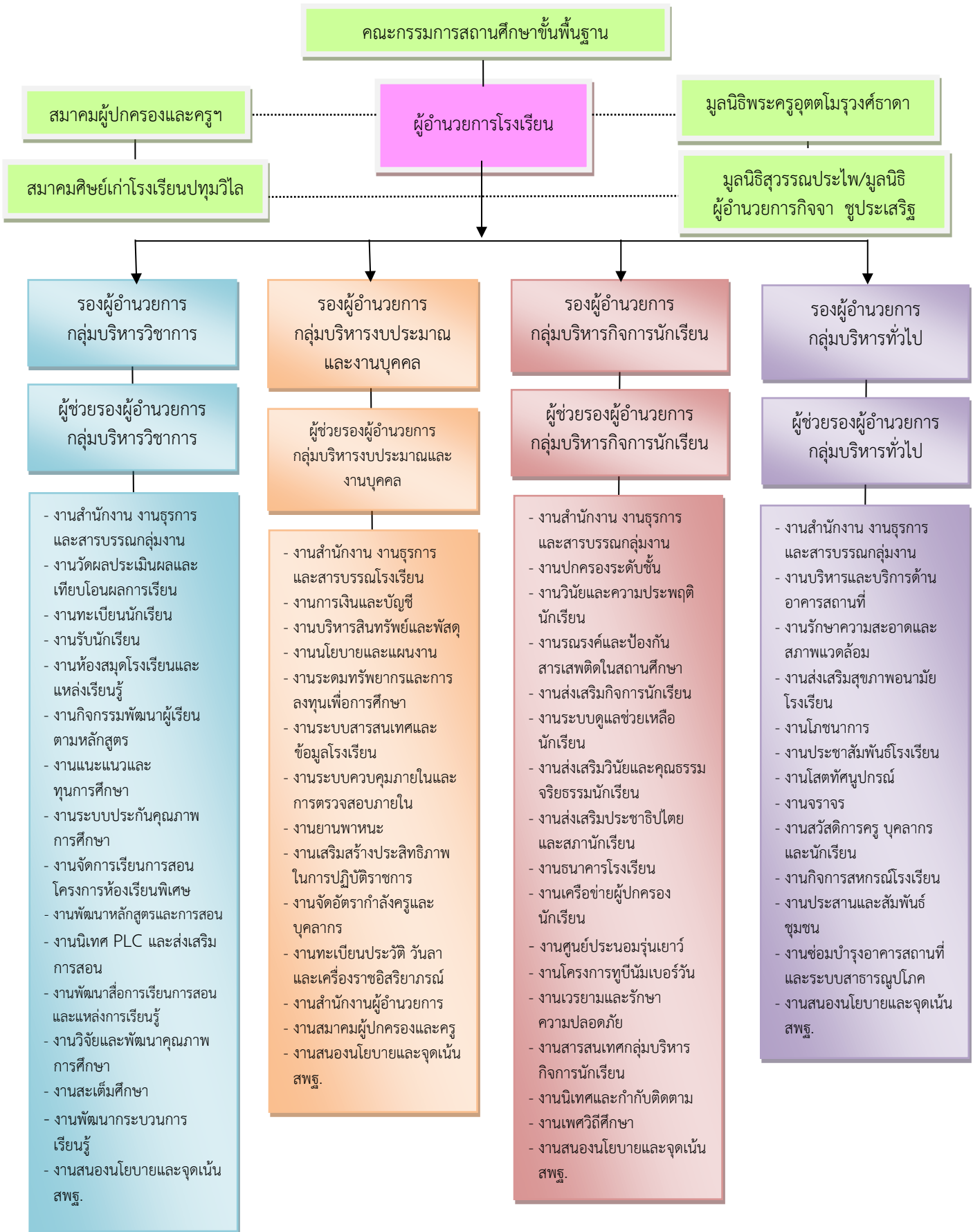


โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปทุมวิไล





คำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล
ที่ ๑๐๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนปทุมวิไลเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในมาตรา ๓๙ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนปทุมวิไล จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายเอกพรต สมุทธานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตินันท์ ศูนย์กลาง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกฤษณภรณ์ บัวลี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๔. นายธีรศักดิ์ บัวสาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางปยุยานุช มัชฌนาโส	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๖. นางอุสา พงษ์พัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวจรุงจิต สีนอนันต์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางลภัสสรดา จิรัฐติกาลกุลเวท	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐. นายพนม เรียงงาม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๑. นางอุบลวรรณ มงคลางกูร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสมพร แผ้วจะโปะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ให้คำแนะนำ อำนวยการควบคุม กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และประสานงานกับทุกฝ่าย พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางจิตินันท์ ศูนย์กลาง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางอุสา พงษ์พัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๓. นางสาวจรุงจิต สีนอนันต์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒

มีหน้าที่ วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงาน งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุทัสสา บุญคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี ชำนาญวาด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวคำสอน สีเพ็ง	ผู้ช่วย

๔. นางสาวพรพิมล	ค่อมสิงห์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรัญญา	ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวราตรี	ท่าคาม	ผู้ช่วย
๘. นายทวีศิลป์	ในจิต	ผู้ช่วย
๙. นางเกษรรงค์	แก้วพิภพ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัทรพร	จำแนกวุฒิ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพิชชาพร	สุชะ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุวิชญา	นิลธิราช	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวกรณภัส	จุฑาศิลป์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองสง่า	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววนัชพร	ชมชื่นใจ	เลขานุการ
๑๖. นางสาวเจนจิรา	จำลองเพชร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาววัลภา	ไข่ทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการ เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแลและจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๖. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๗. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
๘. ประชาสัมพันธ์งาน โครงการ ข่าวสาร ข้อมูล ให้บุคลากรทราบ
๙. เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ การสั่งการให้บุคลากรทราบ
๑๐. จัดทำคู่มืองานวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางอุสา	พงษ์พัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวจินดารัตน์	ชัยวัน	รองหัวหน้า
๓. นายอนันท์	พุกศร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวไพลิน	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๕. นายมารุต	สมจิตต์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพนม	ท้าวทอง	เลขานุการ
๗. นางสาวสราลี	ณ ป้อมเพชร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายจรัส	อัมระपाल	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา และเกณฑ์การจบหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. พัฒนาคู่มือให้มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบการวัดและประเมินผล
๓. ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำประมวลรายวิชา (Course Syllabus) แผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูวัดผลอย่างหลากหลาย โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕. พัฒนาคู่มือให้สามารถพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการวัดผลประเมินผลของครูให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและการประเมินผล
๗. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล
๘. ออกหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจบหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดเก็บเอกสาร หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจบหลักสูตร และจัดเก็บให้เป็นระบบ ปลอดภัย
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการเรียน การจบหลักสูตรเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำสถิติผลการทดสอบระดับชาติเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางอุสา	พงษ์พัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาววีณา	เหล่ากุล	รองหัวหน้า
๓. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นายเอกชัย	นักวิพา	ผู้ช่วย
๕. นายศุภชัย	ขวัญดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชรพร	สุขะ	ผู้ช่วย
๗. นางพรวิบูลย์	บัวคำ	ผู้ช่วย
๘. นายราชพฤกษ์	มาลาคำ	ผู้ช่วย
๙. นายเฉลิมชัย	มุขศรี	เลขานุการ
๑๐. นางสาวสราลี	ณ บ่อมเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายจำรัส	อัมระपाल	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๓. บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษา
๔. ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน
๕. ออกหลักฐานการจบการศึกษา
๖. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนของการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้องและเอกสารที่ใช้ในงานทะเบียน
๘. ประสานงานจัดทำข้อมูล GPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๙. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๑๐. ตรวจสอบคุณภาพ
๑๑. เทียบโอนผลการเรียน
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาวดี	ชำนาญवाद	หัวหน้า
๒. นางอุสา	พงษ์พัฒน์	รองหัวหน้า
๓. นายพลรบ	พรายรักษา	ผู้ช่วย
๔. นางจันทร์จิรา	พงษ์ชู	ผู้ช่วย
๕. นายมีชัย	ทัฬหธานี	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิรมณ	แมนชัยภูมิ	ผู้ช่วย

๗. นางสาววันเพ็ญ	ฟุ้งเฟื่อง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเมวิกา	สุกกระจ่าง	ผู้ช่วย
๙. นายเฉลิมชัย	मुखศรี	ผู้ช่วย
๑๐. นายวุฒิชัย	ทาสี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพิชชาพร	สุชะ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุวิชญา	นิลธีราช	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววันชพร	ชมชื่นใจ	เลขานุการ
๑๔. นางสาวคำสอน	สีเพ็ญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๓. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๖. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
๗. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครอง ที่สนใจ
๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๑๑. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๒. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานห้องสมุดโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สาหา	หัวหน้า
๒. นางสาวณศิตา	ศรีหาหลุน	รองหัวหน้า
๓. นายณัฐพล	จำปีกลาง	ผู้ช่วย
๔. นายณภัส	จิตต์ผ่อง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. พัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้มีความพร้อมในการให้บริการทั้งบุคคลภายใน และภายนอกสถานศึกษา ความสะอาด สวยงาม
๒. เสนอของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของห้องสมุด หนังสือให้เพียงพอแก่การค้นคว้าเพิ่มเติม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการขอรับการสนับสนุนหนังสือและสื่อต่างๆ
๔. พัฒนา และใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้บริการในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องทันสมัย
๕. จัดระบบหนังสือภายในห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๖. พัฒนาเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ยุวบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ ช่วยงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน อย่างต่อเนื่อง
๘. จัดป้ายนิเทศความรู้ในสาขาต่างๆ ภายในโรงเรียน
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ลูกเสือ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีศิริชัย	ฟักหอม	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนัฐฐา	ชินนิธิพัฒน์	กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกร	โปร่งใจ	กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเกษรารงค์	แก้วพิภพ	กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคม	เลขานุการ
๖. นายราชพฤกษ์	มาลาคำ	กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายมิปาภพ	จีบสุวรรณ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน บริหารการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๖. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกกิจกรรม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๗. ประเมินผลเพื่อปรับปรุง และพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๘. ประเมิน สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานทุกงานปีละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนวและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐฐา	ชินนิธิพัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สาหา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวมนัสวี	เรืองประยูร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญญาทิพย์	เต็มสืบ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุกัญญา	ใจฉ่ำ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานหลักสูตร การจัดกิจกรรมแนะแนว

๒. รวบรวมข้อมูล การติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๓. ติดต่อประสานงานบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่องานแนะแนวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. รับผิดชอบการติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำสถิติ ข้อมูลนักเรียนที่กู้ยืม แจงข่าว งานกองทุน
๗. ให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนในด้านต่างๆตามกระบวนการแนะแนว
๘. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับระบบ TCAS
๙. รับผิดชอบติดตามและประเมินผลการศึกษาต่อจากสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานต่างๆ
๑๐. ดำเนินงานโครงการแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
๑๑. รับผิดชอบ/ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุนการศึกษาต่างๆของนักเรียน
๑๒. จัดรวบรวมข้อมูล ทำสถิติ ป้ายนิเทศ เกี่ยวกับงานทุนและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร
๑๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาการใช้เงินทุนการศึกษาทุกประเภทแก่นักเรียน
๑๔. เก็บรักษาสมุดเงินฝากของนักเรียนทุน รับผิดชอบการจัดการรายได้ระหว่างเรียน
๑๕. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนวของโรงเรียน
๑๖. ดำเนินงานเรื่องเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและประเมินผลงานกองทุน
๑๗. ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

๑๘. รับผิดชอบการลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการแนะแนว
๑๙. ประสานงานด้านโควตากับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ให้สิทธิ์ศึกษาต่อและให้ทุนการศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องเห็นว่าเกิดประโยชน์และสร้างโอกาสแก่นักเรียน
๒๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| ๑. นางวันทนี | คลาเยานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิตติมา | แจ่งอารมณ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวลลิตวดี | ระดาบุตร | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
 - ๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - ๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
 - ๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. ดำเนินการตามแผน
 - ๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด
๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
 - ๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - ๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|----------------|------------------|
| ๑. นายพลรบ | พรายรักษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเมวิกา | สุกกระจ่าง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวุฒิชัย | ทาสี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเฉลิมชัย | มุขศรี | เลขานุการ |
| ๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ | เกษตรรุ่งเรือง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารโครงการห้องพิเศษให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน
๒. เสนอแผนการพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษสู่ความเป็นเลิศ

- ๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- ๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
- ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-------------|------------|
| ๑. นางอรวรรณ | อินทน้ำเงิน | หัวหน้า |
| ๒. นางเบญจวรรณ | มณีนิล | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพลรบ | พรายรักษา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายเฉลิมชัย | มุขศรี | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวุฒิชัย | ทาสี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวพิชชาพร | สุขะ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวจิราภรณ์ | สำเภา | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวกรณภัส | จุฑาศิลป์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวจุฑาทิพย์ | ทองสง่า | ผู้ช่วย |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| ๑๑. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวเมวิกา | สุกกระจ่าง | เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- ๒. รวบรวมข้อมูลและไฟล์ข้อมูลหลักสูตรกลุ่มสาระฯ จากคณะกรรมการจัดหลักสูตรประจำกลุ่มสาระฯ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบท ของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้ม การจัดการศึกษา และนโยบายรัฐบาล ฯลฯ มาจัดทำร่างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนปทุมวิไลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- ๓. นำร่างหลักสูตร ฯ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปรับปรุงแก้ไขร่างหลักสูตร ฯ จากความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน แล้วจัดทำเป็นรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนปทุมวิไลไว้ยังสถานศึกษาต่อไป
- ๔. วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
- ๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๗. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- ๘. สำนวจปริมาณคาบสอนของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคำนวณคาบสอนตามโครงสร้างแผนการเรียนของโรงเรียน
- ๙. จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อใช้ตลอดภาคเรียนและปีการศึกษา
- ๑๐. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศ PLC และส่งเสริมการสอน ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------------|-----------|--|------------|
| ๑. นางสาวจรุจิต | สินอนันต์ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวพนมจรีสกาญจน์ | ฤกษ์ฤทธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวอรุณี | ชุมทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ | ผู้ช่วย |

๕. นายเอกชัย	นักกีฬา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิณา	เหล่ากุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
๗. นายอรรถพล	ลิขิตอุดมมัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวดวงนภา	บานชื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙. นายเอกชัย	ญาณประภาส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุทัสสา	บุญคุ้ม	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรพิมล	คอมสิงห์	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	เลขานุการ
๑๓. นางสาวภัทรพร	จำแนกวุฒิ	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับติดตามและรายงานข้อมูลการสอนของครูให้เป็นไปตามตารางสอนที่กำหนด
๒. จัดระบบและดำเนินการติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
๓. วิเคราะห์ ทบทวน สรุปรายงานผลการดำเนินในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากร
๖. ติดตามงานด้านการนิเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ปฏิบัติตามปฏิทินของวิชาการ
๗. งานนิเทศติดตามการจัดการศึกษา
๘. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนโดยวิเคราะห์เป็นภาพรวมทั้งโรงเรียน และแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. จัดทำสรุปรายงานประเมินผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางจันทร์จิรา	พงษ์ชู	รองหัวหน้า
๓. นายพลรบ	พรายรักษา	ผู้ช่วย
๔. นายศราวุธ	ฤทธิจ้อหอ	ผู้ช่วย
๕. นายสุรเดช	วงศ์กวน	ผู้ช่วย
๖. นายศุภชัย	ขวัญดี	ผู้ช่วย
๗. นางตติพร	เล่าห์กล	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของครูทุกกลุ่มสาระ
๘. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๙. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๑๐. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวคำสอน	สีเพ็ง	หัวหน้า
๒. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์	รองหัวหน้า
๓. นายพลรบ	พรายรักษา	ผู้ช่วย
๔. นางจรรยารักษ์	มหัศมพงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสุพรรณณี	พงษ์สุวรรณ	ผู้ช่วย
๖. นางพรวิบูลย์	บัวคำ	ผู้ช่วย
๗. นายเฉลิมชัย	มุขศรี	ผู้ช่วย
๘. นายทวีศิลป์	ไนจิต	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
 - ๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
 - ๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - ๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - ๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจรงจิต	สินอนันต์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพนมจรัสกาญจน์	ฤกษ์ฤทธิ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรุณี	ชุมทรัพย์	ผู้ช่วย
๕. นางตติพร	เล่ห์กล	ผู้ช่วย
๖. นายศราวุธ	ฤทธิ์จ้อหอ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววันชพร	ชมชื่นใจ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุพรรณษา	ครุฑเงิน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกรรณิการ์	กั้งเฮ	ผู้ช่วย
๑๐. นายเฉลิมชัย	มุขศรี	ผู้ช่วย
๑๑. นายอานันท์	พุกศร	ผู้ช่วย
๑๒. นายศุภชัย	ขวัญดี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาส่งเสริมศึกษา
๒. จัดให้มีกรณิเทศและติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นส่งเสริมศึกษา
๓. เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงานส่งเสริมศึกษาของนักเรียน

- ๔. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้เพิ่มเติมศึกษาและเล่มรายงานเพิ่มเติมศึกษาของนักเรียน
- ๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๖.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------|--|
| ๑. นายเอกชัย | ญาณประสาท | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน |
| ๒. นางสาวพนมจรัสกาญจน์ | ฤกษ์ฤทธิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางสาวอรุณี | ชุมทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔. นายเอกชัย | นักวิพา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาววิณา | เหล่ากุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๗. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๘. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๙. นางสาวรุ่งนภา | เมืองสุข | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

มีหน้าที่

- ๑. ศึกษาการวางแผน กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ตามความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓. ให้คำปรึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- ๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรมีประสิทธิภาพ
- ๕. ประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลที่ได้มา พิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล และระดับชั้นในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
- ๗. ดำเนินการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาร่วมกับศูนย์ HCEC เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการเรียนรู้
- ๘. ตรวจสอบ ทบทวน การปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อ วางแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
- ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นคุณภาพของนักเรียนต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ งานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----------|------------|
| ๑. นายสิปปนนท์ | วงชัยเพ็ง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุ่งนภา | เมืองสุข | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพนมจรัสกาญจน์ | ฤกษ์ฤทธิ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอรุณี | ชุมทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายเอกชัย | นักวิพา | ผู้ช่วย |

๗. นางสาววีณา	เหล่ากุล	ผู้ช่วย
๘. นายอรรถพล	ลิขิตอุดมมัน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวดวงนภา	บานชื่น	ผู้ช่วย
๑๐. นายเอกชัย	ญาณประภาส	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนัฐรา	ชินนิตพัฒน์	ผู้ช่วย
๑๒. นางจันทิมา	วงชัยเพ็ง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๒. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ตามกำหนดการ
๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS) ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย	ขวัญดี	หัวหน้า
๒. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวรัตติกาล	วงษ์เอี่ยม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจรงจิต	สินอนันต์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวคำสอน	สีเพ็ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรวิชัย	ทองมาก	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศุภกาญจน์	บัวเรือง	ผู้ช่วย
๘. นายอานันท์	พุกศร	เลขานุการ
๙. นางสาวทิพวรรณ	อู่ทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS
๒. จัดให้มีการนิเทศและติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS
๓. เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงาน IS ของนักเรียน
๔. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ IS และเล่มรายงาน IS ของนักเรียน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔ งานห้องวิทยบริการ ประกอบด้วย

๑. นายมีชัย	ทัฬหธานี	หัวหน้า
๒. นางสาววันเพ็ญ	พุ่มเพ็ญ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวศุภกาญจน์	บัวเรือง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวรรณ	อู่ทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิรมณ	แมนชัยภูมิ	เลขานุการ
๖. นายณภัส	จิตต์ผ่อง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องวิทยบริการ
๒. บริการนักเรียนและครูที่ต้องการใช้ห้องวิทยบริการ
๓. ดูแล ควบคุม ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้อง
๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕ งานศูนย์ทดสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------|------------|
| ๑. นายสีปพนนท์ | วงชัยเพ็ง | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกชัย | ญาณประสาท | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพนมจรัสกาญจน์ | ฤกษ์ฤทธิ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอรุณี | ชุมทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายเอกชัย | นักวิพา | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาววิณา | เหล่ากุล | ผู้ช่วย |
| ๘. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวรุ่งนภา | เมืองสุข | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวนัฐรา | ชินนิธิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางจันทิมา | วงชัยเพ็ง | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานศูนย์ทดสอบ
 ๒. จัดกิจกรรมบริการนักเรียนที่สนใจ
 ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๗.๑ โรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| ๑. นางสุภาพร | วงศ์สุพชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | คำซัง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพงศกร | ภิญโญโชติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุพัชรา | หล้าวิลัย | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม
 ๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
 ๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 ๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ โรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นายพงศกร | ภิญโญโชติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภาณี | วชิระจจะ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวอำพร | รุ่งเรือง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุวิชญา | นิลธิราช | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 ๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
 ๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 ๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓ โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------|------------|
| ๑. นางสาวพิชชาพร | สุขะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | คำซึ้ง | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวกวิณทิพย์ | รวมสุข | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๔ ครอบครัพอเพียงโรงเรียนปทุมวิไล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวสุทัสสา | บุญคุ้ม | หัวหน้า |
| ๒. นางอัมพร | ศรีภูมิ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวอภิญญา | ศรีบุตรโคตร | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอติสยวิส | ริ้มประพันธ์ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการครอบครัพอเพียงโรงเรียนปทุมวิไล
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ให้ความรู้และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบสานพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่โรงเรียนและชุมชน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕ โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวสุวิชญา | นิลธีราช | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกชัย | นักวิฬา | รองหัวหน้า |
| ๓. นายอติสยวิส | ริ้มประพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปาริมาศ | แหลมหลัก | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางกฤษณภรณ์ บัวลี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล |
| ๒. นางอุบลวรรณ มงคลางกูร | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ คนที่ ๑ |
| ๓. นางสมพร แผ้วจะโปะ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ คนที่ ๒ |

มีหน้าที่ วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

- | | |
|------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวประภาศิริ ธรรมรักษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกวิณทิพย์ รวมสุข | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสุพัฒน์ บัวบาน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเสาวภา คำพิลา | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งภายใน-นอกที่เข้ามาถึงโรงเรียน และงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคลประจำวัน

๒. แจกหนังสือสั่งการดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓. ออกหนังสือหรือคำสั่งโรงเรียน ออกเลขที่จากงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องสวยงามและเสนอตามขั้นตอน เพื่อให้ผู้บริหารลงนามและนำส่งหนังสือราชการดังกล่าว

๔. กำกับ ติดตามการส่งหนังสือราชการของผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ให้ส่งงานได้ทันตามกำหนด

๕. จัดหนังสือราชการและคำสั่งของโรงเรียน และฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลให้ เป็นระบบ สามารถตรวจสอบค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

๖. ตรวจสอบหนังสือและขอทำลายหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อหมดความจำเป็นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาววิชุดา อุทัยธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร คำซึ้ง | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวภาณี วชิรจจะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจันทร์มณี คุ่มดี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวรุ่งทิพย์ แสนศรีจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวมนัสวี เรืองประยูร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวกชมน ฤทธิแสง | เลขานุการ |
| ๘. นายณัฐชัย ควบคุม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. รับเงินรายได้ของสถานศึกษาทุกประเภท

๒. ออกหลักฐานการรับเงินโดยใช้ใบเสร็จของ ทางราชการ

๓. จัดทำเอกสารทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินราชการ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. นำส่งเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่เก็บเงินที่ทางราชการอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๕. จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันในแต่ละวันทำการ

๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารโรงเรียนภายหลังสิ้นวันจากการปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน

๗. ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารการเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. จัดทำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู

๙. ตรวจสอบการชำระเงินของนักเรียน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารสินทรัพย์และพัสดุ

๑. นายกฤษฎา	เกตุสุริยงค์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณษา	ครุฑเงิน	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอำพร	รุ่งเรือง	เลขานุการ
๔. นางสาวศรีสุระ	บุญพยอม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวพิชญาวี	ผลวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา
๒. ดำเนินการติดต่อ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เพียงพอและทันต่อการใช้งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
๓. ลงทะเบียนพัสดุกกลางให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของงานนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐาน
๖. ให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับการร้องขอทั้งภายในและบุคคลภายนอกตามความจำเป็น
๗. ส่งเสริมให้ครู ใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๘. จัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานกลุ่มต่างๆ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๙. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุประจำปี
๑๐. ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในการบริหารจัดการด้านพัสดุโรงเรียน
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางอุบลวรรณ	มงคลกลางกูร	หัวหน้า
๒. นางวรางคณา	สำมะณี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจันทิมา	ฉายรัศมี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพนมจรัสกาญจน์	ฤกษ์ฤทธิ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณิการ์	กังแฮ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณณิณญา	ณ บางช้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน สภาพปัจจุบันและปัญหาความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาโรงเรียนระยะสั้นและระยะยาว
๓. เป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนงานของโรงเรียน
๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๖. การจัดสรรงบประมาณและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนด
๗. ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารในการบริหารจัดการแผนงานของโรงเรียน
๘. การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้นตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางอุบลวรรณ	มงคลางกูร	หัวหน้า
๒. นางสมพร	แผ้วจะโปะ	รองหัวหน้า
๓. นายกฤษฏา	เกตุสุริยงค์	ผู้ช่วย
๔. นางตติพร	เล่าห์กล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรจิต	ปักการะนา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจันทร์มณี	คุ้มดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวมนัสวี	เรืองประยูร	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิชุดา	อุทัยธรรม	เลขานุการ
๙. นางสาวสุภาพร	คำซ่ง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายณัฐชัย	ควบคุม	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรในท้องถิ่นที่มีความสามารถให้การสนับสนุนโรงเรียน
๒. สืบหาความต้องการใช้งบประมาณเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญ ของกิจกรรมที่จะดำเนินการในรอบปี
๓. ติดต่อ ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆในท้องถิ่นเพื่อขอรับการสนับสนุนด้านต่างๆตามความต้องการ
๔. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและการหารายได้ผลประโยชน์ของสถานศึกษา เสนอต่อ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปวัตถุประสงค์ของแผนการระดมทรัพยากรและการหารายได้ของสถานศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศและระบบข้อมูลโรงเรียน

ก. งานสารสนเทศข้อมูลโรงเรียน

๑. นายศราวุธ	ฤทธิจ่อหอ	หัวหน้า
๒. นางจันทร์จิรา	พงษ์ชู	รองหัวหน้า
๓. นางตติพร	เล่าห์กล	ผู้ช่วย
๔. นางเบญจวรรณ	มณีนิล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปนัดดา	จิวยุรักคุณ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิรมน	แมนชัยภูมิ	เลขานุการ

ข. งานข้อมูล DMC

๑. นางตติพร	เล่าห์กล	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณษา	ครุฑเงิน	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนัชพร	ชมชื่นใจ	ผู้ช่วย
๔. นายศราวุธ	ฤทธิจ่อหอ	เลขานุการ
๕. คณะกรรมการกรรออกข้อมูล (ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ และ ม.๔)		ผู้ช่วยเลขานุการ

ค. งานข้อมูล HRMS

๑. นางสาวพรจิต	ปักการะนา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราวรรณ	รัตนา	รองหัวหน้า
๓. นางสาววชิราณี	สีใจ	เลขานุการ

ง. งานข้อมูล E-budget, B-OBEC และ M-OBEC

๑. นางอุบลวรรณ	มณฑลกลาง	หัวหน้า
๒. นางสาวพรจิต	ปักการะนา	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิชุดา	อุทัยธรรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาพร	คำซ่ง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกชมน	ฤทธิแสง	ผู้ช่วย
๖. นายกฤษฏา	เกตุสุริยงค์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอำพร	รุ่งเรือง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพิชญาวี	ผลวรรณ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกแบบในการจัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกด้าน
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๓. พัฒนาหรือใช้โปรแกรมในระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม และการนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ
๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ออกแบบและจัดทำระบบเว็บไซต์โรงเรียนเพื่อการนำเสนอผลงานครู นักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนสู่สาธารณชนอย่างต่อเนื่องทุกๆเดือน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวศุภกาญจน์	บัวเรือง	หัวหน้า
๒. นางสาวเรณู	กำแพงหาญ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชมพูนุช	ดอกชูรุ่ง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านต่างๆให้ ครอบคลุมภารกิจของโรงเรียน
๒. ประชุมชี้แจงให้ครูและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
๓. นำระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในสู่การปฏิบัติทุกฝ่ายและทุกกลุ่มงาน
๔. การทบทวน และประเมินผลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ก. งานตรวจสอบใบเสร็จ

๑. นางสาววันเพ็ญ	ฟุ้งเฟื่อง	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	แสนศรีจันทร์	รองหัวหน้า
๓. นางจันทร์มณี	คุ้มดี	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๙. งานยานพาหนะ

๑. นางกฤษณภรณ์	บัวลี	หัวหน้า
๒. นางอุบลวรรณ	มณฑลกลาง	รองหัวหน้า
๓. นางสมพร	แผ้วจะโปะ	ผู้ช่วย
๔. นายศรายุทธ	พื้งกัน	ผู้ช่วย
๕. นายกฤษณพล	ชัยศรี	ผู้ช่วย
๖. นายนิรันดร์	เดือนพงษ์	เลขานุการ

- ๗. นางสาวพัชร์ บัวบาน ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๘. นางสาวเสาวภา คำพิลา ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการใช้รถโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ
๓. จัดลำดับความสำคัญการให้บริการยานพาหนะประจำวันเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๔. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะตามระยะเวลาที่กำหนด (การต่อทะเบียน เสียภาษี ประกันภัยบุคคลที่ ๓)
๕. จัดอบรมหรือส่งเข้ารับการอบรมผู้ที่ทำหน้าที่พนักงานขับรถประจำโรงเรียน
๖. การดูแลรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะให้พร้อมใช้และมีสภาพความปลอดภัย
๗. ให้ข้อเสนอแนะในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ก. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑. นางสาวพรจิต ปักกระนา หัวหน้า
- ๒. นางสาวสุกัญญา ไพบุลย์กิจกุล รองหัวหน้า
- ๓. นางสาวอัมพร ศรีภูมิ ผู้ช่วย
- ๔. นางสาววชิรานี สีใจ ผู้ช่วย
- ๕. นางสาวศิรินันท์ ขวัญอ่อน เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑. นางกฤษณภรณ์ บัวลี หัวหน้า
- ๒. นางสมพร แผ้วจะโปะ รองหัวหน้า
- ๓. นางสาวพรจิต ปักกระนา เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑) งานขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ และ ว ๒๑
 - ๑. นางสาวพรจิต ปักกระนา หัวหน้า
 - ๒. นางสมพร แผ้วจะโปะ เลขานุการ

๒) งานขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว PA

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา | ไพบุลย์กิจกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิรินันท์ | ขวัญอ่อน | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวจิราวรรณ | รัตนา | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจัดอัตรากำลังครูและบุคลากร

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวพรจิต | ปักการระนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสมพร | แผ้วจะโปะ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวศิรินันท์ | ขวัญอ่อน | เลขานุการ |
| ๔. นางสุพัฒ | บัวบาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจอัตรากำลังครูและบุคลากรประจำปี
๒. วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดทำภาระงานการสอนและภาระงานหน้าที่พิเศษของครูและบุคลากรประจำปี
๔. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๕. การสรรหาครูอัตราจ้างและสั่งจ้างครูอัตราจ้างด้วยรายได้ของสถานศึกษาหรือเงินสนับสนุนอื่นๆ
๖. ออกคำสั่งโรงเรียนบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู ครูผู้ช่วย ผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ครูอัตราจ้าง พ้นจากตำแหน่งครูอัตราจ้าง ตามข้อตกลงตามสัญญา
๘. รายงานการบรรจุแต่งตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. ดำเนินการเรื่องโยกย้าย โอน ลาออกจากราชการของครูและบุคลากร
๑๐. ออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งในกรณีที่ผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนประวัติ วันลาและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | | |
|--------------------|---------------|-----------------------|------------|
| ๑. นางสาวพรจิต | ปักการระนา | หัวหน้างานบุคคล | หัวหน้า |
| ๒. นางสุพรรณิ | พงษ์สุวรรณ | งานวันลา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวจิราวรรณ | รัตนา | งานทะเบียนประวัติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุกัญญา | ไพบุลย์กิจกุล | งานบัตรข้าราชการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอัมพร | ศรีภูมิ | งานพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวชिरาณี | สีใจ | งานเครื่องราชย์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวศิรินันท์ | ขวัญอ่อน | งานใบประกอบวิชาชีพ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสุพัฒ | บัวบาน | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำและวางระบบการจัดเก็บประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. ปรับปรุง แก้ไขและกรอกข้อมูลประวัติครูและบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
 ๓. จัดทำทะเบียนควบคุมและวางระบบข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูเพื่อให้การเสนอขอแต่ละปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
 ๔. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประวัติของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ (การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลประวัติ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเพิ่ม วุฒิกการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัว)
 ๕. จัดทำสรุปลงวันลาของครูและบุคลากรและนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
 ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | |
|---------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวสมพร | แฉ่งจะโปะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกร | โปรงใจ | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ | จันทร์ศิริ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 ๒. อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่องานสำนักงานผู้อำนวยการ
 ๓. บันทึกตารางงานของท่านผู้อำนวยการ
 ๔. นำเสนอเอกสารแฟ้มงาน และส่งคืนกลับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ
 ๕. จัดเตรียมการประชุมในสำนักงานผู้อำนวยการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปทุมวิไล

- | | | |
|--------------------|-----------|------------------|
| ๑. นางศรียรินทร์ | ไหมหรือ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสมพร | แฉ่งจะโปะ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววรรณิการ์ | กั้งแฮ | เลขานุการ |
| ๔. นางสุพัฒ | บัวบาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินสมาคมฯ และควบคุมวงเงินค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายขอรับการสนับสนุนจากสมาคมฯ เสนอเอกสารรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน และนายกสมาคมฯ ลงนาม ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสมาคมฯ ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดเก็บเงิน รับเงิน ติดตามเงินบำรุงสมาคมฯ จัดทำ รายงานเงินคงเหลือ รวมถึงการเบิกเงินจากธนาคาร การจัดเก็บเอกสาร และจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ของสมาคมฯ

๑๕. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๕.๑ งานโรงเรียนสุจริต

- | | | |
|--------------------|---------------|-----------|
| ๑. นางสาวรุ่งทิพย์ | แสนศรีจันทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอำพร | รุ่งเรือง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปาริมาศ | แหลมหลัก | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวอภิญญา | ศรีบุตรโคตร | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอธิสยวัส | รัมย์ประพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกวิณทิพย์ | รวมสุข | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสุภาพร | คำซึ้ง | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสุจริต
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางปณยานุช มัชฌาไส รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นายพนม เรียงงาม ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงาน งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายพนม เรียงงาม หัวหน้า
๒. นางจรรยาธิษั มหัทธพงษ์ รองหัวหน้า
๓. นางสาวพรทิพย์ พยัฒไส ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภนิดา สรรพวุธ ผู้ช่วย
๕. นางสาวทิพวรรณ อีทอง ผู้ช่วย
๖. นางสาวอาภรณ์ สมใจ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งภายใน – นอกที่เข้ามายังกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. แจกหนังสือสั่งการดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๓. เลขที่และออกหนังสือหรือคำสั่งโรงเรียนจากงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอตามขั้นตอน เพื่อให้ผู้บริหารลงนามและนำส่งหนังสือราชการดังกล่าว
๔. กำกับ ติดตามการส่งหนังสือราชการของผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ให้ส่งงานได้ทันตามกำหนด
๕. จัดหนังสือราชการและคำสั่งของกลุ่มงานให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบ ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
๖. ตรวจสอบหนังสือและขอทำลายหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อหมดความจำเป็น เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองระดับชั้น

๓.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| นายพนม เรียงงาม | หัวหน้าระดับ |
| นางสาววันเพ็ญ ฟุ้งเฟื่อง | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาวปาณิสรา มีโย | รองหัวหน้าระดับ |

๓.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| นางสาวนารัตน์ มุงคุณ | หัวหน้าระดับ |
| นางสาวศุภนิดา สรรพวุธ | รองหัวหน้าระดับ |
| ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ศักดิ์ ใจคุ้มเก่า | รองหัวหน้าระดับ |

๓.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| นายอุดม ด่านอุดม | หัวหน้าระดับ |
| นายวัชรพงษ์ โรจน์สุพร | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาววรรณภา เอี่ยมสมบัติ | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาวศิรินันท์ ขวัญอ่อน | รองหัวหน้าระดับ |

๓.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

- | | |
|------------------------|-----------------|
| นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์ | หัวหน้าระดับ |
| นางตติพร เล่ห์กล | รองหัวหน้าระดับ |
| นายบุญเลิศ รอดทอง | รองหัวหน้าระดับ |

๓.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

นางสาวนันท์นภัส คนกล้า	หัวหน้าระดับ
นางสาววิรมณ แม้นชัยภูมิ	รองหัวหน้าระดับ
นายสุรเดช วงศ์กวน	รองหัวหน้าระดับ

๓.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

นายอนุสรณ์ เยียดยอด	หัวหน้าระดับ
นางพรวิบูลย์ บัวคำ	รองหัวหน้าระดับ
นางสาวพัชรพร สุขะ	รองหัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา หรือเป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของระดับชั้นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุม ป้องกัน ดูแล ความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงและกฎระเบียบของโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน และครูที่ปรึกษาในการดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ของระดับชั้น และของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ให้การอบรมสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียนในระดับชั้น
๖. วิเคราะห์ข้อมูล นำสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้น
๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา และพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๘. ตรวจสอบเอกสารชั้นเรียน เอกสารโครงการและเอกสารอื่นๆ ก่อนนำเสนอกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับชั้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้น

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นลา หรือไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าระดับชั้น

๔. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. นายพนม เรียงงาม	หัวหน้า
๒. นายอุดม ดำนอด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนารัตน์ มุงคุณ	ผู้ช่วย
๔. นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันท์นภัส คนกล้า	ผู้ช่วย
๖. นายอนุสรณ์ เยียดยอด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปาณิสรา มีโย	ผู้ช่วย
๗. นางจรรยาธิษั มหัทธมพงศ์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในงานกิจการนักเรียน ระบบการเก็บข้อมูล
๒. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียนในโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๓. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน

๔. ดำเนินงาน ให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยความยุติธรรม
๕. วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน โดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ติดตามดูแลให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ปัญหานักเรียน
๘. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึก พฤติกรรมติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้เก็บรวบรวมแบบบันทึก พฤติกรรมตามระดับชั้น
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรณรงค์และป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

๑. นางปุกยนาช มัชฌาไส		หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญกร โปรงใจ		รองหัวหน้า
๓. นายอนุสรณ์ เยียดยอด		ผู้ช่วย
๔. นางสาวนารัตน์ มุงคุณ		ผู้ช่วย
๕. นายอุดม ด่านอุดม		ผู้ช่วย
๖. นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์		ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทน์ภัส คนกล้า		ผู้ช่วย
๘. นางจรรยาธิษั มหัทธพงษ์		ผู้ช่วย
๙. นางสาวทิพวรรณ อีทอง		ผู้ช่วย
๑๐. นายพนม เรียงงาม		เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๒. วางแผน ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวังและ ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. นำระบบคัดกรองเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสำหรับนักเรียนกลุ่มปกติ และให้ความช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. กำหนดแนวทางรณรงค์ และป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา โดยความร่วมมือของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในพิษภัยของยาเสพติด
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ และป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา ภายในชุมชนในโอกาสต่าง ๆ
๗. ประสานงานกับผู้ปกครองในการส่งต่อในกรณีที่ต้องส่งนักเรียนเข้ารับการบำบัดรักษาในสถานบำบัดต่าง ๆ และโครงการทูปีนัมเบอร์วัน
๘. กำกับ ติดตามสอดส่อง สุ่มตรวจเพื่อป้องกันมิให้สารเสพติดแพร่ระบาดในสถานศึกษา
๙. จัดระบบข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้อง และจัดแฟ้มสรุปงานประจำปี เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด อย่างต่อเนื่อง
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายอนุสรณ์ เยียดยอด		หัวหน้า
๒. นางสาววันเพ็ญ ฟุ้งเฟื่อง		รองหัวหน้า
๓. นางตติพร เล่ห์กล		ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิรินันท์ ขวัญอ่อน		ผู้ช่วย
๕. นางพรวิบูลย์ บัวคำ		ผู้ช่วย

๖. นางสาวพรทิพย์ พยัฆโส ผู้ช่วย

๗. นางสาวศุภนิดา สรรพวุธ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของนักเรียน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมด้านวินัย การรักษาวินัยของนักเรียน
๓. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรของโรงเรียน
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรของนักเรียนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการคิด การวางแผน การดำเนินงานอย่างครบวงจร
๕. กำกับ ติดตามให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายและเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ไม่ขัดต่อศีลธรรมที่ดีงามของไทย
๖. สรุป รายงานผลเพื่อการปรับปรุงต่อไป
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | อึ้งทอง | หัวหน้า |
| ๒. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพนม | เรียนงาม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนารัตน์ | มุงคุณ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอุดม | दानอด | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวพรทิพย์ | พยัฆโส | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวสุกัญญา | ใจน้ำ | เลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวอาภรณ์ | สมใจ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละระดับชั้นให้ถูกต้องและปัจจุบัน
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม ผลการดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นในการส่งเสริมป้องกัน แก้ไข ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. วางแผนการดำเนินงานเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้น
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน และจัดทำคำสั่งเยี่ยมบ้านนักเรียน
๘. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับครูที่เยี่ยมบ้านครบ ๑๐๐ เปอร์เซนต์ทุกปี
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม กำกับ ติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับศูนย์ประนอนมรูนเยาว์
๗. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนอย่างเป็นระบบสำหรับการติดตามแก้ไขและส่งต่อ
๘. จัดทำแฟ้มสรุปงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมวินัยและคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

- | | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| ๑. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพนม | เรียนงาม | รองหัวหน้า |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ศักดิ์ | ใจคุ้มเก่า | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางตติพร | เล่ห์กล | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวปาณิสรา | มีใย | ผู้ช่วย |
| ๗. นายบุญเลิศ | รอดทอง | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมกับกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการทบทวนปรับปรุงกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสภาพบริบทของโรงเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมและรณรงค์ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยที่ดี
 ๓. จัดให้มีระบบการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและการส่งเสริมให้กำลังใจ ตลอดจนให้รางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีงาม ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและสังคม
 ๔. จัดหรือร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
 ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพนม | ท้าวทอง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอนุสรณ์ | เยี่ยดยอด | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวธัญญาทิพย์ | เต็มสี่บ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติจริงตามรูปแบบของระบบประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดให้มีการเลือกตั้งสถานักเรียน คณะกรรมการนักเรียนในการบริหารจัดการในภารกิจที่โรงเรียนมอบหมาย
๓. เป็นที่ปรึกษาแก่สถานักเรียน / คณะกรรมการนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน รณรงค์ที่เกี่ยวข้องกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสู่สาธารณชน
๕. ให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวกให้สถานักเรียน / คณะกรรมการนักเรียนได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
๖. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางนาตยา | บัวบุตร | หัวหน้า |
| ๒. นางสมพร | แผ้วจะโปะ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางเดือนจิตต์ | ศรีอนันต์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวราตรี | ท่าคาม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพรทิพย์ | พยัมโส | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววชิราณี | สีใจ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการให้บริการเงินฝากออมทรัพย์สำหรับครูและนักเรียน
๒. จัดตั้งธนาคารโรงเรียน โดยกำหนดรูปแบบ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. แต่งตั้งคณะดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการประกอบด้วยครู นักเรียน และตัวแทนธนาคารพาณิชย์
๔. ส่งเสริม รณรงค์ให้นักเรียนได้ประหยัด และมีการออมทรัพย์ไว้กับธนาคารโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๕. วางระบบการเงิน การบัญชี ระบบการฝาก - ถอน ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานที่รวดเร็ว ทันสมัย
๖. ประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางจรรยาภักษ์	มัทชมพงศ์	หัวหน้า
๒. นายพนม	เรียนงาม	รองหัวหน้า
๓. นายอุดม	ด้านอุด	ผู้ช่วย
๔. นายนราทิพย์	แสงอาทิตย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันท์นภัส	คนกล้า	ผู้ช่วย
๖. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนารัตน์	มุงคุณ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพรทิพย์	พยัคฆ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวทิพวรรณ	อึ้งทอง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศุภนิดา	สรรพวุธ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดหน้าที่ที่มอบหมายงานกิจการนักเรียน พร้อมมอบหมายหน้าที่ตามมอบหมายให้ครูผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
๒. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในการความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง
๓. ประสานและดำเนินการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๔. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. จัดให้มีการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์ประนอนมรุ่งเยาว์

๑. นายอุดม	ด้านอุด	หัวหน้า
๒. นายพนม	เรียนงาม	รองหัวหน้า
๓. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	ผู้ช่วย
๔. นายนราทิพย์	แสงอาทิตย์	ผู้ช่วย
๕. นายวัชรพงษ์	โรจน์สุพร	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นครูที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์ประนอนมรุ่งเยาว์โรงเรียนปทุมวิไล ในการดำเนินกิจกรรมใกล้เคียงข้อพิพาทในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดปทุมธานีในการจัดกิจกรรมอบรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและความรู้กฎหมายสำหรับเยาวชน
๓. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการทูบีนัมเบอร์วัน

๑. นางสาวกัญญกร	โปร่งใจ	หัวหน้า
๒. นางลภัสสรดา	จิรัฐติกาลกุลเวท	รองหัวหน้า
๓. นางเดือนจิตต์	ศรีอนันต์	ผู้ช่วย
๔. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐิติกัญต์	ชูเชิด	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนันท์นภัส	คนกล้า	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุภาพร	คำซัง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สาหา	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นครูที่ปรึกษาคณะกรรมการชมรมทูปีนัมเบอร์วันโรงเรียนปทุมวิไล ในการให้คำปรึกษา แก่คณะกรรมการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
 ๒. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นายพนม | เรียนงาม | หัวหน้า |
| ๒. นายอุดม | ด้านอุด | รองหัวหน้า |
| ๓. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | ผู้ช่วย |
| ๕. นางจรรยาธิษ | มหัศมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานเวรยาม / รักษาความปลอดภัย
๒. จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมและกำกับดูแลนิเทศติดตามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามระเบียบพัสดุ
๔. วางแผนดำเนินการระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียนทั้งระบบ และงานวิทยุสื่อสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. วางแผนด้านการจัดซื้อและบำรุงรักษากล้องวงจรปิดรวมถึงประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมและบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ดูแล ติดตาม หาข้อมูลระบบกล้องวงจรปิด เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๗. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยและจัดให้มีการบันทึกเวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๘. ดูแลการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะที่มาติดต่อราชการในโรงเรียน
๙. ควบคุม ดูแล ติดตาม ให้มีการเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออก ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. ควบคุม ดูแล ติดตาม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในยามวิกาล ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเดินตรวจตราตามจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน
๑๑. กำหนดหน้าที่ จัดตารางครุเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุดและดูแลสวัสดิภาพนักเรียนจัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหาร ให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๑๒. ประสานงานและร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์ | พยัมโส | หัวหน้า |
| ๒. นายพนม | เรียนงาม | รองหัวหน้า |
| ๓. นางจรรยาธิษ | มหัศมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศุภนิดา | สรรพวุธ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวทิพวรรณ | อึ้งทอง | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกิจการนักเรียน รวบรวมรายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

- ๒. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำเอกสารพรรณนางาน ออกแบบประเมินผลงาน
ทุกโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- ๔. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนองานต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนิเทศ และกำกับติดตาม กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางจรรยารักษ์	มหัศจรรย์	หัวหน้า
๒. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	รองหัวหน้า
๓. นายพนม	เรียนงาม	ผู้ช่วย
๔. นายอุดม	ด้านอด	ผู้ช่วย
๕. นายนราทิพย์	แสงอาทิตย์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนันทน์ภัส	คนกล้า	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนารัตน์	มุงคุณ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุกัญญา	ใจฉ่ำ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. กำหนดขอบเขตระเบียบและกำหนดกฎเกณฑ์ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบโรงเรียนให้นักเรียน
ทราบเพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเมื่ออยู่ในโรงเรียน
- ๒. บันทึกและรวบรวมสถิตินักเรียนมาสายในแต่ละวัน ตักเตือน ลงโทษ ให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือ
กิจกรรมอื่น ๆ
- ๓. จัดทำแบบขออนุญาตเข้าเรียนในกรณีที่นักเรียนมาสายพร้อมบันทึกขออนุญาตเข้าเรียนสรุปแจ้งครูที่ปรึกษา
เพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
- ๔. บันทึกและรวบรวมสถิติในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดูแลนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ในช่วงเช้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๕. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตาม และกำกับดูแลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเพศวิถีศึกษา

๑. นางสาวธัญญาทิพย์	เต็มสี่บ	หัวหน้า
๒. นางสาวนารัตน์	มุงคุณ	รองหัวหน้า
๓. นายพนม	เรียนงาม	ผู้ช่วย
๔. นายอุดม	ด้านอด	ผู้ช่วย
๕. นายนราทิพย์	แสงอาทิตย์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนันทน์ภัส	คนกล้า	ผู้ช่วย
๗. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุกัญญา	ใจฉ่ำ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. สนับสนุนการสอนวิชาเพศศึกษาวิถีภายในโรงเรียน
- ๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ และทัศนคติเรื่องเพศที่เป็นไปตามบริบท และวัฒนธรรมอย่างถูกต้อง
- ๔. ให้คำปรึกษาในเรื่องเพศให้กับนักเรียนที่มีปัญหาที่มีเรื่องเพศที่เกี่ยวข้อง
- ๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่จะมาสนับสนุนกิจกรรมเพศวิถีในโรงเรียน
- ๖. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๖.๑ งานโรงเรียนปลอดภัย

๑. นางสาวศุภนิดา	สรรพวุธ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์	พยัคฆ์	รองหัวหน้า
๓. นายพนม	เรียนงาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาววนารัตน์	มุงคุณ	ผู้ช่วย
๕. นายอุดม	ด้านอุดม	ผู้ช่วย
๖. นายนราทิพย์	แสงอาทิตย์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทน์ภัส	คนกล้า	ผู้ช่วย
๘. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	ผู้ช่วย
๙. นางสาวทิพวรรณ	อึ้งทอง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการและแผนการรักษา การเฝ้าระวัง ด้านสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน (แผนพัฒนาระบบความปลอดภัยของนักเรียน แผนป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุในสถานศึกษา)
๒. การรณรงค์และดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจด้านปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ดำเนินงานโครงการระบบ Obec Safety Center
๔. รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา Case ที่แจ้งเข้ามาในระบบ Obec Safety Center
๕. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาสีขาว

๑. นายพนม	เรียนงาม	หัวหน้า
๒. นายนราทิพย์	แสงอาทิตย์	รองหัวหน้า
๓. นางสาววนารัตน์	มุงคุณ	ผู้ช่วย
๔. นายอุดม	ด้านอุดม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทน์ภัส	คนกล้า	ผู้ช่วย
๖. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกัญญกร	โปร่งใจ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธัญญาทิพย์	เต็มสืบ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวทิพวรรณ	อึ้งทอง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม ปฐกษัตริ์หรือ วางแผน การดำเนินงานตามมาตรฐานการประเมินสถานศึกษาสีขาวปลอดภัย ยาเสพติดและอบายมุข เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจกรอบการปฏิบัติงาน ๕ มาตรฐาน ๒๑ ตัวบ่งชี้อย่างชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้
๒. ดำเนินงานตาม ๗ มาตรการ โครงการโรงเรียนปลอดภัย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีความรู้ และทัศนคติเรื่องยาเสพติดและอบายมุข
๔. เฝ้าระวัง และบันทึกผลเรื่องปัญหาเสพติดและอบายมุข
๕. ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดแฟ้มสรุปรายงานประจำปีของโครงการเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายธีรศักดิ์ บัวสาย | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒. นางลภัสสรดา จิรัฐติกาลกุลเวท | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑ |
| ๓. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒ |

มีหน้าที่ วางแผนโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้งานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพิชญ์กร โคตะมี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภูษณิศา อ่อนอึ้ง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวิริทธิพล เดชสิทธิ์นัจกร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวบุษรินทร์ วิเศษสุข | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอภิญญา ศรีบุตรโคตร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวศกุนตลา ครองพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวณัฐธิดา สนวนงาม | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ
๓. เก็บ/ทำลายหนังสือ เอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๖. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๗. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๘. ประสานงานหัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ตามโครงการ โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๙. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มรายงานต่างๆที่จำเป็นในการให้บริการ ปรับซ่อม
๑๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๑๒. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๑๓. ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลงานต่างๆเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน พัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๑๕. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารและบริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | |
|----------------------------------|------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร ภิญญโชติ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวุฒิชัย ทาสี | ผู้ช่วย |
| ๔. นายบุญเลิศ รอดทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอภิวัฒน์ ทิมังกูร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวดวงนภา บานชื่น | ผู้ช่วย |

๗. นางสาวเสาวลักษณ์	มหาดเล็ก	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐกัญย์	อารมคง	ผู้ช่วย
๙. นายอนุสรณ์	เยียดยอด	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ดี	ใจคุ้มเก่า	เลขานุการ
๑๑. นายประธาน	อวมิน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. แม่บ้านและนักรการโรงเรียนปทุมวิไล		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๒. จัดซื้อจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๓. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ ที่ใช้งานได้สะดวกและใช้งานได้ทันที
๔. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้เป็นระเบียบ ประดูหน้าตาอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่างๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ ที่เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการ ปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้และอื่นๆ ให้อยู่ใน สภาพที่เรียบร้อย
๖. ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการให้ความรู้นักเรียนในการดูแล รักษาทรัพย์สิน ของ โรงเรียน
๗. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่และจัดสถานที่ให้แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ
๙. ดูแลจัดตกแต่งสถานที่และดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดงานต่าง ๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดทำโครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
๑๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู แลบุคลากร
๑๒. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลในการให้บริการ
๑๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อม

๑. ว่าที่ร้อยตรีศิริชัย	พิภพหอม	หัวหน้า
๒. นายพงศกร	ภิญญาโชติ	รองหัวหน้า
๓. นายอธิสยวัส	ริ้มประพันธ์	ผู้ช่วย
๔. แม่บ้านและนักรการโรงเรียนปทุมวิไล		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการงบประมาณด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติงาน แม่บ้านและพนักงานชั่วคราว
๓. ดูแล กำกับ ติดตามการทำความสะอาดและการดูแลสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและบริเวณโรงเรียน
๔. รับสมัคร สัมภาษณ์ สรรหา แม่บ้านและพนักงานชั่วคราว
๕. จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ในการทำมาความสะอาดอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เพียงพอ
๖. ดูแลกำกับติดตามและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องด้านการกำจัด ขยะมูลฝอย ให้สะอาดและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลในการให้บริการ
๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวอรวิษญ์	ทองมาก	หัวหน้า
๒. นางสุภาพร	วงศ์สุพชัย	รองหัวหน้า
๓. นายอภิวัฒน์	ทิ้มกุง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปาริมาศ	แหลมหลัก	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุพัชรา	หล้าวิไลย์	เลขานุการ
๖. นางสาวอมรรัตน์	น้อยเสาชง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มงาน ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการพยาบาลเบื้องต้น
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนครู-อาจารย์ นักการภารโรงในกรณีเจ็บป่วยนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน สถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติส่วนสูงและน้ำหนักนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ควบคุมประกันชีวิตกลุ่มสำหรับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ

๑. นางลภัสสรดา	จิรัฐติกาลกุลเวท	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชญ์กร	โคตะมี	รองหัวหน้า
๓. นางศศิวิมล	ธิมา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์	มหาตเล็ก	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาทิพย์	ทองสง่า	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอภิญญา	ศรีโคตรบุตร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศกุนตลา	ครองพันธ์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับให้บริการโรงอาหารและบริการร้านค้า และจัดซื้ออุปกรณ์ในการให้บริการด้านโภชนาการ
๒. พัฒนาบุคลากร นักเรียนให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านโภชนาการ
๓. ควบคุม กำกับติดตาม ควบคุม และรายงานผลการให้บริการด้านโภชนาการของร้านค้าและผู้ประกอบการ

๔. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานด้านโภชนาการ ร้านค้า ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ (ร้าน P.W. Cafe) ให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๑. นางสาววรรณภา	เอี่ยมสมบัติ	หัวหน้า
๒. นางจันทร์จิรา	พงษ์ชู	รองหัวหน้า
๓. นายสุรเดช	วงศ์กวน	ผู้ช่วย
๔. นางตติพร	เล่าห์กล	ผู้ช่วย
๕. นายบุญเลิศ	รอดทอง	ผู้ช่วย
๖. นายจารึก	ขจรเจริญศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิรมณ	แมนชัยภูมิ	ผู้ช่วย
๘. นางสาววันเพ็ญ	ฟุ้งเฟื่อง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรุ่งนภา	เมืองสุข	ผู้ช่วย
๑๐. นายภูริเดช	ทองทิพย์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปาณิสรา	มีไย	เลขานุการ
๑๒. นางสาวภาวิณี	หมายบรรจง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓.ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๕. ประสานงานและประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรืองานพิธีกรในพิธีการต่างๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของทางโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๘. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปรับทราบ
๙. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. รับผิดชอบงานจัดรายการเสียงตามสายในช่วงเช้าของวันจันทร์-ศุกร์ ระยะเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.
๑๑. จัดฝึกพัฒนานักเรียนให้จัดรายการเสียงตามสายในรูปแบบที่หลากหลาย
๑๒. รับผิดชอบงานจัดทำป้ายข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายศรายุทธ	ฟิ่งกัน	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ	เรืองสุวรรณ	รองหัวหน้า
๓. นายบุญเลิศ	รอดทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณภา	เอี่ยมสมบัติ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนัฐา	ชินนธิพัฒน์	ผู้ช่วย
๖. นายสุรเดช	วงศ์กวน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปาณิสรา	มีไย	ผู้ช่วย
๘. นางนพรัตน์	กล้าอยู่สุข	เลขานุการ
๙. นายมิปปาภพ	จีบสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานในการบริหารจัดการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และการให้บริการห้อง โสตฯ ห้องประชุมต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
 ๒. พัฒนาบุคลากร นักเรียนให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์
 ๓. กำกับติดตาม ควบคุม ดูแลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นภาระงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๔. จัดซื้อ จัดจ้าง ระบบเครื่องเสียงภายในโรงเรียน
 ๕. จัดบุคคลดูแลห้องประชุมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
 ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจราจร

- | | | |
|---------------------------|--------------|------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีศิริชัย | พักหอม | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ | เรืองสุวรรณ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายประธาน | อวนมิน | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวุฒิชัย | ทาสี | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอติสยวัส | ริ่มประพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ศักดิ์ | ใจคุ้มเก่า | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. กำกับดูแลงานจราจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. จัดระเบียบการจราจร รถยนต์ และจักรยานยนต์ในการเข้า-ออก และสถานที่จอดรถให้เป็นระเบียบ
 ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอความอนุเคราะห์สนับสนุน เจ้าหน้าที่ อพพร. เพื่อช่วยกำกับดูแลงานจราจรกรณีมีงาน หรือกิจกรรมของโรงเรียนที่มีความจำเป็นต้องดูแลความเรียบร้อยด้านงานจราจร เช่น กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง หรือกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เป็นต้น
 ๔. กำกับดูแล นศท. อาสาจราจรในการปฏิบัติหน้าที่งานจราจร
 ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการครู บุคลากรและนักเรียน

- | | | |
|--------------------|-------------|-----------|
| ๑. นางสาวฐิติกัญต์ | ชูเชิด | หัวหน้า |
| ๒. นางสมพร | แผ้วจะโปะ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางศรีวรินทร์ | ไหมหรือ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนพรัตน์ | กล้าอยู่สุข | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๒. จัดทำทะเบียนบัญชีรายการรับ-จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผู้บริหารทุกเดือน
 ๓. ให้บริการด้านสวัสดิการแก่ครู บุคลากร นักเรียน ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
 ๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลการดำเนินการให้ถูกต้อง โปร่งใส รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน และสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. งานกิจการสหกรณ์โรงเรียน

- | | | | |
|------------------|--------------|------------------------------------|------------|
| ๑. นายอุดม | दानอด | หัวหน้าสหกรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววีณา | เหล่ากุล | ผู้จัดการสหกรณ์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายกฤษฏา | เกตุสุริยงค์ | เหรัญญิก | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสิริมา | ถิ่นณรงค์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจันทิมา | ฉายรัมย์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายพนม | เรียนงาม | กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายเอกชัย | นักวิพา | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวฐิติมา | แจ้จ้อรมณ์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | ผู้ช่วย |

- | | | | |
|---------------------|--------|-------------------------------|------------------|
| ๑๐. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ | เลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวดวงพร | คุณอุย | เจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่
๑. บริหารจัดการงานสหกรณ์ร้านค้าอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสหกรณ์
 ๒. กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและผู้รับบริการ
 ๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียนเมื่อมีการประชุมและสิ้นปีการศึกษา
 ๔. ให้ความรู้ด้านการดำเนินงานและรับสมัครสมาชิกของสหกรณ์โรงเรียน
 ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประสานและสัมพันธ์ชุมชน

- | | | |
|----------------------|--------------|------------|
| ๑. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ | เรืองสุวรรณ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายภูริเดช | ทองทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจตุพร | เชยชม | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอติสยวัส | ริ่มประพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สาหา | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวมนัสวี | เรืองประยูร | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวสุกัญญา | ใจฉ่ำ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวอรญา | ถิ่นณรงค์ | เลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
 ๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
 ๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค
 ๔. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
 ๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
 ๖. ประสานให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
 ๗. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
 ๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการจัดทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน
 ๙. ประเมิน สรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

- | | | |
|-----------------|--------------|------------|
| ๑. นายนิรันดร์ | เดือนพงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร | ภิญโญชาติ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายอติสยวัส | ริ่มประพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชริน | อินทรสุขศรี | เลขานุการ |
| ๕. นายสุนัน | ยิ้มใหญ่ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายประสิทธิ์ | โชติไสว | ผู้ช่วย |
| ๗. นายวิสิทธิ์ | นนท์วุฒิชัย | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำ ระบบไฟ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 ๒. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องน้ำ อาคารเรียน เป็นต้น
 ๓. ให้บริการซ่อมบำรุงด้านด้านอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคในสถานศึกษา
 ๔. ตรวจสอบและดูแลระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
 ๕. จัดซื้อ จัดหาวัสดุซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๔.๑ งานความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่

๑. นายชริน	อินทสุขศรี	หัวหน้าอาคาร ๘.๘ ๘.๙	หัวหน้า
๒. นางสาวอรุณี	ชุมทรัพย์	หัวหน้าอาคาร ๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี	หัวหน้าอาคาร ๓	ผู้ช่วย
๔. นายเอกชัย	นักวิหา	หัวหน้าอาคาร ๔	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิณา	เหล่ากุล	หัวหน้าอาคาร ๕	ผู้ช่วย
๖. นายเอกชัย	ญาณประภาส	ศูนย์ HCEC	ผู้ช่วย
๗. นายพลรบ	พรายรักษา	หัวหน้าอาคาร ๖	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพนมจรัสกาญจน์	ฤกษ์ฤทธิ	หัวหน้าอาคาร ๘	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพิชย์กร	โคตะมี	หัวหน้าอาคาร ๘.๒,๘.๓,๘.๖	ผู้ช่วย
๑๐. นายกฤษดา	เกตุสุริยงค์	หัวหน้าอาคาร ๘.๔,๘.๕,๘.๗	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววรรณภา	เอี่ยมสมบัติ	ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องเกียรติบงกช	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวดวงนภา	บานชื่น	หัวหน้าอาคาร ๘.๖๕๓๑ ๘.๖๕๓๒	ผู้ช่วย
๑๓. นายพงศกร	ภิญโญชาติ	หัวหน้าศาลาวิชาลัย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสุภาพร	วงศ์สุพชัย	หัวหน้าหอพุทธกิจ	ผู้ช่วย
๑๕. นางจันทร์จิรา	พงษ์ชู	ห้องศูนย์สื่อการจัดการเรียนการสอน	ผู้ช่วย
๑๖. นายศรายุทธ	พึ่งกัน	หอประชุมจงกลพรมฯ ห้องนลินธรา	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวปาณิสรา	มีโย	ห้องประชุมนลินธรา	ผู้ช่วย
๑๘. นายสุรเดช	วงศ์กวน	ห้องประชุมปทุมลักษณ์พิไล อาคาร๘ชั้น๒	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวอริวิชญ์	ทองมาก	ห้องพยาบาล	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวศกุนตลา	ครองพันธ์	โรงอาหาร	ผู้ช่วย
๒๑. นายมีชัย	ทัฬหณี	ห้อง Resource Center	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ	สาหา	ห้องสมุด	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวกัญญกร	โปรงใจ	ห้องทูบี่และห้องสมาคมฯ	ผู้ช่วย
๒๔. นายเอกชัย	ญาณประภาส	ห้องศูนย์ HCEC	ผู้ช่วย
๒๕. นายอรรถพล	ลิขิตอุดมมัน	ห้องปฏิบัติการดนตรีสากล	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวจิตติกนต์	ชูเชิด	ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์	ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวนาตยา	ทรงสุภาพ	ห้องธนาคารโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๘. นางภัสสรดา	จิรัฐติกาลกุลเวท	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ	ผู้ช่วย
๒๙. นายนิรันดร์	เดือนพงษ์	เลขานุการ	

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบดูแลและกำกับติดตามความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ในโรงเรียน ให้มีความปลอดภัย และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อการใช้งาน
 ๒. ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่

๓. วางแผนและพัฒนาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา
๕. ดูแลและกำกับกรวางผัง อาคารสถานที่ เพื่อความปลอดภัยและความสวยงามเป็นระเบียบของสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยด้านสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

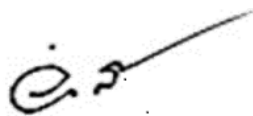
๑. นางจรรยารักษ์	มหัศมพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจรูญจิต	สินอนันต์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเรณู	กำแหงหาญ	ผู้ช่วย
๔. นางนิชาภา	โกไศยกานนท์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวประภาศิริ	ธรรมรักษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรุณี	ชุมทรัพย์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปัทมา	จันทร์ศรี	ผู้ช่วย
๘. นายเอกชัย	นักวิพา	ผู้ช่วย
๙. นางสาววีณา	เหล่ากุล	ผู้ช่วย
๑๐. นายเอกชัย	ญาณประภาส	ผู้ช่วย
๑๑. นายอรรถพล	ลิขิตอุดมมัน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพนมจรัสกาญจน์	ฤกษ์ฤทธิ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวดวงนภา	บานชื่น	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวพรพิมล	ค่อมสิงห์	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
 ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน พร้อมกำกับติดตามให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๓. ดูแลพรรณไม้ในพืชที่ศึกษาสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 ๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถเกิดผลดีแก่โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกพรต สมุทธานนท์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล