



คำสั่ง โรงเรียนเศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์

ที่ ๐๗๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรดำเนินการจัดการศึกษา
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๕๖ เรื่อง การบริหาร
ราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด มีอำนาจหน้าที่บริหาร
กิจการของสถานศึกษา หรือ ส่วนราชการ รวมทั้งนโยบาย วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารโรงเรียนเศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา และดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงใน
สถานการณ์การแพร่ระบาดของของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid ๒๐๑๙) จึงแต่งตั้งบุคลากรในการดำเนินงาน
จัดการศึกษาตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นางสาวปนัดดา	วงศ์จันทา	ผู้อำนวยการ
นางสายใจ	สังข์พันธ์	รองผู้อำนวยการ
นายวิรัช	ภูเหล็ก	รองผู้อำนวยการ
นางสาวรจนา	พวงทอง	รองผู้อำนวยการ

หน้าที่ วิเคราะห์องค์กร วางแผนยุทธศาสตร์ ให้นโยบาย ให้คำปรึกษา ประสานเครือข่าย แก้ปัญหา พัฒนา
สร้างเจตคติที่ดีในการดำเนินงานและนิเทศ กำกับ ติดตามการทำงานของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน
ให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ

นางสายใจ	สังข์พันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางธนวรรณ	เพชรวงศ์	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ วางแผนดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
- ๒) จัดทำปฏิทินการทำงานและปฏิทินการนิเทศกลุ่มงานฝ่ายวิชาการ
- ๓) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาประสานผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงานและสร้างเจตคติที่ดีในการดำเนินงานแก่บุคลากร
- ๕) กำกับดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๖) สรุป รายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสายใจ	สังข์พันธ์	หัวหน้างาน
นางธนวรรณ	เพชรวงศ์	รองหัวหน้างาน
นางสาวจินดา	อุ๋นสอน	คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นางสาวกนกพร	พรมไทย	คณะทำงาน
นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	คณะทำงาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	คณะทำงาน
นางวิชราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงาน
นางสาวประพิณญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาฝ่ายบริหารด้านวิชาการ
- ๒) วางแผนปฏิบัติการและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการประจำปี
- ๓) จัดทำตารางสอน จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
- ๔) ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
- ๕) ส่งเสริมงานวิชาการในโรงเรียน เช่น จัดบอร์ดสารสนเทศ จัดมุมวิชาการ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน
- ๖) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแก่ครูในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ๗) ส่งเสริมสมรรถนะการสอน สนับสนุนการทำวิจัยในชั้นเรียน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากร เพื่อให้สามารถจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการด้านการสอนบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยินแก่สังคม
- ๙) ให้บริการวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจหรือเกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือพัฒนางานวิชาการร่วมกับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น
- ๑๑) สนับสนุนผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันต่าง ๆ ตามความถนัดและความสนใจ
- ๑๒) จัดทำแนวทางการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ในโรงเรียน
- ๑๓) จัดทำระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการโรงเรียนและให้ข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ
- ๑๔) นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ของครูและการทำงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ เดือน
- ๑๕) สรุปโครงการและประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนทุกภาคเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการพัฒนาหลักสูตร

นางธนวรรณ	เพชรวงศ์	หัวหน้างาน
นางวิชราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงาน
นางสาวจินดา	อุ๋นสอน	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน

นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	คณะทำงาน
นายสมชาย	วิจิตรไพศาล	คณะทำงาน
นางสาวกนกพร	พรมไทย	คณะทำงาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	คณะทำงาน
นางสาวประพิญญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษาหลักสูตรแกนกลางฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรรายวิชา กระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพบริบทความต้องการจำเป็นของผู้เรียนและท้องถิ่น พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน

๓) วางแผนชั้นเรียนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสมแต่ละช่วงชั้นตลอดหลักสูตร

๔) จัดบำรุงรักษาทรัพยากรการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๕) คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๖) คัดเลือกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมที่ศนศึกษา กิจกรรมชุมนุมที่สอดคล้องกับหลักสูตรแต่ละช่วงชั้น

๗) ส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล จัดกระบวนการการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๘) ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระหรือหัวหน้าสายชั้น เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๙) ส่งเสริมให้ครูใช้วิจัยในชั้นเรียนแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๑๐) นิเทศให้ข้อเสนอแนะ ช่วยเหลือในการแก้ปัญหาให้ครูระหว่างจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑) พัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการนิเทศครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ การเยี่ยมชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงานและการประชุม

๑๒) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวัดและประเมินผล

นางสาวประพิญญา	ทิพย์แสง	หัวหน้างาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	คณะทำงาน
นายสมชาย	วิจิตรไพศาล	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะกรรมการ
นางสาวพรประภา	บุญมี	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา

๒) จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ และการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตร

๓) ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดผล และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับผู้เรียนรายบุคคล

๔) จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

๕) จัดสอบประจำภาคเรียน จัดทำตารางสอบปลายภาคสอบปลายภาค สอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผล NT และการสอบ O – NET พร้อมกับวิเคราะห์ผลการสอบเพื่อนำมาใช้ในการหาแนวทางในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น

๖) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดและประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนลงใน ปพ.๕ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๗) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๘) สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวจินดา	อُنสอน	หัวหน้างาน
นางธนวรรณ	เพชรวงค์	คณะทำงาน
นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางสาวกนกพร	พรมไทย	คณะทำงาน
นางสาวประพิณญา	ทิพย์แสง	คณะทำงาน
นางสุวรรณา	ยงวณิชย์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำแผนงานโครงการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒) วิจัยและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนทำการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำทะเบียนสื่อนวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคนและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓) จัดรวบรวมผลการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำปีละ ๑ เล่ม

๔) สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงานที่เป็นต้นแบบ (Best Practice)

๕) ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานนิเทศการศึกษา

นางสายใจ	สังข์พันธ์	หัวหน้างาน
นายวิรัช	ภูเหล็ก	คณะทำงาน
นางสาวรจนา	พวงทอง	คณะทำงาน
นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงาน
นางสาวจินดา	อُنสอน	คณะทำงาน
นางธนวรรณ	เพชรวงค์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำตารางนิเทศ เตรียมเอกสารและเครื่องมือสำหรับการนิเทศ
- ๒) ประสานงาน ประชุมชี้แจงเพื่อให้ข้อมูลการนิเทศกับบุคลากร
- ๓) ดำเนินการนิเทศครูปฏิบัติหน้าที่สอนตามตารางนิเทศ เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการสนทนาแลกเปลี่ยนแนะนำระหว่างกันและข้อมูลป้อนกลับเป็นแนวทางการพัฒนาการเรียน
- ๔) จัดทำแนวทางการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๕) การประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางสาวพินทุมดี	สิงหนะณี	หัวหน้างาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงาน
นายพิชญ์	พลเยี่ยม	คณะทำงาน
นางสาวนันทิดา	จันทิยา	คณะทำงาน
นายจิรัฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้
- ๒) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
- ๓) จัดหา จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครู ผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้อัตโนมัติ
- ๕) รวบรวมจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานแนะแนวการศึกษา

นางสาวจินดา	อุ๋นสอน	หัวหน้างาน
นางนิตานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงาน
ครูสอนวิชาแนะแนว		คณะทำงาน
ครูประจำชั้นทุกคน		คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ศึกษาข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานแนะแนวในโรงเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลระยะเรียนสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจตามความเหมาะสม และความต้องการจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง

- ๔) คัดเลือกและให้ข้อมูลนักเรียนเสนองานทุนการศึกษาของโรงเรียนตามความเหมาะสม
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิต
- ๖) บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหา
- ๗) จัดทำแนวทางการแนะแนวทางการศึกษาของโรงเรียนเศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์
- ๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานล่ามภาษามือ

นายสมชาย	วิจิตรไพศาล	หัวหน้างาน
นางสาวจินดา	อุ๋นสอน	คณะทำงาน
นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	คณะทำงาน
นางเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงาน
นางสาวศศิธนา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางสาวอำภพรธรรม	ตัณไพบุลย์	คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพบริบทโรงเรียนและวางแผนการให้บริการล่ามภาษามือ
- ๒) จัดทำแนวทางการให้บริการล่ามภาษามือของโรงเรียนเศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษามือแก่ครูและบุคคลในโรงเรียนเศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์
- ๔) ให้คำแนะนำภาษามือกับครอบครัว ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวกนกพร	พรมไทย	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางสาวประพิญญา	ทิพย์แสง	คณะทำงาน
นางสาวพรประภา	บุญมี	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- ๒) ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนและจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ถูกต้อง
- ๓) จัดทำแบบรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มีนาคมของทุกปีส่งให้ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณใช้เป็นข้อมูลการขอจัดงบประมาณและรายงานสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ๔) บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน
- ๕) รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามเอกสารหลักฐานราชการ
- ๖) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รายงานการจำหน่ายนักเรียนและการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ให้บริการข้อมูลแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ๙) จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
 ๑๐) วิเคราะห์รวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานทะเบียน
 ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานห้องสมุด

นางเบญจมาศ	อาดำ	หัวหน้างาน
นางสุวรรณา	ยงวณิชย์	คณะทำงาน
นางสาวทัศนีย์	ณอมศักดิ์	คณะทำงาน
นายกิตติคุณ	ชูเจริญ	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนและหมวดหมู่หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องสมุด
- ๒) จัดทำ บำรุงรักษาหนังสือและสื่อการเรียนรู้ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ๓) จัดบอร์ดให้ความรู้ บรรยายภาคห้องสมุดให้น่าสนใจสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๔) พัฒนารูปแบบการให้บริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน
- ๕) จัดกิจกรรมการส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า
- ๖) จัดทำสรุปข้อมูลการใช้บริการห้องสมุดทุกภาคเรียน
- ๗) ประเมินผลการให้บริการห้องสมุดเพื่อนำผลไปวางแผนการพัฒนา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

นางสายใจ	สังข์พันธ์	หัวหน้างาน
นางสาวจินดา	อุ๋นสอน	คณะทำงาน
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงาน
นายสามารถ	รอดชุง	คณะทำงาน
นายจิรัฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
ครูสอนอาชีพทุกคน		คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพ่งหอม	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพ ความต้องการจำเป็นของการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำของโรงเรียน
- ๒) วัดแนวความถนัด ความสนใจทางวิชาชีพของนักเรียน เพื่อวางแผนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) พัฒนาหลักสูตรอาชีพ จัดกิจกรรมโครงการ ประเมินผลตามหลักสูตร
- ๔) ประสานความร่วมมือครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
- ๕) จัดทำสรุปข้อมูล รายงานผลการจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

นางสาวญาดา	ชินะโชติ	ที่ปรึกษา
นางสุวรรณา	ยงวณิชย์	หัวหน้างาน
นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงาน

นางนิตานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงาน
นางสาวจินดา	อุ๋นสอน	คณะทำงาน
ครูโรงเรียนเศรษฐเสถียรฯ ทุกคน		คณะทำงาน
นางเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล และจัดทำ IEP ร่วมกันระหว่างครูและผู้ปกครอง
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำ IEP
- ๓) ส่งเสริมให้ครูนำ IEP ไปสู่การสอนในชั้นเรียน และผลิตสื่อการสอนตาม IEP
- ๔) รวบรวม IEP ของครูทุกคนส่งฝ่ายวิชาการทุกภาคเรียน
- ๕) สรุปผลและทบทวนการพัฒนาผู้เรียนตาม IEP ทุกภาคเรียน
- ๖) รายงานผลการพัฒนานักเรียนตาม IEP ทุกภาคเรียน แก่ผู้ปกครองและผู้บริหาร
- ๗) หัวหน้างานทำหน้าที่เลขานุการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานพัฒนาสมรรถภาพทางการไต่ยืน

นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	หัวหน้างาน
นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	คณะทำงาน
นางนิตานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงาน
นางสุวรรณา	ยงวณิชย์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลตรวจวัดการไต่ยืน การรับบริการพัฒนาสมรรถภาพทางการไต่ยืนนักเรียนทุกคน
- ๒) จัดระบบให้บริการพัฒนาห้องฝึกพูด ห้องฝึกฟัง จัดสื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- ๓) จัดทำหลักสูตรหรือแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพทางการไต่ยืนของโรงเรียน
- ๔) สรุปรายงานและจัดทำสารสนเทศ งานพัฒนาสมรรถภาพทางการไต่ยืน
- ๕) จัดทำคู่มือการพัฒนาสมรรถภาพทางการไต่ยืน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวกนกพร	พรมไทย	หัวหน้างาน
นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงาน
นางสุวรรณา	ยงวณิชย์	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นายพิชญ์	พลเยี่ยม	คณะทำงาน
นางสาววิษุตา	แหล่งสนาม	คณะทำงาน
นางสาวพรประภา	บุญมี	คณะทำงาน
นางสาวประพิณญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมประจำปี จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- ๒) ติดตามประเมินผลและรายงานผลมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
- ๓) ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก

/๔) ส่งเสริม...

- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการศึกษา
 ๕) จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักสูตร รองรับและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งระดับภายในและภายนอก

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานแผนงานฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

นางธนวรรณ	เพชรวงค์	หัวหน้างาน
นายพิชญ์	พลเยี่ยม	คณะทำงาน
นางสาวพรประภา	บุญมี	คณะทำงาน
นางสาวประพิณญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อพัฒนาโรงเรียน
 ๒) วางแผนและบริหารกลุ่มงานวิชาการ
 ๓) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
 ๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
 ๕) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

นางสาวประพิณญา	ทิพย์แสง	หัวหน้างาน
นางสาวพรประภา	บุญมี	คณะทำงาน
นางสาวกนกพร	พรมไทย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ประสานงานกับบุคลากร จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
 ๒) จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
 ๓) บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครอง
 ๔) จัดทำเอกสารติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
 ๕) บันทึกการประชุมฝ่ายวิชาการและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสายใจ	สังข์พันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
----------	------------	---------------------------

๓. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางสาวรจนา	พวงทอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ วางแผนดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
 ๒) จัดทำปฏิทินการทำงานและปฏิทินการนิเทศกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

/๓) ให้คำปรึกษา

- ๓) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหาประสานผู้เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๔) พัฒนาคความรู้ ทักษะการทำงานและสร้างเจตคติที่ดีในการดำเนินงานแก่บุคลากร
 ๕) กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๖) สรุป รายงานผลการ ดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหาร

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

นางสาวรจนา	พวงทอง	หัวหน้างาน
นางวัชรพร	บุตรศรี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางสาวพินทุมดี	สิงห์เสนี	คณะทำงาน
นางอรอนงค์	นุเสน	คณะทำงาน
นายพิชญ์	พลเยี่ยม	คณะทำงาน
นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ วางแผนดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
 ๒) เป็นที่ปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารด้านแผนงานและงบประมาณ
 ๓) ประชุมจัดทำปฏิทินการทำงาน และจัดทำปฏิทินการนิเทศกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
 ๔) บริหารและอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับดูแล นิเทศติดตาม การดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 ๕) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหา ประสานผู้เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๖) พัฒนาคความรู้ ทักษะการทำงานและสร้างเจตคติที่ดีในการดำเนินงาน
 ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนงานโรงเรียน

นางสาวพินทุมดี	สิงห์เสนี	หัวหน้างาน
นางวีไลลักษณ์	รอดแดง	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงาน
นางสาวกนกพร	พรมไทย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมวิเคราะห์องค์กร จุดเด่น จุดควรพัฒนา แนวทางการพัฒนาโรงเรียนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
 ๒) เสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๓) จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน พรรณนางาน ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
 ๔) จัดทำสารสนเทศฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
 ๕) ประสานงาน กำกับ ติดตามงาน โครงการ กิจกรรมตามแผนของบุคลากร
 ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์

/๗)ปฏิบัติงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสารสนเทศโรงเรียน

นางสาวนฤมล	สุวามิน	หัวหน้างาน
นางสาวพิมพ์มณี	สิงห์เสนี	คณะทำงาน
นางสาวกนกพร	พรหมไทย	คณะทำงาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแต่ง	คณะทำงาน
นางสาวประพิณญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานและพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับฝ่าย/งานต่างๆเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศ
- ๓) สรุปรวบรวมศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
- ๔) จัดทำเอกสารสารสนเทศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สมบูรณ์
- ๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สารสนเทศของโรงเรียนแก่บุคคลทั่วไปทุกช่องทางอย่างกว้างขวาง
- ๖) จัดทำข้อมูลของเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการสารบรรณ

นางสาวณภัทธีรา	ธาดุทอง	หัวหน้างาน
นางสาวศศิชา	กิจกิติวิริยะ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนจัดระบบงานธุรการ สารบรรณให้สะดวก
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือ เข้า-ออก แยกประเภทหมวดหมู่และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน
- ๓) รับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทหมวดหมู่ จัดเก็บให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดระบบแฟ้มเอกสาร รวบรวมหนังสือราชการนำเสนอและจัดหมวดหมู่เป็นสารสนเทศ
- ๕) จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการของโรงเรียนให้ถูกต้องและทันตามเวลากำหนด
- ๖) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ประสานงาน บันทึก พิมพ์บันทึกการประชุมประจำเดือน
- ๗) ให้ข้อมูลและติดต่อสื่อสารกับผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียนอย่างกระตือรือร้นและพึงพอใจ
- ๘) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร คำสั่ง หนังสือเวียนอย่างเป็นระบบ
- ๙) รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการเงิน การบัญชี

นางสาวอรอนงค์	นุเสณ	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นายพิชญ์	พลเยี่ยม	คณะทำงาน
นางพิศมัย	รุโรจน์นิมิตชัย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผน จัดสรร ควบคุมการใช้เงินให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามระเบียบของราชการ
- ๒) ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

- ๓) รับ - จ่าย เงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเงินและจัดเก็บอย่างเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
- ๕) ทำใบเบิกเงิน ใบนำส่งเงิน และฎีกาเบิกจ่ายตรงเวลาตามระเบียบราชการ
- ๖) รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดทำบัญชีการใช้จ่ายการเงินทุกประเภทตามแบบฟอร์มที่ราชการกำหนดและเป็นปัจจุบัน
- ๘) จัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับบัญชีการเงินให้สมบูรณ์เรียบร้อยเป็นระบบเป็นปัจจุบัน
- ๙) สรุปผลการเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานทุกวัน และสรุปรายงานการเงินทุกเดือน
- ๑๐) วางแผนและพัฒนาระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบ

ของทางราชการ

๑๑) ทำและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้านรายวัน ด้านรายจ่าย และด้านทั่วไปของเงินอุดหนุนทั่วไป เงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๑๒) ทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานเอกสารขอเบิก

๑๓) จัดทำบัญชี และจัดเก็บหลักฐานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๔) จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป ปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน

๑๕) สรุปผลการดำเนินงานทุกวันและรายงานบัญชีการเงินของโรงเรียนทุกเดือน

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานระดมทุนทรัพยากรทางการศึกษา

นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	หัวหน้างาน
นางสาวศศิธนา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นางสาวญาดา	ชินะโชติ	คณะทำงาน
นางวัชรพร	บุตรศรี	คณะทำงาน
นางสาวอรอนงค์	นุเสณ	คณะทำงานคณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผน วิเคราะห์สภาพ ความต้องการจำเป็นในการระดมทุน
- ๒) ดำเนินการและประสานงานการจัดหารายได้ ระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา
- ๓) ต้อนรับผู้บริจาคเงิน สิ่งของ และเลี้ยงอาหาร
- ๔) จัดทำแบบรับบริจาคเงิน ทำระบบการขอบคุณ และหนังสือขอบคุณ
- ๕) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและกิจกรรม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานตรวจสอบภายใน

นางสาวรจนา	พวงทอง	หัวหน้างาน
นางวัชรพร	บุตรศรี	คณะทำงาน
นางสาวพินทุมดี	สิงห์เสนี	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางมัทนี	ดีระนันท์	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานการเงินการบัญชีให้ถูกต้องทุกเดือน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) รายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

/๓)ปฏิบัติงาน...

๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานพัสดุ

นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	หัวหน้างาน
นางสาวกนกพร	พรมไทย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) วางแผน วิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการจำเป็นในการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงเรียน

๓) ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียนรับผิดชอบการศึกษา ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียน และนึกถึงความประหยัด ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๔) ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียนรับผิดชอบการศึกษา ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียนควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ การยืมพัสดุดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕) ติดตาม ดูแลการปรับซ่อมและปรับปรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการมีงานปรับซ่อม ไว้ในแผนการปฏิบัติการของโรงเรียนที่มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ เป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีการใช้และรับซ่อม ปรับปรุงพัสดุของโรงเรียน

๖) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐาน ของการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานตรวจสอบวัสดุ ถาวรโดยให้รายงานทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆในโรงเรียนได้รวดเร็วทัน กำหนดเวลา

๗) ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่างๆที่จำเป็น จัดทำ แบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๘) รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนให้ผู้บริหารลงนาม ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ให้ลงนามกำกับก่อนผู้บริหารลงนามอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างและจ่ายเงิน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานควบคุมภายใน

นางสาวพินทุมดี	สิงหเสนี	หัวหน้างาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	คณะทำงาน
นางสาวกนกพร	พรมไทย	คณะทำงาน
นางสาวประพิญญา	ทิพย์แสง	คณะทำงาน
นางนิศานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) วิเคราะห์สภาพ ปัญหา และวางแผนพัฒนาคุณภาพงานของโรงเรียน

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓) วางแผนการจัดระบบ การควบคุมภายในสถานศึกษา

/๔)กำหนด...

- ๔) กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานในสถานศึกษา
- ๕) ให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในกับบุคลากรทุกฝ่าย ดำเนินการ ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๖) ประสานข้อมูลจากบุคลากรในทุกกลุ่มงาน สรุปข้อมูลการประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานผล การประเมินการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานอาหารและโภชนาการ

นางสาวณภัทธีรา	ธาดุทอง	หัวหน้างาน
นางวิษราพร	บุตรศรี	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงาน
นางณัฐชา	ศรีเวียง	คณะทำงาน
นางสาวสินีรัชต์	สท้านอุดมสิน	คณะทำงาน
ครูเวรประจำวัน		คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพ ปัญหา งานโภชนาการและวางแผนพัฒนาคุณภาพงานของโรงเรียน
- ๒) จัดทำรายการอาหารที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพตามหลักโภชนาการ
- ๓) ดูแลทำความสะอาดโรงอาหาร อุปกรณ์และภาชนะประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะพร้อมใช้งาน
- ๔) ประกอบอาหารตามหลักอนามัยมีคุณภาพ เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน
- ๕) จัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานอาหารและโภชนาการ
- ๖) จัดทำรายงาน ประกอบอาหาร จัดอาหารว่าง และจัดเลี้ยงในกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) ตรวจรับอาหารสดเพื่อการปรุงอาหารประจำวันและบริการอาหารแก่นักเรียน
- ๘) ให้ข้อมูลโรงเรียนและต้อนรับผู้บริจาคเพื่อการจัดเลี้ยงอาหารนักเรียน
- ๙) สรุป รายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานปฐมวัย

นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	หัวหน้างาน
นางสาวณภัทธีรา	ธาดุทอง	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงาน
นางสาวศศิชา	กิจกิติวิริยะ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการ
- ๓) ต้อนรับและจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง สำหรับต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๔) อำนวยความสะดวกให้กับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๕) สรุป รายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

นางสาวปณิตดา	วงศ์จันทา	หัวหน้างาน
นางสายใจ	สังข์พันธ์	คณะทำงาน
นายวิรัช	ภู่เล็ก	คณะทำงาน
นางสาวรจนา	พวงทอง	คณะทำงาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแต่ง	คณะทำงาน
นายพรชัย	ปานคน	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๒) ประสานงานกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติของโรงเรียนให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๔) ให้ข้อคิดเห็น ข้อมูลสภาพจริงแก่ฝ่ายบริหารในการตัดสินใจและแก้ปัญหาโรงเรียน
- ๕) กำกับติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๖) สรุป รายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

นางสาวรจนา	พวงทอง	หัวหน้างาน
นางสายใจ	สังข์พันธ์	คณะทำงาน
นายวิรัช	ภู่เล็ก	คณะทำงาน
นางสาวพินทุมดี	สิงห์เสนี	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียนรัมย์	คณะทำงาน
นางสาวประพิญญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) เตรียมความพร้อมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๒) กำกับดูแลงานคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๓) เป็นตัวแทนครูเข้าร่วมประชุมและขับเคลื่อนงานตามมติที่ประชุม

๓.๑๔ งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	หัวหน้างาน
นางอรอนงค์	นุเสน	คณะทำงาน
นางวิชราพร	บุตรศรี	คณะทำงาน
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแต่ง	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางมัทนี	ติระนันท์	คณะทำงาน

/นางสุวรรณา...

นางสุวรรณมา	ยงวณิชย์	คณะทำงาน
นางสาวเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นางสาวณภัทริรา	ธาดุทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและครู ให้เกิดความร่วมมือในอันที่ส่งเสริมการศึกษาวัฒนธรรมและสวัสดิภาพของนักเรียน

๒) ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างผู้ปกครองและครู ในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนรวมทั้งให้คำแนะนำในการศึกษาและอาชีพในอนาคต

๓) ดำเนินการหาแหล่งทุนในการส่งเสริมความเจริญในการศึกษาของนักเรียนและสวัสดิการของผู้ปกครอง

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรจนา	พวงทอง	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
------------	--------	-------------------------------------

๔. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบุคคล

นายวิรัช	ภูเล็ก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑) วิเคราะห์ วางแผนดำเนินงานของกลุ่มงานบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารด้านการบริหารงานบุคคล

๓) ประชุมจัดทำปฏิทินการทำงานและปฏิทินการนิเทศกลุ่มงานบุคคล

๔) บริหารและอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕) รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา

๖) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครูแก่บุคลากร

๗) รับ- ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล/จัดเก็บและรักษาเอกสารงานฝ่ายบุคคล

๘) รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ

๙) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายวิรัช	ภูเล็ก	หัวหน้างาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นางนิศานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นายจิรัฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
นายสามารถ	รอดซุง	คณะทำงาน
นางธนวรรณ	เพชรวงศ์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) วางแผนอัตรากำลังร่วมกับฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลบุคลากรเพื่อการบริหารสรรหาอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและงานบรรจุแต่งตั้ง

๓) ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ โดยประสานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔) รายงานการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา

๕) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครูแก่บุคลากร

๖) รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ

๗) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นายวิรัช	ภูเหล็ก	หัวหน้างาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นางนิศานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นายสามารถ	รอดซุง	คณะทำงาน
นายจิรฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำเอกสารลงชื่อการมาปฏิบัติงาน เอกสารการลาทุกประเภทพร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย

๒) แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ

๓) รายงานการมาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละวันแก่ฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการ

๔) จัดเตรียม และทำแบบฟอร์มต่างๆของงานบุคคล

๕) จัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๖) รับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล

๗) จัดเก็บ และรักษาเอกสารงานฝ่ายบุคคล

๘) สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติงานประจำวันของครู และบุคลากร

๙) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) การเสริมสร้าง และการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑๑) จัดทำ จัดหา รวบรวมเอกสารคู่มือระเบียบเบ็ดเสร็จ ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้แก่ ครูและบุคลากรปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีประสิทธิภาพ

๑๒) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือขอมีบัตรใหม่

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน

นายวิรัช	ภูเหล็ก	หัวหน้างาน
นางธนวรรณ	เพชรวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นางสาวอรอนงค์	นุเสน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) จัดทำประวัติข้อมูลการได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔) ทำหนังสือนำส่งผลการประเมินไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสายสมร	โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
นางนิศานาด	วัลไพจิตร	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) สสำรวจผู้มีสิทธิ์และเสนอขอพระราชทานอิสริยาภรณ์
- ๒) จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบราชการและสำนักพระราชวังอย่างเป็นระบบ
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลครูและบุคลากร ดำเนินการเสนอและส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๔) แจกเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ

นางสาวจินดา	อุ้นสอน	หัวหน้างาน
นางธนวรรณ	เพชรวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นายจิรฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
นายสามารถ	รอดซุง	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ประชุมวางแผนพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๒) ส่งเสริมครู บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและการเขียนผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่องหลากหลาย
- ๓) ส่งเสริมครูและบุคลากรให้พัฒนาผลงานทางวิชาการและเผยแพร่ผลงานผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพของโรงเรียน
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

/๔.๖ งานส่งเสริม...

๔.๖ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและเสริมสร้างกำลังใจ

นางนิศานาถ	วัลไพจิตร	หัวหน้างาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางมัทนี	ตีระนันท์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ประสานงานข้อมูลครูและบุคลากร เพื่อจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติทางการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓) ประสานงานกับผู้ที่ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติให้เผยแพร่ผลงานผ่านชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพของโรงเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ กิจกรรมมุทิตาจิต กิจกรรมวันเกิด และกิจกรรมวันสำคัญ
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมวินัย และจรรยาบรรณ ข้าราชการครูและบุคลากร

นางธนวรรณ	เพชรวงค์	หัวหน้างาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิด วินัยของข้าราชการครูและบุคลากรและจรรยาบรรณ รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
- ๓) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๔.๘ งานพัฒนาบุคลากร

นายวศิน	แสงสิน	หัวหน้างาน
นางสาวจินดา	อุ๋นสอน	คณะทำงาน
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางนิศานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงาน
นายจิรัฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวประพิญญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

- ๑) ศึกษาสภาพบริบทความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตลอดจนหาแนวทางพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นรายบุคคล
- ๒) จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกโรงเรียน ศึกษาดูงาน ศึกษาเพิ่มเติม สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นรายบุคคล
- ๓) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ

๔) ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมและการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานกองทุนสวัสดิการ

นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	หัวหน้างาน	
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน	
นางเบญจมาศ	อาดำ	เหรัญญิก	
นางสาวประพิญญา	ทิพย์แสง	นายทะเบียน	
นายวิรัช	ภูเล็ก	ผู้ตรวจสอบ	
นางสาวพนิดา	แสงหิรัญ	เลขานุการ	+

หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานให้บริการแก่สมาชิก
- ๒) จัดทำบัญชีรับเงินสด ตรวจสอบบุคคลการใช้จ่าย
- ๓) จัดทำบัญชี รับ - จ่าย เงินให้ถูกต้องตามระเบียบกองทุน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามวาระ ตามระเบียบ สวัสดิการ
- ๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
- ๗) เร่งรัดติดตามหนี้สินสมาชิกให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่สมาชิก
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานเงินทุนสงเคราะห์ ประกอบด้วย

นางสายสมร	โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
นางเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงาน
นางมัทนี	ดีระนันท์	เหรัญญิก
นายวิรัช	ภูเล็ก	ผู้ตรวจสอบ
นางนิตานาถ		เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและการให้บริการแก่สมาชิกตามระเบียบ
- ๒) จัดทำบัญชีเงินสด รายรับ - รายจ่าย
- ๓) เบิก - จ่าย เงินทุนสงเคราะห์ มอบแก่สมาชิกถูกต้องตามระเบียบ
- ๔) จัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินงานเงินทุนสงเคราะห์
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่สมาชิก
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

นายวิรัช	ภูเล็ก	หัวหน้างาน
นางสาวฉวีวรรณ	แพงหอม	คณะทำงาน
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน

นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นายพรชัย	ปานคง	คณะทำงาน
นายฤทธิพล	หมื่นจันทร์	คณะทำงาน
นายนิวัฒน์	พลวิจิตร	คณะทำงาน
นายกิตติคุณ	จุเจริญ	คณะทำงาน
นายจิรฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
นายสามารถ	รอดชุง	คณะทำงาน
ครูและบุคลากรทุกคน		คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดวางแผนให้ครูและบุคลากรการปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม ประจำวัน
- ๒) จัดทำตารางเวรรักษาความปลอดภัย และให้มีการตรวจเวรยามประจำ
- ๓) นิเทศ กำกับติดตาม การรักษาความปลอดภัยและแจ้งเหตุแก่ผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ
- ๔) จัดให้ครูผู้ตรวจเวรบันทึกรายงานประจำวัน
- ๕) สรุปรายงาน

๔.๑๒ งานทะเบียนประวัติบุคลากร ประกอบด้วย

นางธนวรรณ	เพชรวงค์	หัวหน้างาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นายจิรฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) พัฒนาระบบและจัดเก็บ รักษาข้อมูล ทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ให้บริการแก่ครูบุคลากรอย่างเป็นระบบ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวิรัช	ภูเหล็ก	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางสาวฉวีวรรณ	แพ่งหอม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นายวิรัช	ภูเหล็ก	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นางวิไลลักษณ์	รอดแตง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ วางแผนดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) จัดทำปฏิทินการทำงานและปฏิทินการนิเทศกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๓) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แก้ปัญหา ประสานผู้เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน และสร้างเจตคติที่ดีในการดำเนินงานแก่บุคลากร
- ๕) กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

/๖)สรุปรายงาน....

๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	หัวหน้างาน
นายสมชาย	วิจิตรไพศาล	คณะทำงาน
นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงาน
นางมัทนี	ตีระนันท์	คณะทำงาน
นางสาวณภัทธีรา	ธาดุทอง	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงาน
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาฝ่ายบริหารด้านการบริหารทั่วไป
- ๒) วางแผนปฏิบัติการและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปประจำปี
- ๓) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
- ๕) วางแผนกำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๖) ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานมีระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติบรรยาการและสิ่งแวดล้อมที่ดี
- ๘) จัดเก็บและรักษาเอกสาร จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๙) ประสานงานกับฝ่าย/หน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๐) นิเทศ กำกับติดตามประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
- ๑๑) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการแก่ผู้บริหาร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

นางสาวนฤมล	สุวามิน	หัวหน้างาน
นางสาวพินทุมดี	สิงหเสนี	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงาน
นายจิรัฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวนันทิตา	จันไทย	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนพัฒนาระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและบุคลากร

/๒)พัฒนาระบบ...

๒) พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โดยประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ให้บริการข้อมูล คำปรึกษา อำนวยความสะดวกให้นักเรียนและบุคลากรเข้าถึงการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) จัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานเครือข่ายและเทคโนโลยี

๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวิเทศสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

นางพิศมัย	รุ่งโรจน์นิมิตชัย	หัวหน้างาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
นางสาวญาดา	ชินะโชติ	คณะทำงาน
นางนิศานาถ	วัลไพจิตร	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน

๒) ประสานความร่วมมือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งของรัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๓) สนับสนุน อำนวยความสะดวกตามความจำเป็นและบริการชุมชนด้านต่างๆตามคำร้องขอ

๔) จัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕) สรุป รายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	หัวหน้างาน
นางสาวพินทุมดี	สิงหเสนี	คณะทำงาน
นางสาวญาดา	ชินะโชติ	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงาน
นายจิรัฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
นายสามารถ	รอดชุง	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑) วางแผนประชาสัมพันธ์ข้อมูลโรงเรียนให้แก่หน่วยงานต่างๆและบุคคลภายนอก

๒) นำเสนอข้อมูลและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน สู่ชุมชนอย่างหลากหลายรูปแบบ

๓) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรและบุคลากรต่างๆเพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

๔) จัดทำสื่อ เอกสาร วิดีทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างหลากหลาย ทันสมัยเพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ

ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๕) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

นางสาวพินทุมดี	สิงหเสนี	หัวหน้า
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงาน
นางสาวนันธิดา	จันทไทย	คณะทำงาน
นายจิรฐา	ผ่องสูงเนิน	คณะทำงาน
นายบุญช่วย	รอดพานิช	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์
- ๒) จัดเตรียมสื่อ – อุปกรณ์ระบบแสง เสียง ให้เรียบร้อยพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียน และควบคุมกำกับดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกข้อมูล
- ๔) ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
- ๕) ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการ
- ๖) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานทุนการศึกษา

นางนิศานาถ	วัลไพจิตร	หัวหน้างาน
นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงาน
นางเบญจมาศ	อาด้า	คณะทำงาน
นายจตุพร	หอมนาน	คณะทำงาน
นางสุวรรณา	ยงวุฒิชัย	คณะทำงาน
นางสายสมร	โพธิ์ทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) สำรวจความต้องการจำเป็น และวางแผนสนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๒) ศึกษาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะ สมรรถนะ และข้อมูลครอบครัว ชุมชน
- ๓) ประสานงานบุคคลและหน่วยงานทั้งใน และต่างประเทศเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา
- ๔) สรรหานักเรียนรับทุนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การให้ทุน
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ประกอบด้วย

นางมัทนี	ตีระนันท์	หัวหน้างาน
นายสมชาย	วิจิตรไพศาล	คณะทำงาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงาน
นางสาวพนิดา	แสงหิรัญ	คณะทำงาน
นางสาวณภัทธีรา	ธาดุทอง	คณะทำงาน
นางสาวพาริศา	เนืองบุญมา	คณะทำงาน

นางสาวนารีเนตร	สังขมาลัย	คณะทำงาน
นางสาวสมรชนี	วิเศษมี	คณะทำงาน
นางสาวนันธิดา	จันทไทย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนการให้บริการสุขภาพ อนามัย แก่นักเรียนและบุคลากร
- ๒) จัดทำปฏิทินและดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียนตามปฏิทิน
- ๓) จัดระบบการให้บริการสุขภาพ อนามัยให้ห้องพยาบาลสะดวก รวดเร็ว
- ๔) ปฐมพยาบาล ช่วยเหลือนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุเบื้องต้น
- ๕) ดูแล รักษาความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์พยาบาลและห้องพยาบาลให้สะอาดพร้อมใช้งาน
- ๖) จัดทำข้อมูลสุขภาพนักเรียน ข้อมูลสถิติ การให้บริการ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) เผื่อระวังสาเหตุการเจ็บป่วย ภาวะโรคภัยต่างๆ ภายในโรงเรียน
- ๘) จัดบอร์ดสารสนเทศให้ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพแก่นักเรียน
- ๙) จัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	หัวหน้างาน
นางเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงาน
นางสาวอรอนงค์	นุเสน	คณะทำงาน
นางสาวพนิดา	แสงหิรัญ	คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	รองหัวหน้างาน
นายจิรัฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงาน
ครูประจำชั้นทุกคน		คณะทำงาน
นางวชิราภรณ์	เศรษฐผล	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผน และเลือกตั้งตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละชั้น
- ๒) ประสานตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละชั้นเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียน เศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียน เศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) ประสานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียน เศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์ ให้มีการประชุม และวางแผนร่วมมือกับโรงเรียนในการประกอบกิจกรรมด้านการพัฒนาการเรียนรู้อุทิศและพฤติกรรมของนักเรียน
- ๕) เป็นผู้ช่วยเลขาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียน เศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์
- ๖) อำนวยความสะดวกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้อุทิศและพฤติกรรมของนักเรียน
- ๗) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานนักเรียนประจำ

นางสาวญาติดา	ชินะโชติ	ที่ปรึกษา
--------------	----------	-----------

/นางสาว....

นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	หัวหน้างาน
นางเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	คณะทำงาน
นางสาวพนิดา	แสงหิรัญ	คณะทำงาน
นางสาวณภัทธีรา	ธาตุทอง	คณะทำงาน
นางสาวอำภาพรรณ	ตัมภ์ไพบูลย์	คณะทำงาน
นางสาวนันทิดา	จันทไทย	คณะทำงาน
นางสาวพาริตา	เนืองบุญมา	คณะทำงาน
คณะครูปฏิบัติหน้าที่เวรหอพัก		คณะทำงาน
นางสาวประพิณญา	ทิพย์แสง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพ ปัญหาและวางแผนพัฒนางานนักเรียนประจำ
- ๒) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติของนักเรียนประจำ และดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ
- ๓) กำหนดหน้าที่แนวปฏิบัติการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำหอพัก
- ๔) เป็นคณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักและออกจากหอพักของนักเรียน
- ๕) ประสานงานผู้ปกครอง หน่วยงาน ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักเรียนประจำ
- ๖) จัดกิจกรรม ๕ ส. พัฒนาหอพักนักเรียนทุกเดือน
- ๗) อบรมบ่มนิสัยให้นักเรียนมีความเป็นกุลสตรี มีกริยามารยาทงดงาม
- ๘) จัดทำระเบียบนักเรียนประจำและบัตร รับ - ส่ง นักเรียน
- ๙) จัดกิจกรรมกลุ่มสันทนาการนักเรียนประจำ มอบหมายงานให้นักเรียนรับผิดชอบ
- ๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๑๑) ดูแลอนามัย อุปกรณ์ของใช้ สิ่งแวดล้อมให้นักเรียนมีความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน
- ๑๒) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	หัวหน้างาน
นางสาวศศิณา	ดิษฐเจริญ	รองหัวหน้างาน
นางสาววิชชุดา	แหล่งสนาม	คณะทำงาน
นายสมชาย	วิจิตรไพศาล	คณะทำงาน
นางสาวจินดา	อุ้นสอน	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงาน
นางสาวอรอนงค์	นุเสน	คณะทำงาน
นางเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงาน
นางสาวสมรัชนี	วิเศษมี	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นางสาวพนิดา	แสงหิรัญ	คณะทำงาน

คุณครูทุกท่าน		คณะทำงาน
นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานกิจกรรมนักเรียน
- ๒) เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลให้ครอบคลุมประวัติส่วนตัว ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลชุมชน รอบข้าง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สมรรถนะ คุณลักษณะ ความประพฤติของนักเรียน ความต้องการจำเป็น จุดเด่น จุดควรพัฒนาของนักเรียน
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานปฐมนิเทศ นักเรียนเข้าใหม่
- ๔) จัดคณะกรรมการครูที่ปรึกษาดูแลนักเรียนประจำวัน
- ๕) ดูแล ให้คำปรึกษา ร่วมกับผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ปัญหาของนักเรียนรายบุคคล
- ๖) จัดกิจกรรมแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนในเชิงสร้างสรรค์ให้เป็นคนดีของสังคม และพึ่งตนเองได้
- ๗) จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้อบอุ่น ปลอดภัยสำหรับนักเรียน
- ๘) ส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม จัดกิจกรรมจิตอาสา สร้างจิตสำนึกความเป็นไทย
- ๙) เลือกตั้งประธานนักเรียนและกรรมการนักเรียนเพื่อเรียนรู้การอยู่ร่วมกัน และการเคารพคนอื่น
- ๑๐) จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมคนดีเศรษฐกิจพอเพียง ฯ กิจกรรมจิตอาสา
- ๑๑) จัดทำคู่มือนักเรียนโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง ในพระราชูปถัมภ์
- ๑๒) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสวัสดิการร้านค้า

นางวชิราภรณ์	เศรษฐกิจผล	หัวหน้างาน
นางเบญจมาศ	อาดำ	คณะทำงาน
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล	สุวามิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพ ความต้องการจำเป็น และวางแผนพัฒนางานสวัสดิการร้านค้า
- ๒) ให้บริการสินค้าที่จำเป็นทางการศึกษา และการดำเนินชีวิตประจำวันของนักเรียน
- ๓) จัดทำระบบ และดำเนินการงานสวัสดิการร้านค้า
- ๔) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเป็นรายเดือน และสรุปรายงานผลทุกสิ้นภาคเรียน
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายชิตชัย	สะเทียรรัมย์	หัวหน้างาน
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	คณะทำงาน
นางวัชรพร	บุตรศรี	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นายพิชญ์	พลเยี่ยม	คณะทำงาน
นายพรชัย	ปานคง	คณะทำงาน
นางณัฐชา	ศรีเวียง	คณะทำงาน
นางสาวสินีรัชต์	สท้านอุดมสิน	คณะทำงาน

นายฤทธิพล	หมื่นจัน	คณะทำงาน
นายอำนาจ	พะสุรัมย์	คณะทำงาน
นางสาวนันธิดา	จันทไทย	คณะทำงาน
นางบุญรอด	สายกระสุน	คณะทำงาน
ลูกจ้างทุกคน		คณะทำงาน
นายจิรฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนพัฒนา และอำนวยความสะดวกการใช้อาคารสถานที่ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
- ๒) กำหนดแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หรือจัดทำผังบริเวณ
- ๓) พัฒนา ปรับปรุงอาคาร ตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยตลอดเวลา
- ๔) ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการให้บริการสถานที่แก่นักเรียนและชุมชน
- ๖) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรการควบคุมการใช้อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความปลอดภัยสูงสุดแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
- ๗) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ให้ปลอดภัยเกิดประโยชน์คุ้มค่าต่อการใช้งาน
- ๘) จัดผู้รับผิดชอบ ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง สาธารณูปโภค เครื่องใช้ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งาน ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าต่อการใช้งาน ให้สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และปลอดภัยต่อการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน
- ๙) จัดบรรยากาศที่เป็นสัดส่วน อากาศปลอดโปร่ง ร่มเย็น ตกแต่งสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ มีเส้นทางสัญจรเป็นระเบียบ สถานที่ออกกำลังกาย พักผ่อน มีการใช้และบำรุงรักษาเป็นระเบียบปลอดภัย มีส่วนร่วมการพัฒนา มีป้ายนิเทศหรือเครื่องหมาย มีสถานที่นั่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐) จัดบรรยากาศในอาคารเรียนมีแสงสว่างเพียงพอ ประตู หน้าต่างอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ อยู่ในสภาพดี สภาพสีอาคารสะอาดเรียบร้อย มีป้ายนิเทศชื่อห้องต่างๆวัสดุอุปกรณ์ อยู่ในสภาพดี การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๑๑) จัดโรงอาหาร ห้องประชุม มีอากาศถ่ายเท สะอาด ปลอดภัยเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
- ๑๒) จัดให้มีมาตรการประหยัดน้ำ – ไฟ ให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๓) รวบรวมข้อมูลการใช้บริการอาคารสถานที่
- ๑๔) สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

นายวิรัช ภูเหล็ก		หัวหน้างาน
นางวิไลลักษณ์ รอดแดง		คณะทำงาน
นางสาวศศิขณา ดิษฐเจริญ		คณะทำงาน
นางวิษราพร บุตรศรี		คณะทำงาน
นายพรชัย ปานคง		คณะทำงาน
นางณัชชา ศรีเวียง		คณะทำงาน

นางสาวสินีรัชต์	สท้านอุดมสิน	คณะทำงาน
นางชลทิชา	เปลี่ยนทอง	คณะทำงาน
นายฤทธิพล	หมื่นจัน	คณะทำงาน
นางสาวพรีดา	เนืองบุญมา	คณะทำงาน
นายอำนาจ	พะสุรัมย์	คณะทำงาน
ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน		คณะทำงาน
นายจิรฐา	ผองสูงเนิน	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประสานการจัดเวรยามกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) พัฒนาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้มีความรู้ความสามารถและมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่
- ๓) ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก สร้างเจตคติ ที่ดีในการทำงานร่วมกัน
- ๔) กำกับ ติดตาม การทำงานที่ได้รับมอบหมายของลูกจ้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานยานพาหนะ

นางสายใจ	สังข์พันธ์	หัวหน้างาน
นายวิรัช	ภูเหล็ก	รองหัวหน้างาน
นายชิตชัย	สะเทียนรัมย์	คณะทำงาน
นายวศิน	แสงสิน	คณะทำงาน
นายอำนาจ	พะสุรัมย์	คณะทำงาน
ลูกจ้างชั่วคราว	พชร.	คณะทำงาน
นางสาวพรประภา	บุญมี	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่


- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับ การจัดหาบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) บริการยานพาหนะแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ๔) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ๕) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- ๖) ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- ๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิรัช	ภูเหล็ก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางวิไลลักษณ์	รอดแดง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นางสาวศศิขณา	ดิษฐเจริญ	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพเต็มความสามารถบังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวปนัดดา วงศ์จินดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเศรษฐเสถียร ในพระราชูปถัมภ์