมการ
๑๘. นายพีระพล	พรานกลาง		กรรมการ

มีหน้าที่

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

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสุภรา ช้างพลายงาม

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

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

๔.๑ งานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวสุภรา	ช่างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฉันทาวรรณ	โพธิ์สูง	สายชั้นอนุบาล
๓. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	สายชั้น ป. ๑-๓
๔. นายพงศกร	ตึกกลาง	สายชั้น ป. ๔-๖
๕. นายพงศธร	จิตต์น้อม	สายชั้น ม.๑-๓
๖. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	สายชั้น ม.๑-๓
๗. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	สายชั้น ม.๔-๖
๘. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๙. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์วรกุล	ผู้ช่วย
๑๒. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๓. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๑.๑ งาน/กิจกรรม สภานักเรียน

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

มีหน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดี
- ๓) กำหนดบทบาท หน้าที่ ของคณะกรรมการนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งาน/กิจกรรม ปกครองระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายพงศกร	ตีบกลาง	หัวหน้างาน	
๒. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย	
๓. นางเมธพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ป.๑-๓
๔. นางสาวเรืองฤดี	ไชยสีหา	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ป.๑-๓
๕. นางยุภาณิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ป.๔-๖
๖. นางนิตยา	ไฉยะกุล	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ป.๔-๖
๗. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ม.๑-๓
๘. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ม.๑-๓
๙. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ม.๔-๖
๑๐. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย	ปกครองสายชั้น ม.๔-๖
๑๑. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย	
๑๒. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย	

มีหน้าที่

- ๑) วางระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา
- ๒) ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) ประสานงานกับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เมื่อพบปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียน
- ๔) จัดระบบสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และเสนอแนวทางการแก้ไข พัฒนาต่อไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งาน/กิจกรรม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวปราณี	ยีนยง	หัวหน้างาน	
๒. นางสาวสุภา	ช้างพลายงาม	ผู้ช่วย	
๓. นางสาวจิราพร	ปราณีตพลกรัง	ผู้ช่วย	
๔. นางณัฐพรรณ	เขี่ยมงูเหลือม	ผู้ช่วย	
๕. นางสาววิดารัตน์	ติงสันเทียะ	ผู้ช่วย	
๖. นางอิสริย์	บวรโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย	
๗. นางประนอม	สมแวง	ผู้ช่วย	
๘. นางสาวนิภาพร	พุ่มจตุรัส	ผู้ช่วย	

มีหน้าที่

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

๔.๑.๔ งานอนามัยและสุขภาพนักเรียน

๑. นางวรัญญา	วิศรุตเวชม์	หัวหน้างาน
๒. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ	ผู้ช่วย
๓. นางเมธพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๔. นางอิสริย์	บวรโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฉันทยวรรณ์	โพธิ์สูง	ผู้ช่วย
๖. นางญานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิยดารัตน์	ดิงสันเทียะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณัชชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นในการดำเนินงานด้านอนามัยนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ๓) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔) ปฐมพยาบาลนักเรียน ในกรณีเจ็บป่วย /อุบัติเหตุ และนำส่งสถานพยาบาลตามความจำเป็น ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย /อุบัติเหตุ
- ๕) กำกับ ติดตาม บัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากร
- ๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
- ๗) จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
- ๘) สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์
- ๙) ร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรอื่นในการส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมที่ส่งเสริมให้สุขภาพร่างกายแข็งแรง
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายพงศกร	ตีบกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางวรัญญา	วิศรุตเวศม์	ผู้ช่วย
๓. นางสุภรา	ช้างพลายงาม	ผู้ช่วย
๔. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางพิชยารักษ์	จิรัชตะสิริ	ผู้ช่วย
๖. นางจันทนา	ขวัญทอง	ผู้ช่วย
๗. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฏชา	ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๙. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๐. นายวุฒิชัย	ชนะจอหอ	ผู้ช่วย
๑๑. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๒. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ดำเนินงานโครงการ กิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) สำรวจ ค้นหา และคัดกรองนักเรียนในสถานศึกษา ที่มีปัญหาการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือนักเรียนที่มีพฤติกรรม

เสี่ยง

๓) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งสอดส่องดูแลและเฝ้าระวังไม่ให้เกิดกลับไปมีพฤติกรรมเดิม

๔) พัฒนาระบบการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง พัฒนา นักเรียนที่ไม่มีปัญหายาเสพติดให้มีภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็ง และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดต่อไป

๕) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้ผู้บริหารรับทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งาน/กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี /รักษาดินแดน

๑. นางพงศธร	จิตต์น้อม	หัวหน้างาน
๒. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายพงศกร	ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๔. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางยุภา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๖. นางสุภรา	เรื่องนิคม	ผู้ช่วย
๗. นายพีระพล	ช้างพลายงาม	ผู้ช่วย
๘. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการ จัดการกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรัชญาลูกเสือ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ

๒) ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กับผู้กำกับลูกเสือ/เนตรนารีสำรอง สามัญ และสามัญรุ่นใหญ่

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งาน/กิจกรรม ประกันอุบัติเหตุ

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

มีหน้าที่

- ๑) ให้ความรู้ ทำความเข้าใจกับนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ
- ๒) ดำเนินการให้บริการด้านการประกันภัยบุคคลให้กับนักเรียน ประสานการรักษา ค่าใช้จ่าย ประกันภัยให้กับนักเรียน เมื่อได้รับอุบัติเหตุ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ งาน/กิจกรรม โภชนาการ (อาหารกลางวัน/นม)

๑. นางวิวรรณทอง	ผิวทน	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโดษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธันยวรรณ	โพธิ์สูง	ผู้ช่วย
๕. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๑.๙ งาน/กิจกรรม ร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโดษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเจนธรา	วงศ์ไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภัญญา	จอนกิ้ง	ผู้ช่วย
๕. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปราณี	ยืนยง	ผู้ช่วย
๗. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย

๘. นางสาวนิตยาภรณ์ วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพรทิพย์ กลิ่นเมือง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวฐานิดา วิชัยรัมย์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวบุษราภรณ์ สีนา	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุดารัตน์ สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุจิตรา จินดา	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกวิณทิพย์ คงคา	ผู้ช่วย
๑๕. นายธีระพันธ์ ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๖. นายวุฒิชัย ชนะจอหอ	ผู้ช่วย
๑๗. นางอรุณรัตน์ ดืออ่อน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียน
- ๒) ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ที่นำมาจำหน่าย ให้ที่มีประโยชน์ต่อสุขอนามัยของนักเรียน
- ๓) จัดทำทะเบียนสมาชิก บัญชี รายรับ - รายจ่าย ของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๐ งาน/กิจกรรมโรงเรียนธนาคาร

๑. นางพิชยารักษ์ จิรรัชตะสิริ	หัวหน้างาน
๒. นางเมธพร สถิตเดชกุญชร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฏชา ทนุธรรมนอก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิวภรณ์ รักกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิดารัตน์ ดิงสันเทียะ	ผู้ช่วย
๖. นางญานิศา สมพินิจ	ผู้ช่วย
๗. นางณัฐพัชมนต์ กฤษตมาพนธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมโรงเรียนธนาคาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิก
- ๒) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง โรงเรียนธนาคาร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดบรรยากาศโรงเรียนธนาคารให้เอื้อต่อการติดต่อ ประสานงานจากทุกฝ่าย
- ๔) จัดทำทะเบียนสมาชิก บัญชี รายรับ - รายจ่าย ของธนาคารให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศและกิจกรรมพิเศษ

๑. นางมณีนรีรัตน์	ขุนอังกดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิไลพร	สันโดษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางกาญจนา	โสภณสูงเนิน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปราณี	เย็นยง	ผู้ช่วย
๘. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกวิณทิพย์	คงคา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการและจัดการให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาด้วยกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ สุนทรียภาพทางดนตรี ศิลปะ กีฬา การแข่งขันทางวิชาการอย่างหลากหลาย

๒) จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต และการอยู่ร่วมกันในสังคม ได้อย่างเหมาะสม ตามสมควร

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอาคารสถานที่/สภาพแวดล้อม

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปราณี	เย็นยง	ผู้ช่วย
๓. นางมณีนรีรัตน์	ขุนอังกดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๕. นางยุภานิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๙. นางณัฐพรรณ	เขี่ยมงูเหลือม	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๑๑. นายสมพงษ์	ยังยืน	ผู้ช่วย
๑๒. นายรณกาจ	จินากุล	ผู้ช่วย
๑๓. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวบุษราภรณ์	สีนาค	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวฐานิดา	วิชัยรัมย์	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพรทิพย์	กลั่นเมือง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวพรพิมล	แดงทรัพย์	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวสุจิตรา	จินดา	ผู้ช่วย
๑๙. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๒๐. นายวุฒิชัย	ชนะจอหอ	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวกวิณทิพย์	คงคา	ผู้ช่วย
๒๒. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๒.๑ งาน/กิจกรรม อาคารเรียน อาคารประกอบ

๑. นายเกษตร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภชญา	จอนกิง	อาคารอนุบาล
๓. นางสาวบุญส่ง	กาญจนเกตุ	อาคาร ๒
๔. นางยุภา	สมพินิจ	อาคารไม้(ห้องสมุดเก่า)
๕. นางสาวสุภา	ชัยงาม	อาคาร ๓
๖. นางสาวสุภา	ช้างพลายงาม	อาคาร ๔
๗. นางอิสริย์	บวรโพธิ์ศรี	อาคารโรงอาหาร
๘. นายพงษ์ธร	จิตต์น้อม	อาคารอเนกประสงค์
๙. นายสมพงษ์	ยังยืน	ด้านประตู ๑
๑๐. นายรณกาจ	จินากุล	ด้านประตู ๒
๑๑. นายสมชัย	กองไธสง	อาคารด้านหลัง

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน โครงการ งบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ ติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- ๒) จัดบรรยากาศภายใน ภายนอกอาคารเรียน ตกแต่ง เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) ควบคุม ดูแล การรักษาความปลอดภัยทั่วไปของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ๔) ควบคุม ดูแล การปิด - เปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ
- ๕) สำรวจ ตรวจสอบ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ชำรุด เสียหาย และรายงานผู้บริหารเพื่อทำการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป
- ๖) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน และที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมเสมอ
- ๘) ตรวจสอบ ความปลอดภัยทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละอาคาร ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน.
- ๙) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ ประสานงานการใช้สถานที่กับครู และหน่วยงานภายนอก ที่ขอใช้อาคารสถานที่
- ๑๐) สรุป รายงาน ผลการใช้อาคารสถานที่ ประจำปี เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- ๑๑) รายงานอาคารสถานที่ ชำรุด เสียหาย เพื่อทำการจำหน่ายต่อไป
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งาน/กิจกรรม ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๑. นางสาววิชชุดา	กีไพบูลย์	หัวหน้างาน
๒. นายเกษตรกร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๓. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพงศกร	ตีบกลาง	ผู้ช่วย
๕. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๖. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๗. นายสมพงษ์	ยังยืน	ผู้ช่วย
๘. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๙. นายรณกาจ	จินากุล	ผู้ช่วย
๑๐. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย
๑๑. นายวุฒิชัย	ชนะจอหอ	ผู้ช่วย
๑๒. นายวันชนะ	ณรงค์มี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๒.๓ งานกิจกรรม ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา)

๑. นายเกษตรกร	จันทร์งาม	หัวหน้างาน
๒. นางยุวนิศา	สมพินิจ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชดา	วรารักษ์ลักษณ์	ผู้ช่วย
๔. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๕. นางณัฐพัชมนต์	กฤษตมาพนธ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นางเมธาวรร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๘. นายสมพงษ์	ยังยืน	ผู้ช่วย
๙. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๑๐. นายรณกาจ	จินากุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๒.๔ งาน/กิจกรรม เวย์ยามรักษาทรัพย์สิน

๑. นายเอกวุฒิ	ทองวิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางอิสริย์	บวรโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๓. นายพงศธร	จิตต์น้อม	ผู้ช่วย
๔. นางอรุณรัตน์	ดีอ่อน	ผู้ช่วย
๕. นางเตือนใจ	เสนาใหญ่	ผู้ช่วย
๖. นายสมพงษ์	ยังยืน	ผู้ช่วย
๗. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๘. นายรณกาจ	จินากุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๓ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศุภัชญา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณีย์	สิงหวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภา	ช้างพลายงาม	ผู้ช่วย
๕. นางยุพา	ขยันงาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๗. นางมณีนรัตน์	ขุนอังดี	ผู้ช่วย
๘. นางอิสริย์	บวรโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิดารัตน์	ดิงสันเทียะ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปราณี	ยืนยง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวรุ่งตะวัน	จิตร์มิตร	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวศิวภรณ์	รักกลาง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

๔.๓.๑ งาน/กิจกรรมความสัมพันธ์ชุมชนและบริการชุมชน

๑. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางอิสริย์	บวรโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุภิษา	จอนกิง	ผู้ช่วย
๔. นายสมชัย	กองไธสง	ผู้ช่วย
๕. นายรณกาจ	จินากุล	ผู้ช่วย
๖. นายสมพงษ์	ยังยืน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิตยาภรณ์	วิวัฒน์บวรกุล	ผู้ช่วย
๘. นางศิริเมฆา	ศิริ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ประสานงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน การจัดกิจกรรมการศึกษาที่นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริม ให้ความร่วมมือ กับชุมชนในกิจกรรมต่างๆ เช่น งานประเพณีและวัฒนธรรม วันสำคัญ ของ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งาน/กิจกรรมคณะกรรมการสถานศึกษา

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

มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการสรรหาตามระเบียบ ประกาศ แต่งตั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกสรุปรายงานการประชุม อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) จัดเตรียม สถานที่ประชุม การต้อนรับ ประธานคณะกรรมการทุกฝ่าย ในการประชุม

๖) สรุปรายงานการประชุมให้ผู้บริหารและต้นสังกัดทราบทุกครั้ง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งาน/กิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครอง

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

มีหน้าที่

- ๑) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๒) ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๓) จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา
- ๖) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับผู้ปกครอง ดำเนินการจัดกิจกรรม

วันพ่อ วันแม่ และวันสำคัญอื่นๆ

- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งาน/กิจกรรมประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นางสุภรา	ช้างพลายงาม	หัวหน้างาน
๒. นายพีระพล	พรานกลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิชุดา	กีไพบูลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุชาดา	เบาะเปลี่ยน	ผู้ช่วย
๕. นางเมธพร	สถิตเดชกฤษ	ผู้ช่วย
๖. นายเกษตร	จันทร์งาม	ผู้ช่วย
๗. นางรัฐนันท์	แก้วกลาง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฐานิดา	วิชัยรัมย์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรชดา	วรารัตน์ลักษณ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุดารัตน์	สมศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุธาทิพย์	ไชยพรรณนา	ผู้ช่วย
๑๒. นายธีระพันธ์	ศิริเทพ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนและบุคคลทั่วไปได้รับทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook , Website
 - ๓) จัดทำแผนพับ วารสาร ถ่ายรูปกิจกรรมต่างๆ เสี่ยงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสถานศึกษา ไลน์ ฟิวเจอร์บอร์ด หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คณะกรรมการบริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ผู้ช่วย ตามคำสั่ง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา ขอบกพร่อง ให้รายงานหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย เพื่อจักได้ประสานคณะกรรมการ อำนวยการ เพื่อแก้ไขปัญหา ให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป
- อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ให้ทุกคนตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร. นิรันดร์ เนตรภักดี)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนโยธินนุกูล