



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 นายเสกสรรค์ อัครสาร
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
 นายสมศักดิ์ อินทรสิทธิ์

งานกลุ่มบริหารงานทั่วไปประกอบด้วยงานดังนี้

๑.๑ งานธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวิรัตน์ สุวะศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางนิภาพร มาละอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุไรวรรณ แฉงนาที	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายธัญญา ฉัตรศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายรัฐภัทร จันตะเทา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิง เบญจลักษณ์ พูลทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับเร่งด่วน เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและลงทะเบียนส่ง จัดส่งและเก็บสำเนา
- ๓) จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนตามที่สั่งการ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน
- ๔) ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- ๕) จัดเก็บหนังสือและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๖) ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗) ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกโรงเรียน
- ๙) บริการแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆแก่บุคลากรในโรงเรียน รวบรวมสถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธี

ปฏิบัติที่ถูกต้อง

- ๑๐) กำกับ ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน พรรณนางาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนงานและโครงการของกลุ่มงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา(งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน) ประกอบด้วย

๑) นางนิภาพร มาละอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุไรวรรณ แผงนาที	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง เบญจลักษณ์ พูลทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ติดตามประสานงาน ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามภาระงานหรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการประชุมตั้งแต่การเตรียมการก่อนประชุม ระหว่างประชุม สรุปรายงานการประชุม และรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนองต่อการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษา และนำมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษามาขยายผลสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการรายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาตามความเหมาะสม

๑.๓ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวฉัฐพร ลีทอง	ครู	หัวหน้างาน (ห้องพยาบาล)
๒) นางอรุณวรรณ แสงรุ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน (งานโภชนาการ)
๓) นางธัญญลักษณ์ วีระจตุพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน (งานส่งเสริมส่งสุขภาพ)
๔) นางวิภาภรณ์ วงศ์ฉวีนิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน (กิจกรรมชมรมรักสุขภาพ)
๕) นางสาวรักสุดา อุดม	ครู	หัวหน้างาน (กิจกรรม อย.น้อย)
๖) นางสาวเจนนี่ สมนึก	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสุจิตตา สาระนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวธิดารัตน์ แสนเลิศ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวชิตกมล ทิพกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) จัดหาเวชภัณฑ์ยาและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องพยาบาล
- ๒) จัดทำระเบียบการใช้บริการห้องพยาบาล
- ๓) จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการแก่ผู้เจ็บป่วย จัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ
- ๔) ให้การดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยได้นอนพักในห้องพยาบาลและประสานผู้ปกครอง รับนักเรียนกลับบ้านในกรณีที่ต้องส่งโรงพยาบาล
- ๕) ดูแลให้การปฐมพยาบาลแก่บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุระหว่าง ที่อยู่ในโรงเรียนตลอดจนช่วย

นำส่งโรงพยาบาลในรายที่มีอาการเกินความสามารถที่จะดูแลได้

- ๖) ติดต่อและประสานกับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ที่รับผิดชอบการประกันอุบัติเหตุ ได้ดูแลติดตามเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของนักเรียน
- ๗) ให้บริการทดสอบสายตา ทดสอบการได้ยิน ตรวจสุขภาพฟันแก่นักเรียนในโรงเรียน
- ๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้และตรวจสุขภาพนักเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๙) จัดทำข้อมูลแสดงภาวะ การเจริญเติบโตของนักเรียน (น้ำหนัก/ส่วนสูง) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ๑๐) จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ให้เป็นระบบ สะอาด สะดวกต่อการใช้งาน
- ๑๑) จัดทำงบประมาณการซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการสุขภาพอนามัยให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๑๒) จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ในด้านสุขภาพร่างกายและสุขศึกษาในโรงเรียน
- ๑๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู และนักเรียน รู้จักวิธีในการป้องกันรักษาสุขภาพ
- ๑๕) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนตรวจสุขภาพประจำปี
- ๑๖) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการกิจกรรม
- ๑๗) ส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัย
- ๑๘) ให้จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมทางด้านโภชนาการสำหรับนักเรียน
- ๑๙) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร การดูแลรักษาความสะอาด ติดประกาศไว้อย่างชัดเจน
- ๒๐) ควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดโดยเคร่งครัด
- ๒๑) ตรวจสอบคุณภาพอาหารโดยคณะเจ้าหน้าที่ภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- ๒๒) มีอำนาจตัดสิทธิ์ผู้ประกอบการที่ไม่ได้คุณภาพไม่ผ่านมาตรฐานของกรมอนามัย และฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติการใช้โรงอาหาร
- ๒๓) จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ และตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
- ๒๔) ดำเนินการประชุมผู้ประกอบการเพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒๕) ติดต่อประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีโภชนาการที่ดี
- ๒๗) ให้การสนับสนุนนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ๒๘) ดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาจากต้นสังกัดหน่วยงานภายนอก และเพื่อรับการประเมินโรงเรียน
- ๒๙) ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓๐) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลเพื่อทราบตามลำดับ
- ๓๑) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑.๔ งานบริหารกิจการนักเรียนประกอบด้วย

หัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน

นายอดิธิเดช ไต้กรแก้ว

๑.๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายอำนาจ อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๔) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	เจ้าหน้าที่
๕) นางประริยะกัญญา อินทรสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	เจ้าหน้าที่
๖) นายอำนาจ อโนมา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	เจ้าหน้าที่
๗) นายอนุชา ตินอาษา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	เจ้าหน้าที่
๘) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	เจ้าหน้าที่
๙) นางสุภาพ อามุกคะ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายสุทธิชัย สร้างช่าง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวสตรีรัตน์ แสงศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาวเจนนี่ สมนึก	ครู	เลขานุการ
๑๕) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขอบข่ายงานที่กำหนด
- ๓) บันทึกสถิติข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ๕) ติดต่อประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑) นายวัลลภ ศิริสรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอำนาจ ทรัพย์ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวัลลภ ศิริสรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายพัฒนพิศิษฐ์ พรมเทศ	ครู	เจ้าหน้าที่

๘) นางจันทนา อุ๋นมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙) นางประริยะกัญญา อินทรสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ทำแผนงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการรณรงค์ป้องกันแก้ปัญหายาเสพติด สื่อลามก และการป้องกันโรคเอดส์
- ๒) ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานนโยบาย
- ๓) เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลนักเรียนกลุ่มเพื่อน ชมรม To Be Number One และ Friend Corner ให้ดำเนินกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ต่อต้านสิ่งเสพติดและโรคเอดส์
- ๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดโรคเอดส์ และสื่อลามก ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมงานป้องกันปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- ๖) จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด การใช้สื่อลามกและโรคเอดส์
- ๗) รายงานผลดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) กำกับติดตาม สรุปรูป และรายงานการปฏิบัติโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ๙) สรุปรูปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานชมรม TO BE NUMBER ONE

๑) นางวิภาภรณ์ วงศ์วณิช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอำนาย ทรัพย์ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นายพัฒนพิศิษฐ์ พรหมเทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวมณีนรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๗) นางสาวปาลลิตา วิจิตรอำไพศาล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางจันทนา อุ๋นมะดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลนักเรียนกลุ่มเพื่อน ชมรม To Be Number One
- ๒) ดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนงานนโยบาย
- ๓) กำกับติดตาม สรุปรูป และรายงานการปฏิบัติโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ๔) สรุปรูปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ งานส่งเสริมระเบียบวินัย

๑) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจิราภรณ์ สุทธิวงศ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางประริยะกัญญา อินทรสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	เจ้าหน้าที่
๔) นายอำนาจ อโนมา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชา ตินอาษา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	เจ้าหน้าที่
๖) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	เจ้าหน้าที่
๗) นางสุภาพ อามุคคะ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	เจ้าหน้าที่
๘) นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาววิษุพันธ์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาววิไลวรรณ สุดยะดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕) นายสิทธิพันธ์ ยุทธคราม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖) นายกิตติศักดิ์ ศรีมี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗) ว่าที่ ร.ต.ปัญญาพล แสนตรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๘) นางสาวเยาวลักษณ์ พรสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙) นางสาวมณีนีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒๐) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๒) ดำเนินการงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ เช่น มาสาย แต่งกายไม่เรียบร้อย การหนีเรียน การชกต่อย ทะเลาะวิวาท ฯลฯ
- ๓) กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติตนตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๔) ให้คำชี้แนะว่ากล่าวตักเตือนและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ๕) ประสานกับครูประจำชั้นรายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป
- ๖) ประสานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนเชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์มาพูดคุยร่วมกัน เพื่อช่วยกันแก้ปัญหาของนักเรียน
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมงานด้านระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น และนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำแก่คณะเจ้าหน้าที่นักเรียน ในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน

- ๑๐) ให้การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของงานระเบียบวินัยให้กับครูในโรงเรียน
- ๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
- ๑๒) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕ งานธุรการ ตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิษุพันธ์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิไลวรรณ สุธยะดา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางจันทนา อุ้มมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๗) นางสาวปาลิติน วิจิตรอำไพศาล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายวีรยุทธ ศิริสรณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๓) บันทึกการประชุมงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

๑.๔.๖ งานเวรประจำจุด

๑) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวีรยุทธ ศิริสรณ์	ครู	เลขานุการ
๗) นางจันทนา อุ้มมะดี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเวรประจำวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๔.๗ งานพัสดุฝ่าย

๑) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางจันทนา อุ่มมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวปาลลิตา วิจิตรอำไพศาล	ครู	เลขานุการ
๕) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุฝ่าย
- ๒) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุฝ่าย
- ๓) จัดทำทะเบียน พัสดุฝ่าย

๑.๔.๘ งานจัดทำคู่มือนักเรียน

๑) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปาลลิตา วิจิตรอำไพศาล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๖) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำคู่มือนักเรียน

๑.๔.๙ งานส่งเสริมคุณธรรมประชาธิปไตยภายในโรงเรียน

๑) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอำนวยการ อโนมา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายสมศักดิ์ ป้องทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖) นายสมชาย ลีลาดอิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาววิษุพันธ์ แสงธาดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวณัฐธิญาภักดิ์ คงสถบดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวศิริยาภรณ์ จันทะราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางจันทนา อุ่มมะดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาววิไลวรรณ สุตยะดา	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๑๕) นางสาวเกสรดา วงษ์ตาแพง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- ๒) อำนวยความสะดวก เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔.๑๐ งานสารวัตรนักเรียน

๑) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปกรณ์ อุ่นมะดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางชมพูนุช พันธุ์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เลขานุการ
๖) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑. เฝ้าระวังการกระทำที่ผิดระเบียบของโรงเรียนถ้ามีเหตุการณ์เกิดขึ้นให้รายงานโดยตรงต่อคณะครูฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทันที
๒. กำกับ ดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ให้คำแนะนำ ตักเตือนตลอดจนให้แนวทางในการแก้ไข
๓. บันทึก พฤติกรรม เหตุการณ์ ตามแบบบันทึกของฝ่ายกิจการนักเรียน ทุกวันที่ห้องกิจการนักเรียน สรุปลงและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกสัปดาห์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๑ งานรักษาความปลอดภัยและจราจรในโรงเรียน

๑) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอภิสิทธิ์ จิระสวัสดิ์พงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายวรัญญู ศิริสรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุรศักดิ์ วงศ์ธรรม	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๕) นายอุทิศ วงศ์คำจันทร์	ยามรักษาการณ์	เจ้าหน้าที่
๖) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เลขานุการ
๗) นายสิทธิพันธ์ ยุทธคราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พัฒนาให้เกิดความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนในบริเวณโรงเรียน
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑) นายวัฒนา สุริวรรณ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งตะวัน นาสพัส	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมณีรัตน์ พาวงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชา ตินอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวณัฐิญาภักดิ์ คงสถปดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางกรรณก กาติวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวพัชรา นามดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายปรามอทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายศรารุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวปิยธิดา สัพโส	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔) นายฤทธิไกร สุวรรณไสย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕) นางสาววิไลวรรณ สุดยะตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖) นางสาวเกสรดา วงษ์ตาแพง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗) นายพิฑูร เกี้ยววงศ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๘) นายรามชาติ ชัยชิต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙) นางสาวสลักจิต ศรีท้าว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๐) นางสาวศกุนตลา โพธิ์ศรี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒๑) นางสาวศิริยาภรณ์ จันทะราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมีคุณลักษณะ ๕ ประการ ของโรงเรียน สุจริต และโรงเรียนคุณธรรม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เช่น งานรับฝากสิ่งของ งานรับแจ้งของหาย และมอบสิ่งของคืน
- ๔) จัดกิจกรรมด้านระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายเดชา ศิริดล

คณะกรรมการบริหารงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) นายเกษรา โคตรชมภู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเสกสรรค์ อัครสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายวิจิต ประทัยเทพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางพาณี เวทย์บุชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕) นางจิราพร รวยทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางดอกไม้ เจริญชัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน	กรรมการ
๗) นายสมศักดิ์ อินทรสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายเดชา ศิริดล	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) วางแผน จัดระบบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน จัดทำภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและจัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ
- ๕) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และวางแผนการดำเนินงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๖) เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของทุกงานในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๖.๑ คณะกรรมการงานอาคาร ประกอบด้วย

๑) นายสำรอง ปลายทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายกัญหา สุขังคะ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์	ครูเชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่
๔) นายลิขิต ช่วยรักษา	ช่างสี ๔	เจ้าหน้าที่
๕) นายประสงค์ น้อยตาแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖) นายปัญญา นามเสาร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนาอาคารของสถานศึกษา ให้อยู่ในความมั่นคงปลอดภัย และเหมาะสมพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
- ๓) กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ

- ๔) ทำการดูแลห้องน้ำ ห้องส้วม และโรงอาหาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๕) กำกับตรวจสอบ ซ่อมแซม
- ๖) ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม ให้มีความสะอาดเหมาะต่อการใช้งาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาและโรงอาหาร

๑.๖.๒ คณะกรรมการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายปัญญา สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสำรอง ปลายทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายวัฒนา สุริวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพัฒนพิศิษฐ์ พรหมเทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายวัชรพงษ์ คำมุก	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายชัยวัฒน์ จิตอามาตย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายลิขิต ช่วยรักษา	ช่างสี ๔	เจ้าหน้าที่
๘) นายวิทยา ยะมุงคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙) นายวิญญูลักษณ์ สิทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายปรีชา เนื้อแก่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๑) จ.ส.อ.สุวัฒน์ สีพัว	ช่างสี ๔	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้ร่มรื่นสวยงามมีความมั่นคงปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๑.๖.๓ คณะกรรมการงานไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

๑) นายรณฤทธิ์ สุวรรณชัยรบ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจักรี วงศ์อักษร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายประภาส จันทรเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายธวัช สุขทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕) นายประสงค์ น้อยตาแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการระบบไฟฟ้าและ ระบบปรับอากาศของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนางานระบบไฟฟ้าระบบปรับอากาศ ให้อยู่ในความมั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้งานตลอดเวลา
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด ระเบียบการใช้ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศให้มีความประหยัดคุ้มค่า

๑.๖.๔ คณะกรรมการงานบ้านพักครู ประกอบด้วย

๑) นางสาวณัฏญา กองกิตติธนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจผู้เข้าอาศัยบ้านพักครูและจัดบุคลากรเข้าอาศัยบ้านพักครูตามความเหมาะสม
- ๒) จัดทำแผนผังบ้านพักครูและบุคลากรที่เข้าพักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานผู้เข้าพักอาศัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าพักบ้านพักครู
- ๕) จัดทำขอบข่ายงาน
- ๖) จัดทำเกณฑ์การพิจารณาเข้าอาศัยบ้านพักครู

๑.๖.๕ คณะกรรมการงานประปา น้ำดื่ม ประกอบด้วย

๑) นายกัญหา สุ่มังคะ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสำรอง ลายทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายจักรี วงศ์อักษร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายปัญญา นามเสาร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการงานสาธารณูปโภคระบบประปา ระบบน้ำดื่มของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลการพัฒนางานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความมั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๑.๖.๖ คณะกรรมการงานจัดเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) นายปติพล มานิสสรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายจรัญชัย อนุศาสน์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจเวรยามและรายงานให้ต้นสังกัดทราบ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- ๒) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ไว้ประจำสถานศึกษา
- ๓) จัดให้มีบันทึกการอยู่เวรยาม และบันทึกการตรวจเวรยาม
- ๔) รายงานเหตุการณ์กรณีเกิดอุบัติเหตุขึ้นในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบโดยด่วน

๑.๖.๗ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสิทธิพันธ์ ยุทธคราม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นายบรรจง พลน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๔) นายปัญญา นามเสาร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕) นายปัญญา ปิงอุทา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- ๓) ให้บริการ ประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๔) การเสียภาษีรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕) การหารายได้ และผลประโยชน์จากรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๗) สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๙) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๘ คณะกรรมการงานนักรถการโรง ประกอบด้วย

๑) นายมรกต วงศ์อินทร์อยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปัญญา สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายวัชรพงษ์ คำมูข	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) มอบหมายงานประจำวัน ควบคุมดูแลการดำเนินงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนบันทึกการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ส่งเสริมสวัสดิการลูกจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- ๕) สรรหาลูกจ้างให้เหมาะสมกับภาระงาน

๑.๖.๙ คณะกรรมการงานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

๑) นายเดชา ศิริดล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายกัญญา สมังคะ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำและรวบรวมรายละเอียดแผนงานและโครงการของฝ่าย/งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) การเบิก-จ่ายเงินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๑๐ คณะกรรมการงานติดตามประเมินผลรายงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวธัญญา กองกิตติธนกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวสินีนานา นาสีแสน | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน/รายงานผลการดำเนินงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๑๑ คณะกรรมการงานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายอำนาจ อโนมา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสุรัสวดี ไชยมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวรักสุดา อุดม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวเจนนี่ สมนึก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวสตรีรัตน์ แสงศรี | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗) นายศราวุธ ไชยริบุญ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโครงการทัศนศึกษาของนักเรียน
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ในการไปทัศนศึกษาให้มีความเหมาะสมและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน
- ๓) ประสานงานด้านงบประมาณ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการไปทัศนศึกษา
- ๔) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการไปทัศนศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๒ คณะกรรมการงานจราจรภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายอภิชัย แก้วกาวิ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสืบศักดิ์ สวัสดิ์ | ครูเชี่ยวชาญ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายจุมพล สุทธิอาจ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการจราจรภายในโรงเรียนให้เกิดความเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑๓ คณะกรรมการงานธุรการ/พัสดุกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------------------|
| ๑) นางณัฐยา ศรีบุญเรือง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสินีนานา นาสีแสน | ครู | เจ้าหน้าที่ธุรการ/พัสดุสำนักงาน |
| ๓) นางสุรัสวดี ไชยมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่ |
| ๔) นายกัญญา สุ่มังคะ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่ |
| ๕) นายรณฤทธิ์ สุวรรณชัยรบ | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์
- ๒) จัดทำพัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓) จัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔) ดำเนินการรับหนังสือ ลงทะเบียนรับและจัดลำดับเร่งด่วน เสนอหนังสือเพื่ออนุมัติและลงนามส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและลงทะเบียนส่ง จัดส่งและเก็บสำเนา
- ๖) จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนตามที่สั่งการ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน
- ๗) ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
- ๘) จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๙) ควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานธุรการ
- ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอกโรงเรียน
- ๑๑) บริการแบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆแก่บุคลากรในโรงเรียน รวบรวมสถิติ เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๑๒) กำกับ ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานโรงเรียนกับชุมชน

หัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชน

นางอภิญญา ประชุมรักษ์

๑.๗.๑ กลุ่มงานสำนักงาน

หัวหน้างาน นางวิมลสิริ มั่งธานี

๑.๗.๑.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

๑) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) รับเอกสารจากงานสารบรรณของโรงเรียนและลงทะเบียนรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเสนอหัวหน้างานบริหารโรงเรียนกับชุมชน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัยต่อการค้นหา
- ๓) ตอบรับหนังสือและประสานงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

๑.๗.๒ งานแผนงานโครงการและพัสดุประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

หัวหน้างาน นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว

๑.๗.๒.๑ แผนงานโครงการและพัสดุประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

๑) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) สืบหาความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

๑.๗.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หัวหน้างาน นายศราวุฒิ ไชยริบุญ

๑.๗.๓.๑ งานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ครูมัธยมวานรนิวาส

๑) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกัญยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญา ประชุมรัมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของงานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ครู มัธยมวานรนิวาส
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๑.๗.๓.๒ งานมูลนิธิอาจารย์แกลั๊กล่า พลเวียง

๑) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกัญยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญา ประชุมรัมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ กองทุนอาจารย์แกลั๊กล่าพลเวียง
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๑.๗.๓.๓ งานกองทุนแสงเทียน

๑) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกัญยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญา ประชุมรัมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ กองทุนแสงเทียน
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๑.๗.๓.๔ งานกองทุนระดับเกียรติ

๑) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกัญยรัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญา ประชุมรัมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวณัฐกานต์ รัตที	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ กองทุนระดับเกียรติ
- ๒) ระดมทุนเพื่อจัดเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๑.๗.๓.๕ กองทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

๑) นางสาวกัญยรัตน์ อมศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายปราโมทย์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายศราวดี ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอภิญา ประชุมรัมย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายรัฐภัทร จันทะเกา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการประสานกับนักเรียนและเก็บเงินสมทบกองทุนสาธารณประโยชน์
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการ-เบิกจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำบัญชีเงินสด เงินคงเหลือและหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เสนอต่อที่ประชุมกรรมการสถานศึกษาและคณะกรรมการบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑.๗.๔ งานประกันชีวิตนักเรียน

หัวหน้างาน นางอภิญา ประชุมรัมย์

๑.๗.๔.๑ งานประกันชีวิตนักเรียน

๑) นางอภิญา ประชุมรัมย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

๓) นายปรามิทธิ์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายภูธเนศ ทอนฮามแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการประสานงานกับนักเรียนและเก็บเบี้ยประกันส่งบริษัทและส่งรายชื่อนักเรียนที่ทำประกัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในการเบิกจ่ายเงินสินไหมทดแทนแก่นักเรียน

๑.๗.๕ งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

หัวหน้างาน นายกิติพงศ์ เวทย์บุชา

๑.๗.๕.๑ งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑) นายกิติพงศ์ เวทย์บุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอภิญญา ประชุมรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางวิมลสิริ มั่งธานี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายปรามิทธิ์ พันธุ์ขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวกันยารัตน์ อมศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายศราวุฒิ ไชยริบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายจักรี วงษ์อักษร	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายณัฐภัทร บุญคำภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายภูธเนศ ทอนฮามแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๒) สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานการจัดการศึกษากับ องค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานและร่วมจัดกิจกรรมในชุมชนและท้องถิ่น

๑.๗.๖ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

หัวหน้างาน นางนฤมล แสนอุบล

๑.๗.๖.๑ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางนฤมล แสนอุบล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพะเยาว์ ศรีไชย	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุนิษา พรหมคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกนิษฐา ศรีถาวร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
- ๓) จัดระเบียบแนวปฏิบัติในการให้บริการธนาคารโรงเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา ให้นักเรียนรู้จักการประหยัดและออม
- ๕) ติดตามประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้รับ

มอบหมาย

๑.๗.๗ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย
หัวหน้างานฯ นายณรงค์ศักดิ์ พรหมวัง

๑.๗.๗.๑ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑.๗.๗.๑.๑ งานข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางวิลาวัลย์ สุวรรณไสย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวธนัชพร พ่อธานี | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๓) จัดรวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียน
- ๔) จัดรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน
- ๕) จัดรวบรวมข้อมูลผลงาน รางวัลที่นักเรียนได้รับ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศด้านครูและบุคลากร

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางสาวธนัชพร พ่อธานี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสุชัญญา วาปี | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากร
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของครูและบุคลากร อาทิเช่น วิทยฐานะ วุฒิการศึกษา วุฒิทางลูกเสือ-ยุวกาชาด วันเกิด วันบรรจุ วันเกษียณ ชั้นเงินเดือน เป็นต้น
- ๓) จัดรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลรางวัล ผลงานดีเด่นที่ได้รับ
- ๔) จัดรวบรวมข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่-ครุภัณฑ์ (B-OBEC)

- | | | |
|-----------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายวิรัช ราชทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายปัญญา สุวรรณไสย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมข้อมูลจำนวนอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลพื้นที่โรงเรียน สนามกีฬาต่างๆ
- ๓) จัดรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์
- ๔) จัดรวบรวมข้อมูลยานพาหนะของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๑.๔ งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EDUCATION MANAGMENT INFORMATION SYSTEM : EMIS)

นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน / ดูแลระบบข้อมูล MIS และกรอกข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน/EFA ข้อมูลเขตพื้นที่บริการโรงเรียน และมีคณะทำงาน ประกอบด้วย
๑) นางสาวทิพย์วรรณ พันทะสา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครูและบุคลากร
๒) นางสุรัสวดี ศิริดล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครุภัณฑ์
๓) นางปิ่นชนันท์ ศุภรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลด้านเทคโนโลยี และส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์โรงเรียน
๔) นายสุนิจ แก้วตาบรรเจิด	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์/การจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่

- ๑) กรอกข้อมูล EMIS ให้เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๑.๕ งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

นางสาวศกุนตลา โพธิ์ศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน และมีคณะทำงาน ประกอบด้วย
๑) นางสาวธนัชพร พ่อธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๒) นางพิสมัย อัตรสาร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายจุมพล สุทธิอาจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสินีนานา นาสีแสน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) กรอกข้อมูล DMC ให้เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๑.๖ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา (Secondary Education Service Area) : SESA)

๑) นายณรงค์ศักดิ์ พรหมวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๑.๗.๗.๒ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๗.๗.๒.๑ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑) นายธนเดช มณีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสุทธิชัย สร้างช้าง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๒) จัดทำเว็บไซต์นำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ควบคุม ดูแล บริหารจัดการห้องสื่อไร้พรมแดน
- ๔) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๕) ให้การบริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่ครูและบุคลากร นักเรียน สาธารณชน และหน่วยงานอื่น ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๖) พัฒนาระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ต แก่ครูและบุคลากร นักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร นักเรียน สาธารณชนและหน่วยงานอื่นให้มีประสิทธิภาพ
- ๘) ดูแลอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียนให้มีความสะดวก ทันสมัยและพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๒.๒ งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- | | | |
|--------------------------|-----|-------------|
| ๑) นายสุทธิชัย สร้างช่าง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางศิริพร โยทะคง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำโปรแกรมบริหารงานนักเรียน เพื่อการประสานระหว่างนักเรียน ครูและผู้ปกครอง
- ๒) ควบคุมดูแล ปรับปรุง โปรแกรมบริหารงานนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๒.๓ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์

- | | | |
|-------------------------|---------------|-------------|
| ๑) นายอดุลวิทย์ ศรีสถาน | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายจุมพล สุทธิอาจ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายยุทธการ นุนทะธรรม | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายณัฐพงษ์ คณิศาร | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแล นำเสนอกิจกรรมทางจอ LED และป้ายอักษรวิ่ง หน้าโรงเรียน
- ๒) ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ๓) จัดทำวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ออกแบบจัดทำป้ายไว้นิล สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๒.๔ งานเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------------|-------------|
| ๑) นายธนเดช มณีวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายปณัษณ์ ชุภรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

๓) นางสาวอรอนงค์ เหง้าพรมนิล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุทธิชัย สร้างข้าง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางศิริพร โยทะคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายนราธิป ไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรม ที่ใช้ในการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกันสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- ๕) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๓ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๗.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑) นางสาวธนัชพร พ่อธานี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวิลาวัลย์ สุวรรณไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวภาวภา ไปยะพรหม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุชัญญา วาปี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางพิสมัย อัตรสาร	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลระบบเสียงกิจกรรมหน้าเสาธง เสียงตามสาย ระบบสัญญาณออกของโรงเรียน
- ๒) ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในช่วงหมดชั่วโมงและช่วงพักกลางวัน
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน เช่น แผ่นพับ วารสารโรงเรียน ปฏิทินโรงเรียน เป็นต้น
- ๔) เป็นพิธีกรในงานพิธีต่างๆ ตามความเหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๓.๒ งานวิทยุสื่อสาร

๑) นายอภิชัย แก้วกาวิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอดิเดช ใต้กรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓) นายจามร ไชยวารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอุทัย สุขเกษม	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลข่ายวิทยุสื่อสาร “ม.วานร” ในความถี่กระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) กำหนดนามเรียกขานแก่ลูกข่ายวิทยุสื่อสาร “ม.วานร”

- ๓) บำรุงรักษาเครื่องวิทยุสื่อสารของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ๔) ติดต่อประสานงานวิทยุสื่อสาร ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน โรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๗.๔ งานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------|
| ๑) นางนงเยาว์ พรหมวัง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวธนัชพร พ่อธานี | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางพิศมัย อัครสาร | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการสำมะโนผู้เรียน
- ๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาและติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๔) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย