

## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนหนองบัววิทยายน

**ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน**

นายอนุพนธ์ โสมมีชัย

**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

นายจิรวุฒิ โพธิ์สุดตา

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน**

นายสุกัลป์ ศรีพันธบุตร

**หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป**

นายจำเริญ พันธูพารา

**งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

**นายดิเรก วงษ์มหาจักร์**

นายสมเพชร แคนติ นายปรีชาพงษ์ วรจิตกร  
นายปรีชา สิทธิมงคล นายสุพจน์ ศิริสถิตย์  
นายอมรศักดิ์ ปัดถา นางตุ เพ็รชนนท์

**งานคณะกรรมการสถานศึกษา**

**ขั้นพื้นฐาน**

นายสุวัฒน์ นาทันตอง  
นางมัลลิกา ปัญญาวิระพงษ์

**งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม**

**นางสาวนางเยาว์ สามารถ**

นางหอมทวล สุวรรณละออง  
นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช  
นางลมูลรัตน์ มะรัตน์ นายสุวัฒน์ นาทันตอง  
นางธัญปณี โพธิบาย นางสุดารัตน์ เกิดแก้ว  
นางคัทลียา จิตเจริญ นายศรีธาดู ศรีสรณ์  
นางพัชรา วงษ์จันทร์ นางรุ่งกาล ไชยรัตน์

**งานโภชนาการและอาหารกลางวัน**

**นางสมพร จันทร์ดำ**

นางมัลลิกา ปัญญาวิระพงษ์  
นางสาวมาลี พรหมเดเวช  
นางธัญปณี โพธิบาย นายธีรพงษ์ จำปีพรหม  
นางพัชรา วงษ์จันทร์ นางสุทธิดา ไชยพะยวน  
นางสาววิภาวรรณ พักพิง  
นางณัฐพร ยอดเมิน  
นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน  
นางสาวทิพย์ธิดา โคตรแสง  
นางสาวนลพรรณ โคตรวงษา  
นางสาวจุฑามาศ พรำยี่

**งานทุนการศึกษา**

**นายกิตติพงษ์ คล่องดี**

นางรดา ดวงจันทร์ศรี  
นางเบญจวรรณ โดมเฉลา  
นางสุนันท์ จันทะคุณ

**งานสารบรรณโรงเรียน**

**นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี**

นางสาวภรพรรณ พาเตาะ

**งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

**นายสุวัฒน์ นาทันตอง**

นายศรีธาดู ศรีสรณ์ นายกิตติพงษ์ คล่องดี  
นายวัชรินทร์ มูลสาร นายศิริวัฒน์ ชัยมูล  
นางคัทลียา จิตเจริญ นางลมูลรัตน์ มะรัตน์  
นางรดา ดวงจันทร์ศรี น.ส.จุฑามาศ พรำยี่  
น.ส.มาลี พรหมเดเวช

**งานกิจการ และกิจกรรมนักเรียน**

**ว่าที่ ร.ต.พรเทพ โพราราช**

นางสาวนางเยาว์ สามารถ  
นางลมูลรัตน์ มะรัตน์ , นางรัศมี ศรีสุธรรม  
นายกิตติพงษ์ คล่องดี ,นายวัชรินทร์ มูลสาร  
นายธีรพงษ์ จำปีพรหม,นางพรธีรา ลาตเหลา  
นายดิเรก วงษ์มหาจักร์  
นางสุภาภรณ์ ศรีพันธบุตร  
นางสาวนลพรรณ โคตรวงษา

**งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย**

**นางฉวีวรรณ การมย์**

นางเพียงพิศ บุตรรอด นายศิริวัฒน์ ชัยมูล  
นางสุทธิดา ไชยพะยวน น.ส.มาลี พรหมเดเวช  
นายกิตติพงษ์ คล่องดี นางรุ่งกาล ไชยรัตน์  
น.ส.วิภาวรรณ พักพิง นางรดา ดวงจันทร์ศรี  
น.ส.ปรารถนา จันทร์ขมภู

**งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน**

**นางสุทธิดา ไชยพะยวน**

นายยุทธนา คำทะเนตร  
นางวรัญญา สุกุณา  
นางสาวกัญญ์ช ศรีจันทร์  
นายยุพาพรรณ จันทร์ศรี

**งานปกครองนักเรียน**

**นายศรีธาดู ศรีสรณ์ ,**

นายปรีชาพงษ์ วรจิตกร  
หัวหน้าสายชั้นทกสาย

**งานแผนงาน**

**นายยุพาพรรณ จันทร์ศรี**

นางมัลลิกา ปัญญาวิระพงษ์  
นางสุทธิดา ไชยพะยวน  
นางบุญญาพร ชามนตรี

**งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ**

**นายยุทธนา คำทะเนตร**

นายธีรพงษ์ จำปีพรหม



งานรักษาความปลอดภัย

นายกิตติพงษ์ คล่องดี

นายยุทธพงษ์ เครือแดง

นายบุญ ศุภนัตร์ นายवाद นนमत

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนหนองบัววิทยายน

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน

นายอนุพันธ์ โสมมีชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายจิรวุฒิ โพธิ์สุดตา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสุกัลป์ ศรีพันธบุตร

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายจำเริญ พันธุ์พารา



งานห้องเรียนสีเขียว

นายศรีธาดู ศรีสรณ์

นายวัชรพล บรรเทาพิช

นางบุญญาพร ชามนตรี

นายปรีชาพงษ์ วรจิตร



งานนโยบายตามจุดเน้น

เศรษฐกิจพอเพียง/โรงเรียนน้อมนำศาสตร์พระราชา

นางเพียงพิศ บุตรรอด

นายปรีชาพงษ์ วรจิตร

โรงเรียนสุจริต

นายศรีธาดู ศรีสรณ์

นางหอมทวล สุวรรณละออง

นายปรีชาพงษ์ วรจิตร

โรงเรียนคุณธรรม/วิถีพุทธ

นางสาวนลพรรณ โคตรรวงษา

นายปรีชาพงษ์ วรจิตร

โรงเรียนสีขาว To be number one

นางสาวมาลี พรหมเดเวช

## 1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

### บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรวุฒิ โพธิ์สุดตา

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผล งานของกลุ่มงาน
3. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
5. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย
7. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยและประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
8. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
9. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
11. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน ทั่วไปเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
12. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
13. ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

### บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นายสุกัลป์ ศรีพันธุ์บุตร

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผล งานของกลุ่มงาน
3. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของงานสารบรรณโรงเรียนและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
5. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน / โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
7. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
9. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
10. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
11. ประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

### บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นายจำเริญ พันธุ์พารา

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยกำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มงานบริหารทั่วไปกำหนดไว้
2. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

### บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. นายดิเรก วงษ์มหาจักร์ | ครู/หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม             |
| 2. นายปรีชาพงษ์ วรจิตร   | ครู/เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม         |
| 3. นายปรีชา สิทธิมงคล    | ช่างไฟฟ้า 4/เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม |

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 4. นายสุพจน์ ศิริสถิตย์      | นักการฯ/เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม            |
| 5. นายอมรศักดิ์ ปัดถา        | นักการฯ/เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม            |
| 6. นางสาวเพ็ญจันทร์ แดงสีบัว | พนักงานทำความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม |
| 7. นางตู เพ็ชรชนนท์          | พนักงานทำความสะอาด/เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม |
| 8. นายสมเพชร แคนติ           | ครู/เลขานุการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม                 |

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น หอเรียน หอบริการ หอพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดหอเรียน หอบริการหอพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- กำกับดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน หอน้ำ ใสสะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
- ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

##### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. นางสมพร จันทร์ดำ          | ครู / หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน |
| 2. นางฐาปณี โพธิบาย          | ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน        |
| 3. นางมัลลิกา ปัญญาวิรัชพงษ์ | ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน        |
| 4. นางรดา ดวงจันทร์ศรี       | ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน        |
| 5. นางรุ่งกาล ไชยรัตน์       | ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน        |
| 6. นางสาวมาลี พรหมเดเวช      | ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน        |

7. นางฐาปณี โพธิบาย	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
8. นายธีรพงษ์ จำปีพรหม	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
9. นางพัชรา วงษ์จันทร์	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
10. นางสาวสุทธิดา ไชยพะยวน	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
11. นางสาววิภาวรรณ พักพิง	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
12. นางณัฐพร ยอดเมิน	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
13. นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
14. นางสาวทิพย์ธิดา โคตรแสง	ครูผู้ช่วย / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
15. นางสาวนลพรรณ โคตรวงษา	ครูผู้ช่วย / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
16. นางสาวจุฑามาศ พร่าयी	ครูผู้ช่วย / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
17. นางบุญญาพร ชามนตรี	ครู / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
18. นางสาวสุทธิพร ไศภกิจ	เลขานุการ / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
19. นางพรธีรา ลาดเหลา	ผู้ช่วยเลขานุการ / เจ้าหน้าที่งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนดำเนินงานในครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
- ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
- กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
- รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
- กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
  - 1) การแต่งกาย
  - 2) ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
  - 3) คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
  - 4) ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
  - 5) ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
  - 6) มารยาทในการให้บริการ
- ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
- จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกสัปดาห์ต่อคณะกรรมการเพื่อรายงานรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. นางฉวีวรรณ คารมย์              | ครู/หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน               |
| 2. นางสมพร จันทร์คำ               | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน           |
| 3. นางสาวประมาภรณ์ เขตวัฒนานุสรณ์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน           |
| 3. นายศิริวัฒน์ ชัยมูล            | พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน |
| 4. นางสุทธิดา ไชยพะยวน            | ครู /เลขานุการ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน           |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล หองพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนใกล้เคียง
- จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและสวนสูงนักเรียน
- ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยใหญ่มีคัมกันแกบุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ใหญ่มีคัมกันโรค
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
- ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ให้ความร่วมมือदानการปฐมพยาบาลแกหน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแกโอกาส
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานประชาสัมพันธ์

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. นางสุทธิดา ไชยพะยวน | ครู/หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
|------------------------|-----------------------------|

2. นายยุทธนา คำทะเนตร	ครู/เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
3. นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี	ครู/เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
4. นางสาวกัญฉน์ ศรีจันทร์	ครู/เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
5. นายปรีชาพงษ์ วรจิตร	ครู/เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
6. นางวรัญญา สุกุณา	ครู/เลขานุการงานประชาสัมพันธ์

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงาน รวมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชม หรือคณาจารย์โรงเรียน
- ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการใหญ่กลางกรในโรงเรียนทราบ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
- จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
- รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

##### บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

1. นายยุทธนา คำทะเนตร	ครู/หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
2. นายธีรพงษ์ จำปีพรหม	ครู/เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
3. นายปรีชาพงษ์ วรจิตร	ครู/เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
4. นายจำเริญ พันธุ์พารา	ครู/เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
5. นายวัชรพล บรรเทาพิช	ครู/เลขานุการงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี และสารสนเทศ
- สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในหน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษา
- สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนา



## การศึกษา

6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรใหม่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ไดร้องขอ
9. บริการบันทึกภาพ บันทึกวีดิโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
10. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. นายสุวัฒน์ นาทันตอง        | ครู/หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน     |
| 2. นางมัลลิกา ปัญญาวิระพงษ์   | ครู/เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. นางสาวทิพย์สุดา ทหาระคุณโน | ครู/เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล ทรัพยากร หรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมใหญ่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานห้องเรียนสีเขียว

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. นายศรีธาดู ศรีสรณ์       | ครู/หัวหน้างานห้องเรียนสีเขียว     |
| 2. นายวัชรพล บรรเทาพิช      | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องเรียนสีเขียว |
| 3. นางบุญญาพร ชามนตรี       | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องเรียนสีเขียว |
| 4. นายปรีชาพงษ์ วรจิตร      | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องเรียนสีเขียว |
| 5. นางสาวทิพย์ธิดา โคตราแสง | ครู/เลขานุการงานห้องเรียนสีเขียว   |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนสีเขียวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบันทึกความเข้าใจ ระหว่างการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยกับโรงเรียน

2. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ของห้องเรียนสีเขียว
3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
4. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
5. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
6. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
7. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานทุนการศึกษา

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. นายกิตติพงษ์ คล่องดี | ครู/หัวหน้างานทุนการศึกษา     |
| 2. นางมณฑนา คล่องดี     | ครู/เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา |
| 3. นางรดา ดวงจันทร์ศรี  | ครู/เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา |
| 4. นางเบญจวรรณ โฉมฉาย   | ครู/เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา |
| 5. นางสุนันทา จันทะคุณ  | ครู/เจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
3. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
4. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
5. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน
6. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานสารบรรณโรงเรียน

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี     | ครู/หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน                   |
| 2. นางสาวภรพรรณ พาเตาะ       | เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโรงเรียน |
| 3. นางสาวกรรณิการ์ ภูมิพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโรงเรียน |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เขาหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่ง และจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ครู และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ขอบบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของไทเปในปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนใหญ่ที่เกี่ยวข้องของทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงสวนราชการ และหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ
8. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (AMSS)
9. จัดหนังสือเขาแฟมเพื่อลงนาม
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. นายสุวัฒน์ นาทันตอง       | ครู/หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน               |
| 2. นางลมุลรัตน์ มะรัตน์      | ครู/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน           |
| 3. นางรดา ดวงจันทร์ศรี       | ครู/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน           |
| 4. นางสาวจุฑามาศ พร่าयी      | ครูผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน    |
| 5. นางสาวมาลี พรหมเดเวช      | ครู/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน           |
| 6. นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน | ครู/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน           |
| 7. นางคัทลียา จิตเจริญ       | ครู/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน           |
| 8. นายศรีธาดุ ศรีสรณ์        | ครู/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน           |
| 9. นายกิตติพงษ์ คล่องดี      | ครู/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน           |
| 10. นายศิริวัฒน์ ชัยมูล      | พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| 11. นายวัชรินทร์ มูลสาร      | ครูผู้ช่วย/เลขานุการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน      |

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
3. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ เครือข่ายผู้ปกครอง สारวัตกรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง
4. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
8. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
9. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี

## 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 14. งานปกครองนักเรียน

#### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

1. นายศรีธาดู ศรีสรณ์	ครู/หัวหน้างานปกครองนักเรียน
2. นายยุทธพงษ์ เครือแดง	ครู/หัวหน้าสายชั้น ป.1/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน
3. นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช	ครู/หัวหน้าสายชั้น ป.2/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน
4. นางวิภารัตน์ บุตรรัตน์	ครู/หัวหน้าสายชั้น ป.3/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน
5. นางศุภวรรณ ยศราวาส	ครู/หัวหน้าสายชั้น ป.4/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน
6. ว่าที่ ร.ต.พรเทพ โปธาราช	ครู/หัวหน้าสายชั้น ป.5/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน
7. นายวัชรพล บรรเทาพิช	ครู/หัวหน้าสายชั้น ป.6/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน
8. นางกรองแก้ว พาพิณิจ	ครู/หัวหน้าสายชั้นมัธยมศึกษา/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน
9. นายปรีชาพงษ์ วรจิตร	ครู/เจ้าหน้าที่งานปกครองนักเรียน

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการปกครองนักเรียนในระดับชั้น
2. ติดตามประเมินผลด้านระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม
3. งานอบรมนักเรียนทุกระดับชั้น
4. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์
5. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของ โรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 15. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

#### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

1. นางสาวนงเยาว์ สามารถ	ครู/หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. นางหอมหวล สุวรรณละออง	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
3. นางลมุลรัตน์ มะรัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. นางฐาปณี โพธิบาย	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
5. นางสุดารัตน์ เกิดแก้ว	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
6. นางคัทลียา จิตเจริญ	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
7. นายศรีธาดู ศรีสรณ์	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
8. นางพัชรา วงษ์จันทร์	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
9. นายสุวัฒน์ นาทันตอง	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
10. นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
11. นางรุ่งกมล ไชยรัตน์	ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
12. นางเพียงพิศ บุตรรอด	ครู/เลขานุการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน
2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน จัดอบรมฝึกมารยาท และประกวดมารยาทนักเรียน เป็นต้น
3. จัดกิจกรรมและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความกตัญญู การปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนา การบำเพ็ญตนให้ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การยกย่องและเชิดชูเกียรติคุณผู้ที่ควรยกย่อง เป็นต้น
4. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำความดี ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. ประชุมอบรม นักเรียนประจำสัปดาห์
6. จัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานพัฒนา และเสริมสร้างระเบียบวินัย และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 16. งานกิจการและกิจกรรมนักเรียน

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. ว่าที่ ร.ต.พรเทพ โพรราช  | ครู/หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน            |
| 2. นางสาวนงเยาว์ สามารถ     | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 3. นางลมุลรัตน์ มะรัตน์     | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 4. นางรัศมี ศรีสุธรรม       | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 5. นางพรธีรา ลาดเหลา        | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 6. นายกิตติพงษ์ คล่องดี     | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 7. นายวัชรินทร์ มูลสาร      | ครูผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน |
| 8. นายปรีชาพงษ์ วรจิตร      | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 9. นายธีรพงษ์ จำปีพรหม      | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 10. นายดิเรก วงษ์มหาจักร์   | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 11. นางสุภาภรณ์ ศรีพันธบุตร | ครู/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน        |
| 12. นางสาวนลพรรณ โคตรรวงษา  | ครูผู้ช่วย/เลขานุการงานกิจกรรมนักเรียน   |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนงาน /โครงการ การจัดกิจกรรมภายใน และภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมเทิดพระเกียรติ งานวันเด็กแห่งชาติฯ) กิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจ และสุนทรียภาพด้านดนตรี ศิลปะ เช่น กิจกรรมกีฬาภายใน กิจกรรมดนตรี (วงดุริยางค์)
3. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้

เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด

4. ดำเนินงานตามปฏิทิน และสรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 17. งานรักษาความปลอดภัย

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. นายกิตติพงษ์ คล่องดี | ครู/หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย                      |
| 2. นายบุญ สุภันธ์       | พนักงานรักษาความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย |
| 3. นายवाद นนмут         | พนักงานรักษาความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย |
| 4. นายยุทธพงษ์ เครือแดง | ครู/เลขานุการงานรักษาความปลอดภัย                    |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบตราป้องกันและดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนทั้งภายในอาคารและนอกอาคารมิให้เสียหาย
2. ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน และนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม
3. ควบคุมและจัดระบบการจราจร จัดการจอดรถภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับ และนโยบายของโรงเรียน
4. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน เพื่อป้องกันสวัสดิภาพ ด้านความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร
5. จัดระบบและดำเนินการประสานงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของงาน
6. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียน
7. รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจท้องที่ในการดูแลความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 18. งานแผนงาน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. นางยุพาพรรณ จันทศรี     | ครู/หัวหน้างานแผนงาน     |
| 2. นางมัลลิกา ปัญญาชिरพงษ์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
| 3. นางสุทธิดา ไชยพะยวน     | ครู/เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
| 4. นางบุญญาพร ชามนตรี      | ครู/เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
| 5. นางสุดาพร นนท์ไพรวัลย์  | ครู/เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
| 6. นางสาวนลพรรณ โคตรวงษา   | ครู/เจ้าหน้าที่งานแผนงาน |
| 7. นางวรัญญา สุกุณา        | ครู/เลขานุการงานแผนงาน   |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียน  
ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 2.3 จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอ  
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผล และรายงานผล
5. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
7. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตาม  
แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
8. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีของโรงเรียน
9. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบ  
ผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 19. งานกิจกรรมตามนโยบายจุดเน้น

### บุคลากรที่ได้มอบหมาย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. เศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา /โรงเรียนน้อมนำศาสตร์พระราชา |                         |
|   | 1.นางเพียงพิศ บุตรรอด   |
|   | 2.นายปรีชาพงษ์ วรจิตร   |
| 2. โรงเรียนสุจริต   | 1.นายศรีธาดู ศรีสรณ์    |
|   | 2.นางหอมหวล สุวรรณละออง |
|   | 3.นายปรีชาพงษ์ วรจิตร   |
| 3. โรงเรียนคุณธรรม/วิถีพุทธ                                 | 1.นางสาวนลพรรณ โคตรวงษา |
|   | 2.นายปรีชาพงษ์ วรจิตร   |
| 4. โรงเรียนสีขาว To be number one                           | 1.นางสาวมาลี พรหมเดเวช  |
|   | 2.นายปรีชาพงษ์ วรจิตร   |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญของโครงการ

3. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโครงการพิเศษที่รับผิดชอบ
5. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ
6. ดูแล กำกับ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย