



คำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล

ที่ ๑๓๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙

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. นายสมศักดิ์ สุมน | ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจิตินันท์ ศูนย์กลาง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางกฤษณภรณ์ บัวลี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางปณยานุช มัชฌนาไส | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| ๕. นางสาวศรณมรัชต์ ก้องสกุลโชติกา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๖. นางอุสา พงษ์พัฒน์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจรุงจิต สีนอนันต์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๘. นางลภัสสรดา จิรัฐติกาลกุลเวท | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๙. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๐. นายพนม เรียงงาม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนันท์นภัส คนกล้า | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๑๒. นายกฤษฏา เกตุสุริยงค์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวกัญญกร ไปรุ่งใจ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ให้คำแนะนำ อำนวยการควบคุม กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม และประสานงานกับทุกฝ่าย พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

| | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางจิตินันท์ ศูนย์กลาง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางอุสา พงษ์พัฒน์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑ |
| ๓. นางสาวจรุงจิต สีนอนันต์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒ |

มีหน้าที่ วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงาน งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

| | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุทัสสา บุญคุ้ม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี ชำนาญวาด | รองหัวหน้า |

| | | |
|---------------------|---------------|------------------|
| ๓. นางสาวพรพิมล | คอมพิวเตอร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอรัญญา | ศิริรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางเกษรรงค์ | แก้วพิภพ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสุวิชญา | นิลฉิราช | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวพิชชาพร | สุขะ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวจุฑาทิพย์ | ทองสง่า | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายพงศ์พลิน | คณะบุตร | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวสุนันท์ | จันทร์เวียง | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวสิวลี | มินสาคร | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางรัตนพร | นาคจรรุณ | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวสุดารัตน์ | สุริยันต์ | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางสาววชิราภรณ์ | ภูทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๑๖. นางสาวนัชพร | ชมชื่นใจ | ผู้ช่วย |
| ๑๗. นางสาวธราทิพย์ | เงินงาม | เลขานุการ |
| ๑๘. นางสาววัลภา | ไข่ทอง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นายมิปาภพ | จีบสุวรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวปภัสสร | อารยะสัมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดทำวารสารการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการ
การเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
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. นายมารุต | สมจิตต์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพนม | ท้าวทอง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายอนันท์ | พุกศร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวไพลิน | ธัญญเจริญ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศุภเศรษฐ์ | สุขสมบูรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุนันท์ | จันทร์เวียง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาววชิราภรณ์ | ภูทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวจินดารัตน์ | ชัยวัน | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวสราลี | ณ ป้อมเพ็ชร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายจำรัส | อัมระपाल | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา และเกณฑ์การจบหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
 ๒. พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบการวัดและประเมินผล
 ๓. ส่งเสริมให้ครูวัดผลอย่างหลากหลาย โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงเพื่อพัฒนาผู้เรียน
 ๔. พัฒนาครูให้สามารถพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
 ๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการวัดผลประเมินผลของครูให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและการประเมินผล
 ๖. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล
 ๗. ออกหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจบหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๘. จัดเก็บเอกสาร หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจบหลักสูตร และจัดเก็บให้เป็นระบบ ปลอดภัย
 ๙. จัดทำรายงานสรุปผลการเรียน ผลสัมฤทธิ์และการจบหลักสูตรเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. จัดทำสถิติผลการทดสอบระดับชาติเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน
 ๑๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
 ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

| | | |
|-----------------|----------------|------------------|
| ๑. นายเฉลิมชัย | มุขศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางอุสา | พงษ์พัฒน์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววีณา | เหล่ากุล | ผู้ช่วย |
| ๔. นายจารึก | ขจรเจริญศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศุภชัย | ขวัญดี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวพัชรพร | สุชะ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางพรวิบูลย์ | บัวคำ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายราชพฤกษ์ | มาลาคำ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเอกชัย | นักวิฬา | เลขานุการ |
| ๑๐.นางสาวสรลาลี | 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 | ชำนาญวาด | หัวหน้า |
| ๒. นายเฉลิมชัย | มุขศรี | รองหัวหน้า |

| | | |
|---------------------|------------|------------------|
| ๓. นายพลรบ | พรายรักษา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจันทร์จิรา | พงษ์ชู | ผู้ช่วย |
| ๕. นายมีชัย | ทัพธานี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววิรมณ | แมนชัยภูมิ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาววันเพ็ญ | ฟุ้งเฟื่อง | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวเมวิกา | สุกกระจ่าง | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวอรุณี | ขุมทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายวุฒิชัย | ทาสี | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวสิวลี | มินสาคร | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวสุดารัตน์ | สุริยันต์ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวธราทิพย์ | เงินงาม | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาววันชพร | ชมชื่นใจ | เลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวจุฑาทิพย์ | ทองสง่า | 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. นางสาวณศิตา | ศรีहाลุน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สาหา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวสุนันท์ | จันทร์เวียง | เลขานุการ |
| ๔. นายณภัส | จิตต์ผ่อง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. พัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้มีความพร้อมในการให้บริการทั้งบุคคลภายใน และภายนอกสถานศึกษา
ความสะอาด สวยงาม
 ๒. เสนอของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของห้องสมุด หนังสือให้เพียงพอแก่การค้นคว้าเพิ่มเติม
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการขอรับการสนับสนุนหนังสือและสื่อต่างๆ
 ๔. พัฒนา และใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้บริการในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องทันสมัย
 ๕. จัดระบบหนังสือภายในห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. พัฒนาเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ยুবบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ ช่วยงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

๗. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. จัดป้ายนิเทศความรู้ในสาขาต่างๆ ภายในโรงเรียน
๙. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร ประกอบด้วย

| | | | |
|---------------------------|--------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวรุ่งนภา | เมืองสุข | งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ลูกเสือ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีณรงศักดิ์ | ใจคุ้มเก่า | กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวนัฐฐา | ชินนิธิพัฒน์ | กิจกรรมแนะแนว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุทัสสา | บุญคุ้ม | กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวธราทิพย์ | เงินงาม | กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคม | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวสุดารัตน์ | สุรียันต์ | กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคม | 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 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกงานปีละ 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. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา จัดทำสถิติ ข้อมูลนักเรียนที่กั๊ยม 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องเห็นว่าเกิดประโยชน์และสร้างโอกาสแก่นักเรียน
๒๑. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|------------|
| ๑. นางวันทนี | คลาเยานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฐิติมา | แจ้จ้ออารมณี | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพงศ์พลิน | คณะบุตร | ผู้ช่วย |
| ๔. 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 เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา
๓. ดำเนินการตามแผน
 - ๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา
๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๑ ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด
๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
 - ๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน
 - ๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|------------|
| ๑. นายพลรบ | พรายรักษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเมวิกา | สุกกระจ่าง | รองหัวหน้า |

- ๓. นายวุฒิชัย ทาสี ผู้ช่วย
 - ๔. นางสาวอรุณี ชุมทรัพย์ เลขานุการ
 - ๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ เกษตรรุ่งเรือง ผู้ช่วยเลขานุการ
- ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE (ม.ต้น)

- ๑. นางสาวเมวิกา สุกกระจ่าง
 - ๒. นายพนม เรียงงาม
 - ๓. นายศราวุธ ฤทธิจ้อหอ
 - ๔. นายศุภกานูจน์ บัวเรือง
 - ๕. นายทิพวรรณ อีทอง
 - ๖. นางสาวสุพรรณิ พงษ์สุวรรณ
 - ๗. นางสาวพรพิมล ค่อมสิงห์
 - ๗. นางสาวสุดารัตน์ สุริยันต์
- ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE (ม.ปลาย)

- ๑. นางสาวอรุณี ชุมทรัพย์
- ๒. นายศุภชัย ขวัญดี
- ๓. นายจารึก ขจรเจริญศักดิ์
- ๔. นางพรวิบูลย์ บัวคำ
- ๕. นายอานันท์ พุกศร
- ๖. นายศุภเศรษฐ์ สุขสมบูรณ์

ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ MEP/ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ ICEP

- ๑. นายพลรบ พรายรักษา
- ๒. นางจันทร์จิรา พงษ์ชู
- ๓. นางตติพร เล่ห์กล
- ๔. นางสาวลลิตวดี ระดาบุตร
- ๕. นางสาวกฤษณิศา อ่อนอิง
- ๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ เกษตรรุ่งเรือง

ห้องเรียนพิเศษกีฬา

- ๑. นายวุฒิชัย ทาสี
- ๒. นางสาวนันทน์ภัส คนกล้า
- ๓. ว่าที่ร้อยตรีณรงศักดิ์ ใจคุ้มเก่า
- ๔. ขวัญชัย ไพบุลย์กิจกุล

- มีหน้าที่**
- ๑. วางแผนการบริหารโครงการห้องพิเศษให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน
 - ๒. เสนอแผนการพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษสู่ความเป็นเลิศ
 - ๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่นักเรียนให้เต็มตามศักยภาพ
 - ๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
 - ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- ๑. นางเบญจวรรณ มณีนิล หัวหน้า
- ๒. นางสาววิมล แม้นชัยภูมิ รองหัวหน้า
- ๓. นางอรวรรณ อินทน้ำเงิน ผู้ช่วย
- ๔. นายพลรบ พรายรักษา ผู้ช่วย

| | | |
|---|------------|-----------|
| ๕. นางสาวอรุณี | ชุมทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายวุฒิชัย | ทาสี | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพิชชาพร | สุขะ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวจิราภรณ์ | สำเภา | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวจุฑาทิพย์ | ทองสง่า | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวชिरาภรณ์ | ภูทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| ๑๒. วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวเมวิกา | สุกกระจ่าง | เลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- รวบรวมข้อมูลและไฟล์ข้อมูลหลักสูตรกลุ่มสาระฯ จากคณะอนุกรรมการจัดหลักสูตรประจำกลุ่มสาระฯ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบท ของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้ม การจัดการศึกษา และนโยบายรัฐบาล ฯลฯ มาจัดทำร่างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนปทุมวิไลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
- นำร่างหลักสูตร ฯ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปรับปรุงแก้ไขร่างหลักสูตร ฯ จากความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน แล้วจัดทำเป็นรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนปทุมวิไลไว้ยังสถานศึกษาต่อไป
- วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำประมวลรายวิชา (Course Syllabus) แผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- สำรวจปริมาณคาบสอนของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคำนวณคาบสอนตามโครงสร้างแผนการเรียนของโรงเรียน
- จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อใช้ตลอดภาคเรียนและปีการศึกษา
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศ PLC และส่งเสริมการสอน ประกอบด้วย

| | | |
|-----------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล | ค่อมสิงห์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | รองหัวหน้า |
| ๓. นางอรรธณ | อินทน้ำเงิน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวคำสอน | สีเพ็ง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางอัมพร | ศรีภูมิ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววิณา | เหล่ากุล | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | ผู้ช่วย |
| ๙. นายเอกชัย | ญาณประภาส | ผู้ช่วย |

- | | | |
|-------------------|--------------|------------------|
| ๑๐. นางสาวนัฐษา | ชินนิธิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวสุทัสสา | บุญคุ้ม | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางรัตนาพร | นาคจรรยา | เลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวสุนันท์ | จันทร์เวียง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับติดตามและรายงานข้อมูลการสอนของครูให้เป็นไปตามตารางสอนที่กำหนด
๒. จัดระบบและดำเนินการติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
๓. วิเคราะห์ ทบทวน สรุปรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ
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. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการใช้ปัญญาประดิษฐ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|----------------|------------|
| ๑. นายจารึก | ขจรเจริญศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางจันทร์จิรา | พงษ์ชู | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพลรบ | พรายรักษา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายศราวุธ | ฤทธิจ่อหอ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศุภชัย | ขวัญดี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสิวลี | มินสาคร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางตติพร | เล่าห์กล | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์/ซอฟต์แวร์เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการพัฒนาสื่อด้วยเทคโนโลยีและการใช้ปัญญาประดิษฐ์ส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. สำรวจความต้องการ จัดการอบรม และส่งเสริมการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์
๓. สำรวจ รวบรวมสื่อการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระ และเผยแพร่อย่างเป็นระบบ
๔. ประเมินและสรุปผลการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระ
๕. รวบรวม คัดเลือก และเผยแพร่วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศของครูทุกกลุ่มสาระ
๖. รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของครูทุกกลุ่มสาระ
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|----------------|------------|
| ๑. นายทวีศิลป์ | ในจิต | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวคำสอน | สีเพ็ง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพลรบ | พรายรักษา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายจารึก | ขจรเจริญศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอรุญา | ถิ่นณรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางศรีวรินทร์ | ไหมหรือ | ผู้ช่วย |

| | | |
|----------------------|--------------|-----------|
| ๗. นางจิตาภา | สังข์อ่อน | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวปาริมาศ | แหลมหลัก | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวอภิญญา | ศรีบุตร์โคตร | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาววรรณนิษา | พุ่มอุไร | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางนพรัตน์ | กล้าอยู่สุข | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวปาณิสรา | มีโย | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาววรรณภา | เอี่ยมสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางสาวนัฐา | ชินนิธิพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๑๖. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สาหา | ผู้ช่วย |
| ๑๗. นางจรรยาภักษ์ | มหัศมพงศ์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๑๕. งานส่งเสริมการเรียนรู้ STEAM สู่นวัตกรรมยั่งยืน ประกอบด้วย

| | | |
|--------------------|----------------|------------|
| ๑. นายจารึก | ขจรเจริญศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจรุงจิต | สินอนันต์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายศราวุธ | ฤทธิจ่อหอ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสิวลี | มินสาคร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวณณิณญา | ณ บางช้าง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุนันท์ | จันทร์เวียง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพิชชาพร | สุขะ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวฐิติกัณฑ์ | ชูเชิด | ผู้ช่วย |
| ๙. นายพชรพล | บุญเรือน | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวศกุนตลา | ครองพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายราชพฤกษ์ | มาลาคำ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นายศุภชัย | ขวัญดี | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. สสำรวจความพร้อม ความต้องการ และบริบทท้องถิ่นเพื่อวางแผนการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบ STEAM
๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ STEAM สู่นวัตกรรมยั่งยืนสำหรับครูทุกกลุ่มสาระฯ

๓. จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบ STEAM ของครู และพัฒนา
นวัตกรรมยั่งยืนของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูนำการเรียนรู้แบบ STEAM บูรณาการกับบริบทท้องถิ่นเพื่อพัฒนานวัตกรรม
ยั่งยืนของผู้เรียน
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนนำเสนอผลงานนวัตกรรมยั่งยืนทั้งระดับโรงเรียนและภายนอก
๖. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานของครูและนักเรียน
๗. รวบรวมและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของครูและผลงานนวัตกรรมของนักเรียน
๘. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

| | | |
|-------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวสิวลี | มินสาคร | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกชัย | ญาณประภาส | รองหัวหน้า |
| ๓. นายจารึก | ชจรเจริญศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายศุภชัย | ชวีญติ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางลภัสสรดา | จิรัฐติกาลกุลเวท | ผู้ช่วย |
| ๖. นายพนม | เรียนงาม | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพรจิต | ปึกกระนา | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาววิชุดา | อุทัยธรรม | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวชิราภรณ์ | ภูทรัพย์ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ติดตามการดำเนินงานของงานการศึกษา ค้นคว้า และสร้างองค์ความรู้ (วิชา IS ๑ , ๒ และ ๓)
๓. ติดตามการดำเนินงานของการพัฒนาภาษาของนักเรียนในกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศได้แก่ ภาษาอังกฤษ
ภาษาจีน และภาษาญี่ปุ่น
๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑๗.๑ หัวหน้ากลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

| | | |
|------------------|--------------|---|
| ๑. นายเอกชัย | ญาณประภาส | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและผู้จัดการศูนย์ HCEC |
| ๒. นางอรรธณ | อินทน้ำเงิน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางสาวคำสอน | สีเพ็ง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔. นางอัมพร | ศรีภูมิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาววิณา | เหล่ากุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๗. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๘. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๙. นางสาวรุ่งนภา | เมืองสุข | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๐. นางสาววิรมณ | แมนชัยภูมิ | หัวหน้าระบบ ICT |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาการวางแผน กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐาน
การเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ตามความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ให้คำปรึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดผล 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

๑๗.๒ งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS) ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------------|------------|
| ๑. นายศุภชัย | ขวัญดี | หัวหน้า |
| ๒. นายจารึก | ขจรเจริญศักดิ์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายศุภเศรษฐ์ | สุขสมบูรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายศราวุธ | ฤทธิจ่อหอ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสิวลี | มินสาคร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุดารัตน์ | สุริยันต์ | เลขานุการ |

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

๑๗.๓ งานห้องวิทยบริการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|------------------|
| ๑. นายมีชัย | ทัฬหธานี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววันเพ็ญ | พุงเพ็ญ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววิรมณ | แมนชัยภูมิ | เลขานุการ |
| ๔. นายณภัส | จิตต์ผ่อง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

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

๑๗.๔ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เรียนรู้อุฝืน ปลุกปั้นอนาคต) ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|---------|------------|
| ๑. นายราชพฤกษ์ | มาลาคำ | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศ์พลิน | คณะบุตร | รองหัวหน้า |
| ๓. นายมารุต | สมจิตต์ | ผู้ช่วย |

๔. นางสาวปิยาภรณ์ พันธุ์พานิชย์ ผู้ช่วย
๕. นายภูวดล กองแก้วภูมิ เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เรียนรู้สู่ฝัน ปลุกปั้นอนาคต)
๒. จัดหาวิทยากรในการจัดการเรียนรู้เตรียมความพร้อมสู่มหาวิทยาลัย
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมแก่นักเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้เตรียมความพร้อมสู่มหาวิทยาลัย
๕. ประเมินและวัดผลการจัดการเรียนรู้เตรียมความพร้อมสู่มหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๘.๑ โรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสุภาพร วงศ์สุพชัย หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพร คำซึ้ง รองหัวหน้า
๓. นางสาวภาณี วจีสังจะ 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

๑๘.๒ โรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๑. นายพงศกร ภิญญโชติ หัวหน้า
๒. นางสาวภาณี วจีสังจะ รองหัวหน้า
๓. นางสาวอำพร รุ่งเรือง ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวิชญา นิลธีราช เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๘.๓ โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชชาพร สุขะ หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพร คำซึ้ง รองหัวหน้า
๓. นายปารวรัช หมั่นทรัพย์ ผู้ช่วย
๔. นางสาวกวิณทิพย์ รวมสุข เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ กำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เขียนโครงการ ของบประมาณและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างหลักสูตรกับเครือข่ายกลุ่มงานและบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๔ ครอบคลุมพอเพียงโรงเรียนปทุมวิไล ประกอบด้วย

- ๑. นางสาวสุทัสสา บุญคุ้ม หัวหน้า
- ๒. นางอัมพร ศรีภูมิ รองหัวหน้า
- ๓. นางสาวอภิญญา ศรีบุตรโคตร ผู้ช่วย
- ๔. นายอชิษยวัส ร่มประพันธ์ เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการครอบคลุมพอเพียงโรงเรียนปทุมวิไล
- 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

๑๘.๕ โครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

- ๑. นางสาวสุวิชญา นิลธีราช หัวหน้า
- ๒. นายเอกชัย นักวิหา รองหัวหน้า
- ๓. นายอชิษยวัส ร่มประพันธ์ ผู้ช่วย
- ๔. นางสาวปาริมาศ แผลมหลัก เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. ประชุม วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา 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. นายกฤษฏา เกตุสุริยงค์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ คนที่ ๑
- ๓. นางสาวกัญญกร โปร่งใจ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ คนที่ ๒

มีหน้าที่

วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงานธุรการและสารบรรณโรงเรียน

- ๑. นางสาวประภาศิริ ธรรมรักษ์ หัวหน้า
- ๒. นางสาวกวิณทิพย์ รวมสุข ผู้ช่วย
- ๓. นางสาวอรอุมา ชูตินันท์ ผู้ช่วย
- ๔. นางสาวเสาวภา คำพิลา ผู้ช่วย
- ๕. นางสุพัฒ บัวบาน เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งภายใน-นอกที่เข้ามายังโรงเรียน 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 | วชิษฐ์จะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจันทร์มณี | คุ้มดี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวรุ่งทิพย์ | แสนศรีจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวมนัสวี | เรืองประยูร | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเฉลิมวรรณ | เกตุหอม | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวกชมน | ฤทธิแสง | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวปัญญาพร | นันทวัฒน์นันท์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รับเงินรายได้ของสถานศึกษาทุกประเภท
๒. ออกหลักฐานการรับเงินโดยใช้ใบเสร็จของ ทางราชการ
๓. จัดทำเอกสารทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินราชการ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. นำส่งเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่เก็บเงินที่ทางราชการอนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๕. จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันในแต่ละวันทำการ
๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารโรงเรียนภายหลังสิ้นวันจากการปิดบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน
๗. ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารการเงินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู
๙. ตรวจสอบการชำระเงินของนักเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารสินทรัพย์และพัสดุ

- | | | |
|-------------------|--------------|------------------|
| ๑. นายกฤษฏา | เกตุสุริยงค์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุพรรณษา | ครุฑเงิน | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวอำพร | รุ่งเรือง | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวศรีสุระ | บุญพยอม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. นางสาวอนันตญา | พรหมบุญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา
๒. ดำเนินการติดต่อ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้เพียงพอและทันต่อการใช้งานตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
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. นางสาวณณิณญา | ณ บางช้าง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพนมจรัสกาญจน์ | ฤกษ์ฤทธิ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางจิตาภา | สังข์อ่อน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจันทิมา | ฉายรัศมี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิยธิดา | จันทร์ยิ้ม | ผู้ช่วย |
| ๖. นายภูวดล | กองแก้วภูมิ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาววรรณิการ์ | กั้งแฮ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน สภาพปัจจุบันและ
ปัญหาความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
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. นางสาววิชุดา | อุทัยธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | คำซึ้ง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายกฤษฏา | เกตสุริยงค์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางตติพร | เล่ห์กล | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพรจิต | ปีกการะนา | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวจันทรมณี | คุ่มดี | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวณณิณญา | ณ บางช้าง | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวมนัสวี | เรืองประยูร | เลขานุการ |

๙. นางสาวเฉลิมวรรณ เกตุหอม ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. นางสาวปัญญาพร พรหมบุญ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรในท้องถิ่นที่มีความสามารถในการสนับสนุนโรงเรียน
๒. สำรวจความต้องการใช้งบประมาณเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมที่จะดำเนินการในรอบปี
๓. ติดต่อ ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆในท้องถิ่นเพื่อขอรับการสนับสนุนด้านต่างๆตามความต้องการ
๔. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและการหารายได้ผลประโยชน์ของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
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. นางสาววิรมน | แมนชัยภูมิ | เลขานุการ |

ข. งานข้อมูล DMC

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

ค. งานข้อมูล HRMS

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวพรจิต | ปักกระนะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปิยาภรณ์ | พันธุ์พานิชย์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววชิราณี | สีใจ | เลขานุการ |

ง. งานข้อมูล E-budget, B-OBEC M-OBEC และระบบOBEC ASSET

- | | | |
|--------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาววิชุดา | อุทัยธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร | ภิญโญโชติ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวสุภาพร | คำซัง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเฉลิมวรรณ | เกตุหอม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกชมน | ฤทธิแสง | ผู้ช่วย |
| ๖. นายกฤษฏา | เกตสุริยงค์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวณณิณญา | ณ บางช้าง | ผู้ช่วย |
| ๘. นายวิบูลย์ | เที่ยงธรรม | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวอนันตญา | พรหมบุญ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวอำพร | รุ่งเรือง | 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 กำแหงหาญ | 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. นางศรีวรินทร์ ไหมหรือ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุ่งทิพย์ แสนศรีจันทร์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางจันทร์มณี คุ่มดี | เลขานุการ |

มีหน้าที่

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๙. งานยานพาหนะ

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกฤษณภรณ์ บัวลี | หัวหน้า |
| ๒. นายกฤษฏา เกตุสุริยงค์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวกัญญกร โปรงใจ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายศรายุทธ พึ่งกัน | ผู้ช่วย |
| ๕. นายกฤษณพล ชัยศรี | ผู้ช่วย |
| ๖. นายนิรันดร์ เตือนพงษ์ | เลขานุการ |
| ๗. นางสุพัฒน์ 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 | ปักการะนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | ไพบูลย์กิจกุล | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววชิราณี | สีใจ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑารัตน์ | สอาดศรี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิยาภรณ์ | พันธุ์พานิชย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสุพรรณณี | พงษ์สุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๖. 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. นางสาวพรจิต | ปักการะนา | 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 PA

| | | |
|--------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา | ไพบูลย์กิจกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรจิต | ปักการะนา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวศิรินันท์ | ขวัญอ่อน | เลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๑๑. งานจัดอัตรากำลังครูและบุคลากร

| | | |
|--------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางสาวพรจิต | ปีกการระนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิรินันท์ | ขวัญอ่อน | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวจุฑารัตน์ | สอาดศรี | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปิยาภรณ์ | พันธุ์พานิชย์ | เลขานุการ |
| ๕. นางสุพัฒ | บัวบาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๑๒. งานทะเบียนประวัติ วันลาและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

| | | | |
|--------------------|---------------|-----------------------|------------|
| ๑. นางสาวพรจิต | ปีกการระนา | หัวหน้างานบุคคล | หัวหน้า |
| ๒. นางสุพรรณณี | พงษ์สุวรรณ | งานวันลา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปิยาภรณ์ | พันธุ์พานิชย์ | งานทะเบียนประวัติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุกัญญา | ไพบุลย์กิจกุล | งานบัตรข้าราชการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจุฑารัตน์ | สอาดศรี | งานพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววชิราณี | 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 (การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเพิ่ม วุฒิการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัว)
๕. จัดทำสรุปลานของครูและบุคลากรและนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

| | | |
|-------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวกัญญกร | โปรงใจ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิตาภา | สังข์อ่อน | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปิยาภรณ์ | พันธุ์พานิชย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภูวดล | กองแก้วภูมิ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวอรอุมา | ชุตินันท์ | ผู้ช่วย |

- ๕. นางทัศนีย์ นาคฤทธิ เลขานุการ
- ๖. นางสาวกัญธนา พุทธงไชย ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๔. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนปทุมวิไล

- ๑. นางศรีวิรินทร์ ไหมหรือ หัวหน้า
- ๒. นางสุพัฒน์ บัวบาน ผู้ช่วย
- ๓. นางสาวกัญญกร โปรงใจ เลขานุการ

มีหน้าที่

ตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินสมาคมฯ และควบคุมวงเงินค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายขอรับการสนับสนุนจากสมาคมฯ เสนอเอกสารรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน และนายกสมาคมฯ ลงนาม ดำเนินการรวบรวมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสมาคมฯ ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดเก็บเงิน รับเงิน ติดตามเงินบำรุงสมาคมฯ จัดทำรายงานเงินคงเหลือ รวมถึงการเบิกเงินจากธนาคาร การจัดเก็บเอกสาร และจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ของสมาคมฯ

๑๕. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๕.๑ งานโรงเรียนสุจริต

- ๑. นางสาวรุ่งทิพย์ แสนศรีจันทร์ หัวหน้า
- ๒. นางสาวสุภาพร คำซึ้ง รองหัวหน้า
- ๓. นางสาวอำพร รุ่งเรือง ผู้ช่วย
- ๔. นางสาวปาริมาศ แหลมหลัก ผู้ช่วย
- ๕. นางสาวอภิญา ศรีบุตรโคตร ผู้ช่วย
- ๖. นายอติสยวัส ริ่มประพันธ์ ผู้ช่วย
- ๗. นางสาวกวิณทิพย์ รวมสุข ผู้ช่วย
- ๘. นางลภัสรดา จิรัฐติกาลกุลเวท ผู้ช่วย
- ๙. นางสาวณัฐกัญญ์ อารมคง ผู้ช่วย
- ๑๐. นางสาวพิชญ์กร โคตะมี ผู้ช่วย
- ๑๑. นางสาวศกุนตลา ครองพันธ์ ผู้ช่วย
- ๑๒. นายปารวรรษ หมั่นทรัพย์ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ๑. นางสาวศรัณมรัชต์ ก้องสกุลโชติกา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒. นายพนม เรียงงาม ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓. นางสาวนันทน์ภัส คนล้ำ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

วางแผนงานโครงการตามนโยบายและดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงาน งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

| | | |
|---------------------|-----------|------------|
| ๑. นายพนม | เรียนงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางจรรยาธิษั | มัทคชพงศ์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวศุภนิดา | สรพรวุธ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวทิพวรรณ | อึ้งทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ | จันทศิริ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวธัญญาทิพย์ | เต็มสืบ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวสุกัญญา | ใจฉ่ำ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวอาภรณ์ | สมใจ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งภายใน - นอกที่เข้ามายังกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. แจกหนังสือสั่งการดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๓. ขอเลขที่และออกหนังสือหรือคำสั่งโรงเรียนจากงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอตามขั้นตอน เพื่อให้ผู้บริหารลงนามและนำส่งหนังสือราชการดังกล่าว
๔. กำกับ ติดตามการส่งหนังสือราชการของผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ ให้ส่งงานได้ทันตามกำหนด
๕. จัดหนังสือราชการและคำสั่งของกลุ่มงานให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบ ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
๖. ตรวจสอบหนังสือและขอทำลายหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อหมดความจำเป็นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. กำหนดแผนภูมิการจัตองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำเอกสารพรรณนางาน

ออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๙. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. จัดทำคู่มือนักเรียน
๑๒. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครองระดับชั้น

| | | |
|--------------------------------|--------------|-----------------|
| ๓.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ | | |
| นายพนม | เรียนงาม | หัวหน้าระดับ |
| นางสาววันเพ็ญ | ฟุ้งเฟื่อง | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาวปาณิสรา | มีโย | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาวจุฬาลักษณ์ | จันทศิริ | รองหัวหน้าระดับ |
| ๓.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ | | |
| นางสาววนารัตน์ | มุงคุณ | หัวหน้าระดับ |
| นายภูริเดช | ทองทิพย์ | รองหัวหน้าระดับ |
| นายมารุต | สมจิตต์ | รองหัวหน้าระดับ |
| นายปารวรรช | หมั่นทรัพย์ | รองหัวหน้าระดับ |
| ๓.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | | |
| นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | หัวหน้าระดับ |
| นายอุดม | ด่านอุด | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาววรรณภา | เอี่ยมสมบัติ | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาวศิรินันท์ | ขวัญอ่อน | รองหัวหน้าระดับ |

๓.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

| | | |
|-------------|------------|-----------------|
| นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | หัวหน้าระดับ |
| นางตติพร | เล่าหังกล | รองหัวหน้าระดับ |
| นางสาวอรุณี | ชุมทรัพย์ | รองหัวหน้าระดับ |

๓.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

| | | |
|-----------------|------------|-----------------|
| นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | หัวหน้าระดับ |
| นางสาววิรมณ | แมนชัยภูมิ | รองหัวหน้าระดับ |
| นายอานันท์ | พุกศร | รองหัวหน้าระดับ |

๓.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

| | | |
|--------------|----------|-----------------|
| นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | หัวหน้าระดับ |
| นางสาวพัชรพร | สุชะ | รองหัวหน้าระดับ |
| นายราชพฤกษ์ | มาลาคำ | รองหัวหน้าระดับ |

มีหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้น

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุม ป้องกัน ดูแล ความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามข้อตกลง และกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน และครูที่ปรึกษาในการดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ของระดับชั้น และของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ให้การอบรมสร้างเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียนในระดับชั้น
๕. วิเคราะห์ข้อมูล นำสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้น
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา และพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๗. ตรวจสอบเอกสารชั้นเรียน เอกสารโครงการและเอกสารอื่นๆ ก่อนนำส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับชั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้น

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้นในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นลา หรือไปปฏิบัติราชการนอกสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าระดับชั้น

๔. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

| | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | หัวหน้า |
| ๒. นายพนม | เรียนงาม | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวนารัตน์ | มุงคุณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวธัญญาทิพย์ | เต็มสืบ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางจรรยาภักษ์ | มหัทธพงษ์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบ และจัดทำระบบฐานข้อมูลของงานกิจการนักเรียน เช่น สถิติผู้ปกครอง แบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น รวมถึงรวบรวมและจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๒. กำหนดมาตรการและวิธีการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัย โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งทำหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎข้อบังคับและแนวปฏิบัติดังกล่าว ให้บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครองได้รับทราบและเข้าใจตรงกัน
๓. ดำเนินการบังคับใช้มาตรการและวิธีการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัย นักเรียนอย่างเป็นธรรม วางแผนควบคุมปัญหาเชิงรุกและติดตามการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนอย่างใกล้ชิด ผ่านแบบบันทึก พฤติกรรมหรือสัญญาที่นักเรียนได้ให้ไว้
๔. ประสานความร่วมมือเพื่อแก้ไขปัญหาและดูแลพฤติกรรมนักเรียน โดยร่วมมือกับ เครือข่ายภายใน (ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว) และ เครือข่ายภายนอก (ผู้ปกครอง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน)
๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษารวมถึงให้ความร่วมมือ สนับสนุน หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรณรงค์และป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

| | | |
|----------------------|------------|------------|
| ๑. นายพนม | เรียนงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกร | โปร่งใจ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายอนุสรณ์ | เอียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนารัตน์ | มุงคุณ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | ผู้ช่วย |
| ๖. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | ผู้ช่วย |
| ๘. นางจรรยาธิษ | มหัคมพงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวทิพวรรณ | อึ้งทอง | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวจุฬาลักษณ์ | จันทร์ศิริ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
๒. บริหารจัดการระบบคัดกรองเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน (กลุ่มปกติและกลุ่มเสี่ยง) พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม สุ่มตรวจ และเฝ้าระวังเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของสารเสพติดในสถานศึกษา
๓. วางแผนและประสานงานร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุมดูแล นักเรียนกลุ่มเสี่ยง ตลอดจนการดำเนินการส่งต่อนักเรียนเข้ารับการบำบัดรักษาในสถานบำบัด หรือเข้าร่วม โครงการทูปีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
๔. กำหนดแนวทางและจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักถึงพิษภัย ของยาเสพติด บุหรี่ และบุหรี่ไฟฟ้า ทั้งในสถานศึกษาและชุมชน
๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการป้องกันสารเสพติด ร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
๖. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

| | | |
|--------------------|--------------|------------|
| ๑. นายอนุสรณ์ | เอียดยอด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววันเพ็ญ | ฟุ้งเฟื่อง | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววรรณภา | เอี่ยมสมบัติ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศิรินันท์ | ขวัญอ่อน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววิมลณ | แมนชัยภูมิ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายราชพฤกษ์ | มาลาคำ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เพื่อนำมาพิจารณากำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน

๒. วางแผนและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการรักษาข้อตกลงร่วมกันของนักเรียนในสถานศึกษา

๓. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน

๔. ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักเรียน โดยเน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการขับเคลื่อนกิจกรรม

๕. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลาย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน สร้างสรรค์สังคมและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของไทย

๖. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

| | | |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | อึ้งทอง | หัวหน้า |
| ๒. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพนม | เรียนงาม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนารัตน์ | มุงคุณ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสุกัญญา | ใจฉ่ำ | เลขานุการ |
| ๙. 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

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม กำกับ ติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับศูนย์ประนอนมรุ่งนเยาว์

๑๐. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนอย่างเป็นระบบสำหรับการติดตามแก้ไขและส่งต่อ

๑๑. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างเสริมวินัยนักเรียน

| | | |
|----------------|------------|------------|
| ๑. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพนม | เรียนงาม | รองหัวหน้า |
| ๓. นายภูริเดช | ทองทิพย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | ผู้ช่วย |
| ๕. นางตติพร | เล่าห์กล | ผู้ช่วย |

| | | |
|------------------|-------------|-----------|
| ๖. นางสาวปาณิสรา | มีใย | ผู้ช่วย |
| ๗. นายปารววรรษ | หมั่นทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวอรุณี | ชุมทรัพย์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ทบทวนและปรับปรุงกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนร่วมกับกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและบริบทของโรงเรียน
 ๒. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัยที่ดี โดยบูรณาการความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการออกแบบและจัดกิจกรรม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ให้นักเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
 ๓. จัดให้มีระบบการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนพร้อมทั้งตั้งมาตรการปรับปรุงแก้ไข
 ๔. จัดให้มีการส่งเสริมให้กำลังใจ ตลอดจนให้รางวัลเชิดชูเกียรติ แก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีงาม
- ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและสังคม
๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

| | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพนม | ท้าวทอง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๕. นายเพชรพล | บุญเรือน | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวธัญญาทิพย์ | เต็มสี่บ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๑๐. งานธนาคารโรงเรียน

| | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวชิวราณี | สีใจ | หัวหน้า |
| ๒. นางนัตยา | บัวบุตร | รองหัวหน้า |
| ๓. นางเดือนจิตต์ | ศรีอนันต์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ | พยัมโส | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวราตรี | ทำคาม | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการให้บริการเงินฝากออมทรัพย์สำหรับครูและนักเรียน
๒. จัดตั้งธนาคารโรงเรียน โดยกำหนดรูปแบบ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการประกอบด้วยครู นักเรียน และตัวแทนธนาคารพาณิชย์
๔. ส่งเสริม รณรงค์ให้นักเรียนได้ประหยัด และมีการออมทรัพย์ไว้กับธนาคารโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๕. วางระบบการเงิน การบัญชี ระบบการฝาก - ถอน ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานที่รวดเร็ว ทันสมัย

- ๖. ประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

| | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นางจรรยาธิษั | มัทคัมพงค์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพนม | เรียนงาม | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวนารัตน์ | มุงคุณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวทิพวรรณ | อึ้งทอง | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวศุภนิดา | สรรพวุธ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑. กำหนดขอบข่าย โครงสร้าง และแนวทางการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนให้ชัดเจน พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ให้ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละระดับชั้นอย่างเป็นระบบ
- ๒. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจถึงบทบาท ความสำคัญ และทิศทางการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง ให้แก่คณะครู นักเรียน และผู้ปกครองรับทราบ
- ๓. ประสานงาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมหรือการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ทั้งในระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
- ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เครือข่ายผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การป้องกันแก้ไข ปัญหาพฤติกรรม ตลอดจนร่วมสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ
- ๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการและกิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์ประนอนมรุ่งนเยาว์

| | | |
|----------------|------------|------------|
| ๑. นายอุดม | ด้านอุด | หัวหน้า |
| ๒. นายพนม | เรียนงาม | รองหัวหน้า |
| ๓. นายมารุต | สมจิตต์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | เลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑. เป็นครูที่ปรึกษาคณะกรรมการศูนย์ประนอนมรุ่งนเยาว์โรงเรียนปทุมวิไล ในการดำเนินกิจกรรมการใกล้เคียงข้อพิพาทในโรงเรียน
- ๒. ประสานงานกับศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดปทุมธานีในการจัดกิจกรรมอบรมการใกล้เคียงข้อพิพาท และความรู้กฎหมายสำหรับเยาวชน
- ๓. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการทูบีนัมเบอร์วัน

| | | |
|------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวกัญญกร | โปรงใจ | หัวหน้า |
| ๒. นางลภัสสรดา | จิรัฐติกาลกุลเวท | รองหัวหน้า |
| ๓. นางเดือนจิตต์ | ศรีอนันต์ | ผู้ช่วย |

| | | |
|---------------------|-----------|-----------|
| ๔. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจิตติภรณ์ | ชูเชิด | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุภาพร | คำซึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวอรอุมา | ชุตินันท์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สาหา | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. เป็นครูที่ปรึกษาคณะกรรมการชมรมทูปี่นัมเบอร์วันโรงเรียนปทุมวิไล ในการให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมตามโครงการ TO BE NUMBER ONE
 ๒. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

| | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นายพนม | เรียนงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนันทน์ภัส | คนกล้า | รองหัวหน้า |
| ๓. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจรรยาธิษั | มัทคัมพงค์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ | จันทร์ศิริ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายนราทิพย์ | แสงอาทิตย์ | เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเวรยามและรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
 ๒. จัดสรรเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งกำกับดูแล นิเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 ๓. กำหนดมาตรการการผ่านเข้า-ออกของบุคคลภายนอก ยานพาหนะ และกำหนดมาตรการตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการในโรงเรียนอย่างเข้มงวด
 ๔. บริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของโรงเรียนทั้งระบบ วางแผนการจัดซื้อ ประเมินค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 ๕. ดูแล ตรวจสอบ และสืบค้นข้อมูลจากระบบกล้องวงจรปิด เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และการดูแลรักษาสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากร
 ๖. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากร เพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 ๗. กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน เพื่อดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน
 ๗. ควบคุมและตรวจสอบการเดินตรวจตราตามจุดต่างๆ ภายในบริเวณโรงเรียนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยเฉพาะในยามวิกาล เพื่อป้องกันเหตุร้ายและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมตรวจสอบการบันทึกสมุดรายงานเวรยาม
 ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหา ด้านความปลอดภัย
 ๙. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม จัดทำสถิติข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานนิเทศ และกำกับติดตาม

| | | |
|-------------------|------------|------------|
| ๑. นางจรรยาธิษั | มัทคัมพงค์ | หัวหน้า |
| ๒. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพนม | เรียนงาม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววนารัตน์ | มุงคุณ | ผู้ช่วย |

- ๕. นายวัชรพงษ์ โรจน์สุพร ผู้ช่วย
- ๖. นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์ ผู้ช่วย
- ๗. นางสาวนันทน์ภัส คนล้ำ ผู้ช่วย
- ๘. นางสาวสุกัญญา ใจฉ่ำ เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดขอบเขตระเบียบและกำหนดกฎเกณฑ์ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบโรงเรียนให้นักเรียนทราบเพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเมื่ออยู่ในโรงเรียน
 ๒. บันทึกและรวบรวมสถิตินักเรียนมาสายในแต่ละวัน การตักเตือน การลงโทษ ให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ
 ๓. จัดทำแบบขออนุญาตเข้าเรียนในกรณีที่นักเรียนมาสายพร้อมบันทึกขออนุญาตเข้าเรียนสรุปแจ้งครูที่ปรึกษาเพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
 ๔. บันทึกและรวบรวมสถิติในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในการดูแลนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในช่วงเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง
 ๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเพศวิถีศึกษา

- ๑. นางสาวธัญญาทิพย์ เต็มสีบ หัวหน้า
- ๒. นางสาวนารัตน์ มุงคุณ รองหัวหน้า
- ๓. นายพนม เรียงงาม ผู้ช่วย
- ๔. นายวัชรพงษ์ โรจน์สุพร ผู้ช่วย
- ๕. นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์ ผู้ช่วย
- ๖. นางสาวนันทน์ภัส คนล้ำ ผู้ช่วย
- ๗. นายอนุสรณ์ เยียดยอด ผู้ช่วย
- ๘. นางสาวสุกัญญา ใจฉ่ำ เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สนับสนุนการสอนวิชาเพศศึกษาวิถีภายในโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีความรู้ และทัศนคติเรื่องเพศที่เป็นไปตามบริบท และวัฒนธรรมอย่างถูกต้อง
 ๓. ให้คำปรึกษาในเรื่องเพศให้กับนักเรียนที่มีปัญหาที่มีเรื่องเพศที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่จะมาสนับสนุนกิจกรรมเพศวิถีในโรงเรียน
 ๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสถานศึกษาสีขาว

- ๑. นายพนม เรียงงาม หัวหน้า
- ๒. นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์ รองหัวหน้า
- ๓. นางสาวนารัตน์ มุงคุณ ผู้ช่วย
- ๔. นายวัชรพงษ์ โรจน์สุพร ผู้ช่วย
- ๕. นางสาวนันทน์ภัส คนล้ำ ผู้ช่วย
- ๖. นายอนุสรณ์ เยียดยอด ผู้ช่วย
- ๗. นางสาวกัญญกร โปรงใจ ผู้ช่วย
- ๘. นางสาวธัญญาทิพย์ เต็มสีบ ผู้ช่วย

- ๙. นางสาวทิพวรรณ อีทอง ผู้ช่วย
- ๑๐.นางสาวจุฬาลักษณ์ จันทร์ศิริ เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุม ปรีกษาหารือ วางแผน การดำเนินงานสร้างภูมิคุ้มกัน ปลูกฝัง ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา รวมทั้ง มีระบบติดตามดูแลช่วยเหลือเพื่อไม่ให้เข้าสู่วงจรยาเสพติด

- ๒. ดำเนินงานตาม ๗ มาตรการ โครงการโรงเรียนปลอดภัย
- ๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้มีความรู้ และทัศนคติเรื่องยาเสพติดและอบายมุข
- ๔. เฝ้าระวัง และบันทึกผลเรื่องปัญหายาเสพติดและอบายมุข
- ๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๘. งานเสริมสร้างวินัยจราจร

- ๑. นางสาวศุภนิดา สรรพวุธ หัวหน้า
- ๒. นายพนม เรียงงาม รองหัวหน้า
- ๓.นางสาวนารัตน์ มุงคุณ ผู้ช่วย
- ๔.นายวัชรพงษ์ โรจน์สุพร ผู้ช่วย
- ๕.นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์ ผู้ช่วย
- ๖.นางสาวนันท์นภัส คนกล้า ผู้ช่วย
- ๗.นายอนุสรณ์ เยียดยอด ผู้ช่วย
- ๘.นางสาวทิพวรรณ อีทอง ผู้ช่วย
- ๙. นางสาวจุฬาลักษณ์ จันทร์ศิริ เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา จัดทำสถิติอุบัติเหตุ วิเคราะห์สาเหตุ/จุดเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนงานและมาตรการความปลอดภัย

๒. ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างวินัยจราจร กิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ ด้านปลอดภัยทางถนน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๓. ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านวินัยจราจร
- ๔. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

- ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสะอาดด้วยสองมือเรา

- ๑.นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์ หัวหน้า
- ๒.นางสาวนันท์นภัส คนกล้า รองหัวหน้า
- ๓.นางสาวธัญญาทิพย์ เต็มสืบ ผู้ช่วย
- ๔.นางตติพร เล่ห์กล ผู้ช่วย
- ๕.นายอานันท์ พุกศร ผู้ช่วย
- ๖.นางสาวพัชรพร สุขะ ผู้ช่วย
- ๗.นางจรรยารักษ์ มหัทธพงษ์ เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน โครงการ กำหนดรูปแบบกิจกรรมทำความสะอาดและดูแลสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับนักเรียน แต่ละระดับชั้น

- ๒. ดำเนินงานโครงการสะอาดด้วยสองมือเรา กิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓. จัดให้มีการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมและพฤติกรรมด้านสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกเดือน พร้อมมอบเกียรติบัตรสำหรับห้องเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๔. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

- | | | |
|------------------------------------|--|------------|
| ๑. นางสาวศรัณมรัชต์ ก้องสกุลโชติกา | | หัวหน้า |
| ๒. นายพนม เรียงงาม | | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวนาร์ตน์ มุงคุณ | | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวัชรพงษ์ โรจน์สุพร | | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนราทิพย์ แสงอาทิตย์ | | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอนุสรณ์ เยียดยอด | | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวทิพวรรณ อีทอง | | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวศุภนิดา สรรพวุธ | | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวจุฬาลักษณ์ จันทร์ศิริ | | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวนันท์นภัส คนล้ำ | | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ และดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนความปลอดภัยของนักเรียน

๒. วางแผนงาน โครงการ และดำเนินการสร้างเครือข่ายและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

๓. วางแผนงาน โครงการ และดำเนินการสร้างองค์ความรู้ในการรับมือกับภัยคุกคามทุกรูปแบบ ให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๔. วางแผนงาน โครงการ และดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่น โดยบูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อนำเด็กที่อยู่นอกระบบการศึกษา เด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน และเด็กกลุ่มเสี่ยงกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการวางแผนและดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| ๑. นางปยุณยานุช มัชฌนาโส | | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒. นางลภัสสรดา จิรัฐติกาลกุลเวท | | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๓. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ เรืองสุวรรณ | | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตามโครงการตามนโยบาย และดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้งานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ

๒. งานสำนักงานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|----------------------------|--|------------|
| ๑. นางสาวภูษณิศา อ่อนอึ้ง | | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐธิดา สอนงาม | | รองหัวหน้า |
| ๓. นางศิริวิมล บุญรัตน์ | | กรรมการ |
| ๔. นางบุษรินทร์ บำรุงปรีชา | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปาริมาศ แผลมหลัก | | กรรมการ |

๖. นางสาวอภิญญา ศรีบุตร์โคตร กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอมรรัตน์ น้อยเสาธง ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. รับ-ส่งเอกสารลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออกจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ
 ๓. เก็บ/ทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
 ๖. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายการบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
 ๗. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
 ๘. ประสานงานหัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการโดยประสานงาน

กับพัสดุโรงเรียน

๙. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การยืมวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องอย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๑๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๑๒. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๑๓. ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม ทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๑๔. กำหนดมาตรฐาน และตัวบ่งชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
๑๕. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๖. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๑๗. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษา
๑๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงานเพื่อพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๑๙. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารและบริการด้านอาคารสถานที่

- | | | |
|----------------------|-------------|------------|
| ๑. นายวิบูลย์ | เที่ยงธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นายใหม่ | เคลือบมณี | รองหัวหน้า |
| ๓. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ | เรืองสุวรรณ | กรรมการ |
| ๔. นายบุญเลิศ | รอดทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเสาวลักษณ์ | มหาตเล็ก | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณัฐกัญญ์ | อารมคง | กรรมการ |
| ๘. นายอนุสรณ์ | เยียดยอด | กรรมการ |
| ๙. นายศรายุทธ | พิ่งกัน | กรรมการ |
| ๑๐. นายชรินทร์ | อินทรสุขศรี | กรรมการ |
| ๑๑. นายนิรันดร์ | เดือนพงษ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายวุฒิชัย | ทาสี | กรรมการ |

| | | |
|---------------------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑๓. นายอุดม | दानอุด | กรรมการ |
| ๑๔. นายอติสยวัส | รัมประพันธ | กรรมการ |
| ๑๕. ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ศักดิ์ | ใจคุ้มเก่า | กรรมการ |
| ๑๖. นายพงศกร | ภิญญโชติ | กรรมการ |
| ๑๗. นายขวัญชัย | ไพบุลย์กิจกุล | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวภูษนิศา | อ่อนอึ้ง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๙. นางศิริมล | บุญรัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. แม่บ้านและนักรการโรงเรียนปทุมวิไล | | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
 ๒. จัดซื้อจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 ๓. จัดเครื่องมื่อรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวก และใช้งานได้ทันที
 ๔. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ให้เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสี อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

ที่เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของครู

และบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๖. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ และจัดสถานที่ให้แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ
๗. ติดตามดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการให้ความรู้แก่นักเรียนในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของโรงเรียน
๘. สำรองตรวจสอบอาคาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยอยู่เสมอ
๙. ประสานงานให้ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือมีเหตุชำรุดเพื่อแก้ปัญหาให้ใช้งานได้โดยเร็ว พร้อมทั้งซ่อมบำรุงที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๑. ดูแลจัดตกแต่งสถานที่และดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดทำโครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับ การป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน
๑๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุ และอัคคีภัยให้ความรู้แก่นักเรียน ครูและบุคลากร
๑๔. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลในการให้บริการ
๑๕. กำกับ ติดตาม ดูแลระบบไฟฟ้า น้ำ พัดลม เครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๑๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาดและสภาพแวดล้อม

| | | |
|------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายพงศกร | ภิญญโชติ | หัวหน้า |
| ๒. นายขวัญชัย | ไพบุลย์กิจกุล | รองหัวหน้า |
| ๓. นางลภัสสรดา | จิรัฐติกาลกุลเวท | กรรมการ |
| ๔. นายปารววรรษ | หมั่นทรัพย์ | กรรมการ |
| ๕. นายวุฒิชัย | ทาสี | กรรมการ |
| ๖. นายใหม่ | เคลือบมณี | กรรมการ |
| ๗. นายอติสยวัส | รัมประพันธ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวปาริมาศ | แหลมหลัก | กรรมการและเลขานุการ |

- ๙. นางสาวอภิญญา ศรีบุตรโคตร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๐. แม่บ้านและนักรการโรงเรียนปทุมวิไล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน/โครงการงบประมาณด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

๒. ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน แม่บ้าน และพนักงานชั่วคราว

๓. ดูแล กำกับ ติดตาม การทำความสะอาดและการดูแลสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

และบริเวณโรงเรียน

๔. รับสมัคร สัมภาษณ์ สรรหา แม่บ้าน และพนักงานชั่วคราว

๕. จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโรงเรียนให้เพียงพอ

๖. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องด้านการกำจัดขยะมูลฝอยให้สะอาดและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

๗. จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลในการให้บริการ

๘. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของแม่บ้านและนักรการภารโรง

๙. ประชุม นิเทศงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านและนักรการภารโรง

๑๐. ติดตามผลการบันทึกรายงานปฏิบัติงานประจำวันของแม่บ้านและนักรการภารโรง

๑๑. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวอวิษญ์

ทองมาก

หัวหน้า

๒. นางสาวสุภาพร

วงศ์สุพชัย

รองหัวหน้า

๓. นางสาวปาริมาศ

แหลมหลัก

กรรมการ

๔. นางสาววรรณนิษา

พุ่มอุไร

กรรมการ

๕. นายปารวรรษ

หมั่นทรัพย์

กรรมการ

๖. นางสาวสุพัชรา

หล้าวิไลย์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล การรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการพยาบาลเบื้องต้น

๖. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากร นักรการภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และ

นำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร นักรการภารโรง และชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน สถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติส่วนสูง และน้ำหนักนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ความรู้ ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน หรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน
ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ดูแลประกันชีวิตกลุ่มสำหรับนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน

๑๘. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ

- | | | |
|---------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศกุนตลา | ครองพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางลภัสสรดา | จิรัฐติกาลกุลเวท | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปาริมาศ | แหลมหลัก | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอภิญญา | ศรีบุตรโคตร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเสาวลักษณ์ | มหาดเล็ก | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐกัญญ์ | อารมคง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับให้บริการโรงอาหาร และบริการร้านค้า
 ๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
 ๓. ควบคุม ดูแล การประกอบการและการจัดจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าให้สะอาดถูกหลัก
สุขาภิบาล
 ๔. ควบคุม ดูแล สุขอนามัยพื้นฐานของผู้ประกอบการ ในการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และสินค้าให้
ถูกสุขลักษณะ
 ๕. ตรวจสอบวัสดุ - อุปกรณ์ในการทำความสะอาดภาชนะในโรงอาหารให้พร้อมใช้งาน
 ๖. พัฒนานักเรียน ครู บุคลากร นักเรียนให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานด้านโภชนาการ
 ๗. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล และรายงานผลการให้บริการด้านโภชนาการ ร้านค้าต่อทางโรงเรียน
ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และวางแผนการดำเนินงานด้านโภชนาการ ร้านค้า ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ
(ร้าน P.W.Cafe) ให้เกิดประสิทธิภาพ
 ๑๐. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ร้านค้า ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ (ร้าน P.W.Cafe) และรายงานผล
การดำเนินงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาววรรณภา | เอี่ยมสมบัติ | หัวหน้า |
| ๒. นางจันทร์จิรา | พงษ์ชู | รองหัวหน้า |
| ๓. นายสุรเดช | วงศ์กวน | กรรมการ |
| ๔. นางตติพร | เล่ห์กล | กรรมการ |
| ๕. นายบุญเลิศ | รอดทอง | กรรมการ |
| ๖. นายจารึก | ขจรเจริญศักดิ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิรมณ | แมนชัยภูมิ | กรรมการ |
| ๘. นางสาววันเพ็ญ | ฟุ้งเฟื่อง | กรรมการ |
| ๙. นายภูริเดช | ทองทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวภัทราพร | จำแนกวุฒ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปาณิสรา | มีโย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวภาวีณี | หมายบรรจง | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวเบญญาภา | บัวสาย | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
 ๓. ต้อนรับและบริการผู้ปกครอง หรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
 ๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนทราบ
 ๕. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
 ๖. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการ หรืองานพิธีกรในพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๗. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อสาธารณะ
 ๘. จัดทำเอกสาร - จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียน และบุคลากรทั่วไปรับทราบ
 ๙. รวบรวม สรุปผล และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
 ๑๐. รับผิดชอบงานจัดรายการเสียงตามสายในช่วงเช้าของวันจันทร์ -ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.
 ๑๑. พัฒนานักเรียนให้จัดรายการเสียงตามสายในรูปแบบที่หลากหลาย
 ๑๒. รับผิดชอบงาน จัดทำป้ายข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย และตามคำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล
 ๑๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

| | | |
|----------------------|--------------|----------------------------|
| ๑. นายศรายุทธ | พिंगกัน | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ | เรืองสุวรรณ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายบุญเลิศ | รอดทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาววรรณภา | เอี่ยมสมบัติ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนัฐฐา | ชินนธิพัฒน์ | กรรมการ |
| ๖. นายสุรเดช | วงศ์กวน | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปาณิสรา | มีโย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวรุ่งนภา | เมืองสุข | กรรมการ |
| ๙. นางนพรัตน์ | กล้าอยู่สุข | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายมิปปาภพ | จีบสุวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวเบญญาภา | บัวสาย | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานในการบริหารจัดการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และการให้บริการห้องโสตฯ ห้องประชุมต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
 ๓. จัดสถานที่ในการเก็บรักษาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
 ๔. บริการ และสนับสนุนการประชุม สัมมนา การแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
 ๕. พัฒนานักเรียน ครู บุคลากรให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์
 ๖. จัดซื้อ - จัดจ้างระบบเครื่องเสียง
 ๗. จัดบุคคลดูแลห้องประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๘. บำรุง รักษา ซ่อมแซม และตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๙. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา
 ๑๐. ควบคุม ดูแล รักษา ระบบแสงเสียงภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนตามความเหมาะสม
 ๑๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นภาระงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจรรยาจร

| | | |
|-----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ศักดิ์ | ใจคุ้มเก่า | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ | เรืองสุวรรณ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวุฒิชัย | ทาสี | กรรมการ |
| ๔. นายขวัญชัย | ไพบุลย์กิจกุล | กรรมการ |
| ๕. นายใหม่ | เคลือบมณี | กรรมการ |
| ๖. นายวิบูลย์ | เที่ยงธรรม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม และดูแลงานจรรยาจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดระเบียบการจรรยาจร รถยนต์ รถจักรยานยนต์ในการเข้า - ออก และสถานที่จอดรถให้เป็นระเบียบ
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอความอนุเคราะห์ และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ อปพร.

เพื่อช่วยกำกับ

๔. กำกับ ดูแล นักศึกษาวิชาทหาร อาสาจรรยาจรในการปฏิบัติหน้าที่งานจรรยาจร
๕. จัดทำป้ายสัญลักษณ์จรรยาจรที่ชัดเจน และมีการกำหนดพื้นที่จอดรถสำหรับบุคลากร นักเรียน ผู้ที่มาติดต่อราชการ
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน

| | | |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิตติภรณ์ | ชูเชิด | หัวหน้า |
| ๒. นางศรีวรินทร์ | ไหมหรือ | กรรมการ |
| ๓. นางนพรัตน์ | กล้าอยู่สุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานด้านสวัสดิการฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. จัดทำทะเบียนบัญชีรายการรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้บริหารทุกเดือน
๓. ให้บริการด้านสวัสดิการแก่ครู บุคลากร นักเรียน ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลการดำเนินการให้ถูกต้อง โปร่งใส รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน และสรุปเป็นภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ประเมิน สรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๑. งานประสานและสัมพันธ์ชุมชน

| | | |
|-----------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรุณา | ถิ่นณรงค์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายภูริเดช | ทองทิพย์ | กรรมการ |
| ๔. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจตุพร | เชยชม | กรรมการ |
| ๖. นายอติสยวัส | ริ่มประพันธ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สาขา | กรรมการ |
| ๘. นางสาวมนัสวี | เรืองประยูร | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุกัญญา | ใจฉ่ำ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวทัศนีย์ | นาคฤทธิ | กรรมการ |
| ๑๑. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ | เรืองสุวรรณ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวราตรี | ท่าคาม | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านสัมพันธ์ชุมชน และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
 ๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
 ๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค
 ๔. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนา และงานที่เกี่ยวกับชุมชน
 ๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
 ๖. ประสานให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ

ภาคเอกชนในด้านอาคาร

สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร และงบประมาณ

๗. ต้อนรับ และบริการผู้มาเยี่ยมชม หรือมาศึกษาดูงานในโรงเรียน
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ การจัดทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๑๒.๑ งานพัฒนาระบบน้ำ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-------------|------|---------------------|
| ๑. นายนิรันดร์ | เดือนพงษ์ | | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร | ภิญญาโชติ | | กรรมการ |
| ๓. นายบุญเลิศ | รอดทอง | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นายประสิทธิ์ | โชติไสว | ช่าง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิสิทธิ์ | นนท์วุฒิชัย | ช่าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบน้ำ
 ๒. กำหนดข้อปฏิบัติ และติดตามการใช้น้ำให้เป็นไปอย่างประหยัด
 ๓. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
 ๔. สำรอง รวบรวม และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำ
 ๕. ตรวจสอบ ดูแลระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำ และอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
 ๖. ให้บริการซ่อมบำรุงซ่อมระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ๗. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
 ๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานพัฒนาระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|-------------|------|---------------------|
| ๑. นายชรินทร์ | อินทสุขศรี | | หัวหน้า |
| ๒. นายใหม่ | เคลือบมณี | | กรรมการ |
| ๓. นางศิริมล | บุญรัตน์ | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นายประสิทธิ์ | โชติไสว | ช่าง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิสิทธิ์ | นนท์วุฒิชัย | ช่าง | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าของอาคารให้อยู่ในสภาพปกติ
 ๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้า
 ๓. กำหนดข้อปฏิบัติ และติดตามการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
 ๔. กำหนดมาตรการตรวจสอบระบบไฟฟ้า การซ่อมบำรุงจุดที่ชำรุดให้ปลอดภัยและได้มาตรฐาน
 ๕. สำรอง รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าที่ชำรุด
 ๖. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

- ๗. สํารวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความพร้อมในการใช้งานถึงดั่งดับเพลิง
- ๘. บํารุงรักษาถึงดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๙. สรุปรุ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสนองนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

๑๓.๑ งานความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่

| | | | |
|-----------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายวิบูลย์ | เที่ยงธรรม | | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศกร | ภิญญโชติ | | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวคำสอน | สีเพ็ง | หัวหน้าอาคาร ๒ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปัทมา | จันทร์ศรี | หัวหน้าอาคาร ๓ (ภาษาไทย) | กรรมการ |
| ๕. นางอัมพร | ศรีภูมิ | หัวหน้าอาคาร ๔ (สังคมศึกษา) | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิณา | เหล่ากุล | หัวหน้าอาคาร ๕ (พลศึกษา) | กรรมการ |
| ๗. นายเอกชัย | ญาณประภาส | หัวหน้าอาคาร ๕ (ภาษาอังกฤษ) | กรรมการ |
| ๘. นายวัชรพงษ์ | โรจน์สุพร | หัวหน้าอาคาร ๕ (คอมพิวเตอร์) | กรรมการ |
| ๙. นายพลรบ | พรายรักษา | หัวหน้าอาคาร ๖ (ห้องเรียนพิเศษ) | กรรมการ |
| ๑๐. นางอรวรรณ | อินทน้ำเงิน | หัวหน้าอาคาร ๘ (คณิตศาสตร์) | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวณัฐกัญญ์ | อารมคง | หัวหน้าอาคาร ๘.๒, ๘.๓, ๘.๖ | กรรมการ |
| ๑๒. นายกฤษดา | เกตุสุริยงค์ | หัวหน้าอาคาร ๘.๔, ๘.๕, ๘.๗ | กรรมการ |
| ๑๓. นายชรินทร์ | อินทรสุขศรี | หัวหน้าอาคาร ๘.๘ / ๘.๙ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาววรรณภา | เอี่ยมสมบัติ | ห้องประชาสัมพันธ์ห้องเกียรติบงกช | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | หัวหน้าอาคาร ๘.เกษตร๑ / ๘.เกษตร๒ | กรรมการ |
| ๑๖. นายพงศกร | ภิญญโชติ | หัวหน้าศาลาวิชาลัย | กรรมการ |
| ๑๗. นางอัมพร | ศรีภูมิ | หัวหน้าหอพุทธกิจ | กรรมการ |
| ๑๘. นางจันทร์จิรา | พงษ์ชู | ห้องศูนย์สื่อการจัดการเรียนการสอน | กรรมการ |
| ๑๙. นายศรายุทธ | พึ่งกัน | หอประชุมจงดลพรมฯ | กรรมการ |
| ๒๐. นายสุรเดช | วงศ์กวน | ห้องประชุมนลินธารา | กรรมการ |
| ๒๑. ว่าที่ร้อยเอกธเนศ | เรืองสุวรรณ | ห้องประชุมปทุมลักษณ์ฟีล อ.๘ ชั้น ๒ | กรรมการ |
| ๒๒. นางสาวอรวิษญ์ | ทองมาก | ห้องพยาบาล | กรรมการ |
| ๒๓. นางสาวศกุนตลา | ครองพันธ์ | โรงอาหาร | กรรมการ |
| ๒๔. นายมีชัย | ทัฬหานี | ห้อง Resource Center | กรรมการ |
| ๒๕. นางสาวจันทร์เพ็ญ | สาหา | ห้องสมุด | กรรมการ |
| ๒๖. นางสาวกัญญกร | โปรงใจ | ห้องทูปี้และห้องสมาคมฯ | กรรมการ |
| ๒๗. นายเอกชัย | ญาณประภาส | ห้องศูนย์ HCEC | กรรมการ |
| ๒๘. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | ห้องปฏิบัติการดนตรีสากล | กรรมการ |
| ๒๙. นางสาวจิตติกัณฑ์ | ชูเชิด | ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์ | กรรมการ |
| ๓๐. นางสาวชिरานี | สีใจ | ห้องธนาคารโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓๑. นางภัสสรดา | จิรัฐติกาลกุลเวท | ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาชีพ | กรรมการ |
| ๓๒. นายใหม่ | เคลือบมณี | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓๓. นายขวัญชัย | ไพบุลย์กัจกุล | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ ดูแล กำกับ ติดตามความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ในโรงเรียน ให้มีความปลอดภัย และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อการใช้งาน

- ๒. ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง ด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- ๓. วางแผน และพัฒนาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
- ๔. ส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา พร้อมทั้งประสานหน่วยงานภายใน

และภายนอกใน

การเตรียมซ่อมแผนเผชิญเหตุการณ์ของสถานศึกษา

- ๕. ดูแล กำกับ การวางผังอาคารสถานที่เพื่อความปลอดภัย

และความสวยงามเป็นระเบียบของสถานศึกษา

- ๖. ติดตาม ดูแล ความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยในอาคารสถานที่ ห้องเรียน และห้องน้ำ ห้องประกอบต่าง ๆ ในอาคาร พร้อมทั้งตรวจสอบ ดูแลความปลอดภัยด้านสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
- ๗. ประสานงานให้ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือมีเหตุชำรุดเพื่อแก้ปัญหาให้ใช้งานได้โดยเร็ว
- ๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

| | | |
|-------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางลภัสสรดา | จิรัฐติกาลกุลเวท | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจรุงจิต | สินอนันต์ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปัทมา | จันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุพัชรา | หล้าวิไลย์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิณา | เหล่ากุล | กรรมการ |
| ๖. นายเอกชัย | ญาณประภาส | กรรมการ |
| ๗. นางอรวรรณ | อินทน้ำเงิน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวดวงนภา | บานชื่น | กรรมการ |
| ๙. นายอรรถพล | ลิขิตอุดมมัน | กรรมการ |
| ๑๐. นายวิบูลย์ | เที่ยงธรรม | กรรมการ |
| ๑๑. นายพงศกร | ภิญโญโชติ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวคำสอน | สีเพ็ง | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวภูษณิศา | อ่อนอึ้ง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน และดำเนินงานตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๒. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการจัดการเรียนรู้ ภายในกลุ่มสาระฯ พร้อมกำกับ ติดตาม

ในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแลพรรณไม้ในพืชที่ศึกษาสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โดยมีพืชเป็นปัจจัยหลัก

ชีวภาพอื่นเป็นปัจจัยรอง

กายภาพเป็นปัจจัยเสริม และวัสดุอุปกรณ์เป็นปัจจัยประกอบ

๔. สร้างและปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ทรัพยากรชีวภาพโดยมีการสัมผัสนักเรียนรู้ การสร้างและปลูกฝังคุณธรรม การเสริมสร้างปัญญาและภูมิปัญญา

๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถเกิดผลดี แก่โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมศักดิ์ สุมาน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล