



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ)

ที่ ๓๐๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นไปตามนโยบายของเทศบาลนครนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา ด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป ให้แก่พนักงานครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ) เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ) ที่ ๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ดังนี้

นายนิพนธ์ บรรเทากุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารบุคคลและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายบริหารงบประมาณ มอบหมายงาน กำกับติดตามประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคลและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ เสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ของฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายกิจการงบประมาณ ที่จะเสนอต่อหน่วยงานภายนอกให้ถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม พิจารณาตรวจสอบ แก้ไข โครงการของฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายบริหารงบประมาณก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติติดตามการดำเนินการของงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการกิจกรรม รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีความถูกต้อง ยุติธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียนและ

ทางราชการ เสนอความคิดเห็นในการบริหารบุคคลและการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการตัดสินใจ กำกับดูแลงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความปลอดภัย สะอาด ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนโรงเรียน ทาง
ราชการ และหากพบการกระทำที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าข่าย ผิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการ
ให้ตักเตือน ระวังเหตุ และรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ติดต่อประสานงานกับสำนักการศึกษา
และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายบริหารบุคคลและฝ่ายบริหารงบประมาณ ปฏิบัติตนเป็น
แบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติราชการ รักษาวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพครู
และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นายศตพล จิรฤตกุลธน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
บริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๒. พัฒนาระบบบริหารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
 ๓. พิจารณามอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ และกำกับติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๔. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร
 ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๗. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาคำสั่งการทำงานและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ กับบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น สร้างสรรค์ มีความรักความสามัคคีในหมู่คณะ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่างๆ ของบุคลากรในฝ่าย
 ๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในบริหารทั่วไปและนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 ๙. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๑๐. ประสานงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับขอขายด้านการบริหารทั่วไปกับกองการศึกษา
 ๑๑. รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามโครงการโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่นตามนโยบายของเทศบาล
 ๑๒. รับผิดชอบการติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการโรงเรียนปลอดภัย Zero waste School ตามนโยบายของเทศบาล
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. งานซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|------------|
| ๑) นายปรเมศวร์ เม่นทอง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสรศักดิ์ ขอฟุ้งกลาง | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓) นายกฤษฎา เฟ่งผล | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔) นายเกียรติภูมิ ธนพัฒน์วงศ์ | ครูจ้างเหมาบริการงานสอน | ผู้ช่วย |

๕) นางสาวประภัสสร แรงสุข	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๖) นางสาววาสนา แข็งรัมย์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นายศิวกกร เต็มทรัพย์	ครู จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๘) นายณรงค์ ลมจะโป๊ะ	ภารโรง	ผู้ช่วย
๙) นายณัฐพล แก้วทะเล	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑๐)นางสมพร ชะโลมกลาง	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑๑)นายชาญชัย สุวรรณอาจ	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๒)นางทองสุข พัฒนะ	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๓)นางสายหยุด แข็งขัน	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๔)นางสาวพิมพ์ใจ ยอดแก้ว	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๕)นายสมเกียรติ อัมพันศิริ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของ
เครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

๒. ดูแลความเรียบร้อยและดำเนินการในการการแก้ปัญหา ความชำรุดบกพร่องของอาคารสถานที่
ให้ฝ่ายบริหารทราบและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๓. เสนอข้อมูลในการปรับปรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่รวมถึงบริเวณโรงเรียนให้มี
สภาพบรรยากาศร่มรื่น มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนการสอน

๔. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ

๖. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุด
ต่างๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ

๗. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์ และซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑) นายศตพล จิรกฤตกุลธน	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นายสานิตย์ ตันสูงเนิน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายปรเมศวร์ เม่นทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางภาวนา ชัยชินพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฐฐา บุญมี	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นางสาววาสนา แข็งรัมย์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวขวัญใจ ฤทธิ์จ้อหอ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘) นายสรศักดิ์ ขอฟุ้งกลาง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙) นายกฤษฎา เฟ่งผล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐)นายศิวกกร เต็มทรัพย์	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๑๑)นายเกียรติภูมิ ธนพัฒน์วงษ์	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๑๒)นางสาวประภัสสร แรงสุข	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๑๓)นางสาวจิรนนท์ จันทร์กลิ่น	ครู จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย

๑๔)นางสาวศศิณา ชัยยะ	ครู จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๑๕)นายณรงค์ ลมจะโป๊ะ	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑๖)นายณัฐพล แก้วทะเล	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑๗)นางสมพร ชะโลมกลาง	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑๘)นายชาญชัย สุวรรณอาจ	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๙)นางทองสุข พัฒนะ	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๒๐)นางสายหยุด แข็งขัน	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๒๑)นางสาวพิมพ์ใจ ยอดแก้ว	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๒๒)นายสมเกียรติ อัมพันศิริ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๒๓)นายประดิษฐ์ แก้วไสยะ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน ออกแบบการปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม รมรื่น ปลอดภัย
๒. ดำเนินการพัฒนาภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้มีความสวยงาม รมรื่น ปลอดภัย เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
๓. ดูแลตกแต่งสวนหย่อมของโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม อยู่เสมอ
๔. ดูแลบำรุงรักษา ท่อระบายน้ำให้ปราศจากสิ่งปฏิกูล เศษขยะ ไปไม้ที่อุดตันทางเดินระบายน้ำ และตรวจสอบสภาพของฝาท่อระบายน้ำให้มีสภาพปกติพร้อมใช้งานไม่ชำรุด
๕. วางแผน กำหนดนโยบาย ดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้มีการจัด ตกแต่งอาคารเรียนทุกหลังให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนรู้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้อยู่เสมอ
๖. จัดตกแต่งสถานที่เมื่อมีงาน โครงการ กิจกรรมหรือผู้มาขอใช้บริการ
๗. กำหนดผังการใช้พื้นที่และบริเวณต่างๆ ภายในโรงเรียน
๘. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่และดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานภายนอก
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

๑) นายศตพล จิรกฤตกุลธน	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นางภาวนา ชัยชินพันธุ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายกฤษฎา เฟ่งผล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔) นายสรศักดิ์ ขอฟุ้งกลาง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นายศิวกร เต็มทรัพย์	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๖) นางสาวจิรนนท์ จันทร์กลีน	ครู จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๗) นางสาวศศิณา ชัยยะ	ครู จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๘) นายณรงค์ ลมจะโป๊ะ	ภารโรง	ผู้ช่วย
๙) นายณัฐพล แก้วทะเล	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑๐)นางสมพร ชะโลมกลาง	ภารโรง	ผู้ช่วย
๑๑)นายชาญชัย สุวรรณอาจ	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๒)นางทองสุข พัฒนะ	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๓)นางสายหยุด แข็งขัน	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๔)นางสาวพิมพ์ใจ ยอดแก้ว	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๕)นายสมเกียรติ อัมพันศิริ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๖)นายประดิษฐ์ แก้วไสยะ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๒. หัวหน้างานรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ-ภารโรง-แม่บ้าน ให้การตักเตือนกรณีปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. หัวหน้างานตรวจตราดูแลการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ ให้มีความสะอาด สวยงาม มีสุขอนามัย อยู่เสมอ
๔. รับผิดชอบการทำความสะอาดในอาคารเรียนที่รับผิดชอบ โดยการกวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และขัดเคลือบเงาในพื้นที่ที่จำเป็น
๕. ทำความสะอาดห้องที่ได้รับมอบหมายโดยการ กวาดพื้น และถูพื้นปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทำงาน เฟอร์นิเจอร์ กระจก และตู้เก็บของต่างๆ โดยจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. ทำความสะอาดทางเดินทุกประเภทในอาคารเรียนที่รับผิดชอบ รวมถึงบันไดทางขึ้น-ลง หน้าบันได ราวบันไดและราวกันตก ในอาคารที่รับผิดชอบ และทางเดินเชื่อมอาคาร
๗. ทำความสะอาดระเบียงกันสาดอาคารเรียนทุกประเภทในอาคารเรียนที่รับผิดชอบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยการกวาดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบด้วยการ ล้าง ขัดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ ทั้งเครื่องสุขภัณฑ์และพื้น ผืน กระจกในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ ดูแลเติมน้ำยาสำหรับล้างมือ พร้อมใส่กระดาษชำระประจำทุกห้องน้ำครู ดูแลนำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง ในรอบเช้า ๑ รอบ และรอบบ่าย ๑ รอบ
๙. ทำความสะอาดพื้นบริเวณโดยรอบอาคารเรียน ที่รับผิดชอบ โดยกวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดเคลือบเงาในที่ที่จำเป็น ในเวลาเช้าก่อนนักเรียนมาโรงเรียน และตรวจสอบเศษขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดทั้งวัน หากพบเห็นให้เก็บทิ้งทันที
๑๐. นำขยะในถังบริเวณพื้นที่รับผิดชอบไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะของโรงเรียน และทำความสะอาดถังขยะ ใส่ถุงขยะให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน ในเวลาเย็นก่อนเลิกงาน
๑๑. รดน้ำต้นไม้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๑๒. ดูแลตัดตกแต่งต้นไม้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๑๓. กำหนดผู้รับผิดชอบเขตพื้นที่รักษาความสะอาด
๑๔. กำหนดผังบริเวณพื้นที่ของโรงเรียนทุกพื้นที่ ผังอาคารเรียน ผังห้องเรียน ออกแบบจัดทำซ่อมแซม บำรุงรักษาป้ายห้องเรียน ป้ายอาคารเรียน ป้ายสถานที่ ป้ายห้องน้ำ และป้ายเตือนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลรักษาอาคารสถานที่
๑๕. จัดทำจุดตรวจการรักษาความสะอาด และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจความสะอาด จัดทำสถิติรวบรวมข้อมูล และนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือนทุกรอบเดือน
๑๖. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School และกิจกรรม ๕ ส.
๑๗. ช่วยเหลืองานครูเมื่อได้รับการร้องขอ
๑๘. ส่งหนังสือเอกสารรายการระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑) นายสานิตย์ ต้นสูงเนิน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจิราพร วรศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายสรศักดิ์ ขอฟุ้งกลาง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔) นายกฤษฎา เฟ่งผล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฏฐา บุญมี	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นายเกียรติภูมิ ธนพัฒน์วงษ์	จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๗) นางสาวประภัสสร แรงสุข	จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๘) นางสาวจิรนนท์ จันทร์กลีน	จ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแล เครื่องเสียงของโรงเรียนและอุปกรณ์ทุกชิ้น ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบความเสียหายให้รายงานผู้บริหารให้ซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ตามเดิม
๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ เครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ โทรทัศน์ LEDTV และครุภัณฑ์อื่นๆ จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. รับผิดชอบดูแลห้องศูนย์การเรียนรู้ด้านการท่องเที่ยว ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ในห้องให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้อง จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา อย่างเป็นระบบ ควบคุม ดูแล การใช้ห้อง
๔. รับผิดชอบดำเนินการ ให้บริการเกี่ยวกับระบบภาพ ระบบเสียงห้องประชุม เครื่องเสียงอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา และตามสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ฝ่ายงาน กลุ่มชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. รับผิดชอบระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบความเสียหายให้รายงานผู้บริหารให้ซ่อมแซม
๖. ดำเนินการสำรวจความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีสภาพความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งงานพัสดุดำเนินการซ่อมแซมทันที
๗. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และนำลงในโดร์ภาพกิจกรรมของโรงเรียน
๘. รับผิดชอบ ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน
๙. รับผิดชอบ ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ซ่อมบำรุงดูแลรักษาระบบกล้องวงจรปิด
๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวธัญธิตา แก้วมิ่ง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางกองแพง ทองเหลือง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวแสงเดือน บุญแย้ม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครราชสีมา (สปสช.) และรายงานการดำเนินโครงการไปยังกองทุนเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ

๒. จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อนักเรียนเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ ประสานงานกับหน่วยปฐมพยาบาล ๑๖๖๙ เมื่อนักเรียนประสบเหตุ หรือนำส่งโรงพยาบาลเมื่อจำเป็น

๔. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดทำบัญชีเบิก - จ่าย ยา และ บัญชีบันทึกข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล

๗. จัดและประสานงานเกี่ยวกับการให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร

๘. ประสานครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลสถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ประสานกับครูประจำชั้นในการจัดทำสมุดบันทึกสุขภาพนักเรียน

๑๐. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาในการดำเนินงานจัดทำทดสอบสมรรถภาพทางกายนักเรียนตามเกณฑ์ของกรมพลศึกษา

๑๑. ติดต่อประสานงานกับสำนักสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน

๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยให้ข้อมูล แนะนำนักเรียนผู้ปกครอง และบุคลากรถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูประจำชั้นหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น

๑๕. จัดทำสถิติ บอร์ดข้อมูลความรู้ทางด้านสุขภาพอนามัย

๑๖. เป็นครูที่ปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานของนักเรียนอาสาสมัครสาธารณสุขในโรงเรียน (อสร.) และ อย.น้อย

๑๗. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิราพร วรศิริ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิลาสินี นครวานากุล	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นายสานิตย์ ต้นสูงเนิน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววรรณวรส ถิ่นเกษม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฐฐา บุญมี	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นางสาวจิรนนท์ จันทร์กลีน	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับฝ่าย งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๒. ประสานงานเกี่ยวกับการต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๓. ร่วมต้อนรับและให้บริการข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนแก่ผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของฝ่าย งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียนทราบ ตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มเป้าหมาย

๕. ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับงานประชาสัมพันธ์เทศบาลนครนครราชสีมาและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
๖. เป็นเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพิธีการและเป็นพิธีกรในงานพิธีการ งานต่างๆ ของโรงเรียน
๗. เผยแพร่กิจกรรม/โครงการ ผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จ ต่างๆ และกิจกรรมที่สร้าง ชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ และเว็บไซต์ของทางโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรม/โครงการ ผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จ ต่างๆ และกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
๙. จัดทำเอกสาร จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้อง มีผู้ส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไปรับทราบ
๑๑. จัดทำป้ายไวนิล และสื่อประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. รับผิดชอบป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณรั้วหน้าประตูโรงเรียน โดยดูแล สื่อข่าวสาร และประสานกับงานพัสดุเมื่อพบความชำรุด
๑๓. รับผิดชอบการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของโรงเรียน
๑๔. รับผิดชอบการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลสื่อโซเชียลมีเดียของโรงเรียน
๑๕. จัดทำวีดิโอสื่อสารในโซเชียลมีเดียต่างๆ ในโอกาสที่เหมาะสม
๑๖. จัดทำเล่มรายงานประจำปีของโรงเรียน
๑๗. จัดทำหนังสือที่ระลึกเมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษา
๑๘. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายศตพล จิรกฤตกุลธน	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นายสรศักดิ์ ขอฟู่งกลาง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจันทร์เพ็ญ ทศพรแอบเพ็ชร	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุวิมล เพียรชอบ	ครูจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย
๕) นายสมเกียรติ อัมพันศิริ	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๖) นายประดิษฐ์ แก้วไสยะ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการใช้งานยานพาหนะของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาลนครนครราชสีมา
๒. กำหนดแผนตรวจสอบ เปลี่ยนถ่ายของเหลวและวัสดุที่เกี่ยวข้องตามรอบการบำรุงรักษา
๓. ตรวจสอบสภาพ และซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
๔. สํารวจรับแจ้งความชำรุดบกพร่องของยานพาหนะจากผู้ดูแล
๕. ดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมตามระเบียบมิให้เกิดความเสียหายควบคุม
๖. กำกับติดตามการทำงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานอื่นๆ ให้แก่พนักงานขับรถพิจารณา
๗. จัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร ในงานราชการต่างๆ
๘. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ ยานพาหนะของโรงเรียน
๙. ประสานการตรวจสอบและต่อทะเบียนพาหนะของโรงเรียน
๑๐. ควบคุมและบริหารจัดการการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสลิษา เอียงแสนเมือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. พิจารณามอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ และกำกับติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริต
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในฝ่ายให้มีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๘. พัฒนาระบบบริหารงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๙. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในการพิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายดำเนินการ
๑๐. ประสานงานเรื่องต่างๆ ด้านการบริหารงบประมาณกับสำนักการศึกษา สำนักคลัง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หรือสำนัก กอง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒. งานแผนและยุทธศาสตร์การศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------|
| ๑) นางสลิษา เอียงแสนเมือง | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวนิदानุช ไหว้พรหม | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางนฤกรมล มั่งคั่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาววิษชุดา ตีมพุดชา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. ควบคุมงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรายการค่าใช้จ่ายตามประเภทงบประมาณ
๓. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณให้ผู้ประกอบการพิจารณาก่อนเสนอไปยังสำนักการศึกษา
๔. ประสานกับสำนักการศึกษาและกองยุทธศาสตร์และแผนงานในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นใน ส่วนของโรงเรียน

๖. รวบรวมเอกสารประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการประจำปี

๗. หน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน และบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวเสาวนีย์ เอี่ยมเมือง | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศรภา บุญจรัสภิญโญ | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาววิชุดา ติมพุดชา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน จัดทำบัญชี การงบประมาณและการบัญชี ทั่วไปของโรงเรียน

๒. ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญคู่จ่ายลงในบัญชี ทำรายงานบัญชี จัดทำหนังสือโต้ตอบด้าน การเงิน พิจารณารายจ่ายของแต่ละฝ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน

๓. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีทุกประเภท

๔. ตรวจสอบ รับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน เช่น เงินเดือน เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุง การศึกษาและเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ของโรงเรียน

๕. จัดทำบัญชีเงินทุกประเภท

๖. ควบคุมและออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. ทำใบเบิกเงิน จัดทำทำฎีกาเบิกเงิน และและเอกสารการเงินที่หน่วยงานกำหนด

๘. จัดทำงบเดือนและรายงานการเงิน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวนิตานุช ไหว้พรหม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวอัจฉรา เรืองสันเทียะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางนฤกรมล มั่งคั่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ทุกขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การพัสดุ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำเอกสารและทะเบียนควบคุม ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบและ ง่ายต่อการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานพัสดุตามที่ระเบียบกำหนด

๔. ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคณะ

๕. ดูแล กำกับ ติดตาม การควบคุม การจัดวาง การขนย้าย จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตาม ทะเบียน และเหมาะสมกับการใช้งาน

๖. ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๗. ทำหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับฝ่าย งาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และควบคุม การใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัด คุ่มค่า เป็นสำคัญ

๘. สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน

๙. ศึกษาความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทวัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๑๐. บริการวัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน และบริการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน

๑๑. ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๑๒. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้วัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๑๓. ดำเนินการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์และประสานกับงานแผนและยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนและจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วย

๑) นางธีราพร อักษรานันท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางอารยา เกียรตินอก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจิตาภา พงษ์พิมาย	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอาภาภรณ์ พร้อมพ่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุธิกาญจน์ สุตโสสม	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๖) นางสาววิชุดา ต็มพุดชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรสาขาสามแยกปภังค์ชัยเพื่อจัดตั้งและดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ธนาคาร

๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการธนาคาร

๔. สาคิต และฝึกนักเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติจริงในงานโรงเรียน ธนาคาร

๕. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวรัญญา กลิ่นจันทน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางบุษรากร ทิมะวงศ์	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพรทิวา ชุติมันตานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอัจฉรา เรืองสันเทียะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๒. กำหนดรายการอาหารกลางวันของนักเรียน และประเมินผ่านโปรแกรม Thai School lance และจัดส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในสัปดาห์แรกของเดือน

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวัน ออกแบบรูปแบบ และหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพอาหารกลางวันและดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันในรูปแบบ คณะกรรมการทุกเดือน

๔. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพอาหารกลางวัน และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อรายงานไปยังสำนักการศึกษาทุกเดือน

๕. ดูแลอนามัยของการประกอบการ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหาร และสถานที่ปรุง

๖. ประสานงานควบคุมผู้ประกอบการอาหาร-เครื่องดื่ม ควบคุมด้านปริมาณและราคาสินค้า ตลอดจนอาหารให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านโภชนาการ ตลอดจนการจำหน่ายอาหารที่ไม่ ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

๑) นางสาวพรทิศา ชุติมันตานนท์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางบุษราคกร ทิมะวงศ์	ครู วิทยาลัยนาระครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางอุบลวรรณ หาญณรงค์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิญญา กลิ่นจันทร์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฐพร ของโคกกรวด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตรวจรับอาหารเสริม(นม) ติดต่อประสานงาน ควบคุมดูแลสถานที่การจัดเก็บนมของประจำ ชั้น ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์ ใส่นมและการให้บริการดื่มนมประจำชั้น พร้อมนำส่งแบบบันทึกการ รับ-จ่ายนมพาสเจอร์ไรส์ ทุกสิ้นเดือน ณ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ดูแลการตรวจนับนมแต่ละห้องเรียน ตรวจเตรียมอุปกรณ์ใส่นม ควบคุมดูแลการจัดเก็บนม ให้บริการดื่มนมห้องเรียน กำกับดูแลนักเรียนดื่มนม

๓. จัดทำสถิติแจกจ่ายนม และรายงานผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางเอมอร มะนาวหวาน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมณฑา กองสูงเนิน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุธีกาญจน์ สุดโสม	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิชุดา ตีมพุดชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
๕) นางนฤกรมล มั่งคั่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ และพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของนักเรียนอันพึงมีพึงได้จากกองทุนดังกล่าว

๒. ประชาสัมพันธ์งานของกองทุน เผยแพร่กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้งเผยแพร่วงเงินกู้ยืมที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษาและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา

๓. รับแบบคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกองทุน

๔. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทุกชนิดของโรงเรียน
๕. รับผิดชอบการดำเนินงานของทุนอมตะให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๖. ประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักเรียนผู้มีคุณสมบัติ ที่จะได้รับทุนการศึกษาต่างๆ ให้บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการมอบทุนการศึกษา หรือนำนักเรียนเข้ารับทุนการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานครูประจำชั้นและนักเรียนเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อเนื้อต่างๆ เพื่อประโยชน์ของนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวมณฑา กองสูงเนิน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสุธิกาญจน์ สุดโสม | ครูจ้างเหมาบริการงานสอน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาววิชุดา ติมพุดชา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอัจฉรา เรืองสันเทียะ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากร
๒. ประสานงานกับบริษัทรับประกันอุบัติเหตุ ผู้ปกครอง ครู และนักเรียน ที่เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ การเบิกจ่าย และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาในการรวบรวมเงิน รายชื่อ รวบรวมและนำส่งเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ให้บริษัทประกัน
๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องของการเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดทำสถิติ และรายงานสถิติการเบิกเงินประกันฯ ให้กับผู้บริหารทราบรักษาสิทธิและผลประโยชน์ในการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุให้แก่ นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวจิตาภา พงษ์พิมาย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวณัฐพร ของโคกกรวด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางวิชุดา ติมพุดชา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |
| ๔) นางนฤกรมล มั่งคั่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวอัจฉรา เรืองสันเทียะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม จัดทำบันทึกประชุม รายงานการประชุม
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ทุกขั้นตอน เมื่อมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. หนังสือนานงานกับ ฝ่าย งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. จัดทำโครงการในการให้ความรู้การปฏิบัติงานแก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ

นางธนิศา ภูมิมาณัฐ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๖. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๘. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่ครูและบุคลากร
๙. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปีและเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ
๑๐. วางแผนการจัดครูผู้สอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๑๑. ตรวจสอบกลับกรอกรงหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในการพิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายดำเนินการ
๑๒. เป็นนายทะเบียนและลงนามในเอกสารในฐานะนายทะเบียนของโรงเรียน
๑๓. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษาธิการจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารวิชาการของโรงเรียน
๑๔. รับผิดชอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติและระดับนานาชาติทุกประเภท ได้แก่ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ O-net, การทดสอบความสามารถด้านการอ่าน RT, การทดสอบความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ NT, การประเมินสมรรถนะผู้เรียนตามมาตรฐานสากล หรือ PISA และการประเมินอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๑๕. รับผิดชอบการจัดการประเมินการอ่านภาษาไทยและภาษาอังกฤษของนักเรียนทุกระดับชั้น อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. งานหลักสูตร การสอนและส่งเสริมความร่วมมือในการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายศราวุธ ไพจิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณัฐภัทร ชิงโพธิ์	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวรวิวรรณ นันทนาศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางกองแพง ทองเหลือง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาววิภาณุช ใสเหลือง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสมจิตร รักสัตย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นายขจรศักดิ์ ดวงปัดศรี	ครู	ผู้ช่วย

๘) นางสาวขวัญใจ ฤทธิ์จ้อหอ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙) นายธนวรรธน์ แทนรินทร์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวสุภารัตน์ คลังพลอย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวอชิรชญา ประทีปเมือง	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางฯ
๒. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา ให้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด
๓. เสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
๔. ประเมินผลการใช้หลักสูตร นิเทศ กำกับติดตาม รวมถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๕. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลัง ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูผู้สอนประจำรายวิชาและเสนอเป็นคำสั่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ
๗. จัดตารางสอนทุกภาคเรียน ตรวจสอบตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางของนักเรียนให้มีความเหมาะสม และดำเนินการแจกจ่ายแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการสอน การจัดทำโครงการสอน ตรวจสอบและติดตามแผนการสอน โครงการสอน บันทึกหลังการสอน ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้
๙. เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียน ที่ได้ทำข้อตกลงความร่วมมือกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานภายนอก ในการจัดการศึกษา โดยวางแผน ประสานงาน ดำเนินการติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ
๑๐. ประสานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพิ่มเติม
๑๑. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานนักเรียนในรายวิชาต่างๆ
๑๒. ดำเนินงานวางแผนและเตรียมการประเมินความพร้อมในการเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรปวช.ในโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผล ประกอบด้วย

ระดับปฐมวัย

๑) นางสมจิตร รักสัจย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณัฐภัทร ชิงโพธิ์	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางกองแพง ทองเหลือง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิวิรรณ นันทนาศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาววิภาณุช ไสเหลือม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางปิยรดา บุตรศรีภูมิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุภารัตน์ คลังพลอย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นายขจรศักดิ์ ดวงปัดศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙) นางสาวอภิกัญญา จันท์อ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวขวัญใจ ฤทธิ์จ้อหอ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑) นายธนวรรธน์ แทนรินทร์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวอชิรชญา ประทีปเมือง	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบวัดผลประเมินผล แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
๓. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน
๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาทั้งที่กระทรวงบังคับแบบและที่โรงเรียนกำหนดจัดทำขึ้นเอง
๕. ตรวจสอบผลการเรียนและจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตรในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ และรายงานกระทรวงศึกษาธิการภายใน ๓๐ วัน ตามระเบียบ
๖. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. จำหน่ายนักเรียนตามที่ระเบียบกำหนด
๑๐. รายงานผลการเรียนเฉลี่ยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการศึกษาต่อ
๑๑. เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC
๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๑๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
๑๔. รวบรวมผลการเรียนจากครูผู้สอนทุกรายวิชาบันทึกลงในระบบสารสนเทศของโรงเรียน
๑๕. ตรวจสอบการวัดประเมินผลของครูผู้สอนจากแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา (ปถ.๐๕) เป็นระยะ
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ งานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดผล
๑๘. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบระดับชาติ ทั้ง O-Net NT RT และการทดสอบอื่นๆ นอกเหนือจากการทดสอบระดับโรงเรียน
๒๐. ดำเนินการจัดสอบปลายภาค ระดับสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|------------|
| ๑) นางสาวณัฐภัทร์ ชิงโพธิ์ | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางอุบลวรรณ หาญณรงค์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของหลากหลาย
๓. ประสานงานในการจัดอบรมความรู้ในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๔. สนับสนุนและจัดการประกวดวิจัยในชั้นเรียน และนวัตกรรมทางการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารงานวิจัยเพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรในโรงเรียน
๖. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของบุคลากรในโรงเรียน และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน ติดตาม ประเมินผล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.นางสาวรวิวรรณ นันทนาศิริ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.นางกองแพง ทองเหลือง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.นางสาววิภาณุช ใสเหลือง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวสุภารัตน์ คลังพลอย	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.นางปิยรรดา บุตรศรีภูมิ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.นายขจรศักดิ์ ดวงปัดศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗.นางสาวอภิกัญญา จันทร์อ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด และกำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานการศึกษาผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- จัดทำประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในโรงเรียนในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อสรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- เตรียมความพร้อมในการรับการประเมินภายนอก ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการวิเคราะห์ผลการประเมิน การดำเนินงานและการประกันคุณภาพ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิเทศการสอน ประกอบด้วย

๑) นางธนิดา ภูมิมาณัฐ	ครู วิทยาลัยนาระครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นางอารยา เกียรตินอก	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายขจรศักดิ์ ดวงปัดศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔) นายธนวรรธน์ แทนรินทร์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมถึงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สำรวจการนิเทศ จัดทำตารางการนิเทศ ปฏิทินการนิเทศ แบบนิเทศ และจัดประชุมชี้แจงแก่ผู้นิเทศ
- ดำเนินการนิเทศตามแผนงานที่วางไว้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศ รายงานผู้บริหารตามลำดับ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งกลุ่ม เอกสาร แบบบันทึก และจัดทำปฏิทิน กำหนดการ ตาราง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑) นางธนิดา ภูมิมาณัฐ	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นายศราวุธ ไพจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางอุบลวรรณ หาญณรงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔) มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาในการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. จัดหาครูพี่เลี้ยงในการแนะนำการปฏิบัติงานการปฏิบัติตนและจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่
๓. เป็นครูนิเทศทั่วไปในการให้คำแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา ให้การอบรม ปมเพาะ ประสบการณ์วิชาชีพ

๔. ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา และรวบรวมเสนอผู้บริหารและประสาน กับฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา

๕. ให้ความร่วมมือกับอาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัยในการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และประสานงานที่เกี่ยวข้อง และให้การรับรองอาจารย์นิเทศ

๖. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานโครงการประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวกัญญาภัค ศรีทองอ่อน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวทองย้อย ช่างเกวียน	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพรทิศา ชูดีมันตานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายศิริพงษ์ มณีสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นายศราวุธ ไพจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๖) นายขจรศักดิ์ ดวงปัดศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นที่ไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม ช่วยเหลือ ในการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุม
๓. แต่งตั้งผู้กำกับ มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล ประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตร นารี การเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรมและทดสอบวิชาพิเศษ

๔. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมรักษาดินแดนของนักศึกษาวิชาทหาร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาวิชาทหาร

๖. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นที่ไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

๗. รวบรวมสรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและประสานกับงานวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ประสานงานเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๙. ประสานงานเกี่ยวกับการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ

๑๐. วางแผนการดำเนินงาน ดูแลการ การสมัครและการเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการและกีฬา

๑๑. ประสานการจัดทำคำสั่งในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการและกีฬา

๑๒. ประสานงานในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสมัคร ค่าการเดินทาง ค่าที่พัก วัสดุอุปกรณ์ การฝึกซ้อม พาหนะเดินทางในการเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขัน

๑๓. จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติในการมอบรางวัลหน้าเสาธง

๑๔. ติดตามรายงานผลการเข้าร่วมแข่งขันจากครูผู้รับผิดชอบและรวบรวมเสนอผู้บริหาร

๑๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประเมินผลการจัดกิจกรรมรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๖. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาตามขอบข่ายงานบริการแนะแนว ทั้ง ๕ ด้าน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๗. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุภาวดี พิลาคำ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๒) นางสาวกิตติมา ทองบ่อ ครู ผู้ช่วย

๓) นางสาวอาภาภรณ์ พร้อมพ่วง ครู ผู้ช่วย

๔) นางสาวสุวิมล เพียรชอบ ครูจ้างเหมาบริการงานสอน ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดของโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ให้เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน

๓. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าจนเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด

๔. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

๕. จัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศที่ดี

๖. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน

๗. รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

๘. กำหนดให้มียุวบรรณารักษ์และกำกับดูแลให้ยุวบรรณารักษ์ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๙. จัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย

๑) นางกองแพง ทองเหลือง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางพรทิวา ชูติมันตานนท์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๓) นางอารยา เกียรตินอก ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๔) นางสาวรวิวรรณ นันทนาศิริ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๕) นางสาวรสิตา ขุนสันเทียะ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สํารวจสภาพปัญหาและความต้องการในการจัดการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย
๒. จัดทำโครงการและงานในการพัฒนาเด็กปฐมวัยในโรงเรียน
๓. จัดทำ ปรับปรุง ตรวจสอบ และประเมินผลหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยและแผนปฏิบัติการ
จัดประสบการณ์ของครู
๔. ควบคุม ดูแล ติดตาม เสนอแนะการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
ระดับการศึกษาปฐมวัย
๕. ควบคุม ดูแล ติดตาม เสนอแนะการวัดผล ประเมินผลพัฒนาการของเด็กให้เป็นไปตามเกณฑ์
มาตรฐาน
๖. ประสานงานเรื่องต่างๆ ด้านการจัดการศึกษาปฐมวัยกับหน่วยศึกษานิเทศก์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารบุคคล

นายนิพนธ์ บรรเทากุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ
ชำนาญการ รับผิดชอบฝ่ายบริหารบุคคล มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๒. พัฒนาระบบบริหารของฝ่ายบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
 ๓. พิจารณามอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ และกำกับติดตามการ
ดำเนินงานในฝ่ายบริหารบุคคล
 ๔. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร
 ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ความสามารถในปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงให้ครูและบุคลากร
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๗. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่าย
บริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
 ๘. เสนอข้อเสนอนในการจัดสวัสดิการต่างๆ แก่บุคลากร
 ๙. ประสานงานจัดการต้อนรับบุคลากรใหม่และส่งบุคลากรที่ย้ายหรือออกจากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
 ๑๐. จัดสวัสดิการ ประสานงาน ส่งเสริมสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโอกาส
ต่างๆ ทั้งโอกาสมงคลและอวมงคล ประสานผู้บริหารในการแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ หรือเป็นเจ้าภาพใน
โอกาสงานนั้นๆ รวมถึง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของบุคลากรในวาระและโอกาสอันสมควร
 ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารบุคคล และนำผลการประเมินการ
ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารบุคคลมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 ๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำวิทยฐานะเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
 ๑๓. กำกับดูแล พุดคุย ตักเตือน และกำกับการปฏิบัติตนของครูและบุคลากรให้เหมาะสมกับการ
เป็นคนในวิชาชีพชั้นสูง
 ๑๔. วางแผนการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในฝ่ายงานและเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
โรงเรียนพิจารณา
 ๑๕. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๑๖. ประสานงานเรื่องต่างๆ ด้านการบริหารบุคคลกับสำนักการศึกษา และกองการเจ้าหน้าที่
 ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางสาวชกรศรี ศรีวิบูลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางศรภา บุญจรัสสิริโย	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอภิภิญญา จันทร์อ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนลินภัทร เพ็ชรหมื่นไวย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฐพร ของโคกกรวด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลบุคลากรให้เหมาะสมกับงานวางแผนอัตรากำลัง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน การลงเวลาออกงาน การสรุปสถิติการมาปฏิบัติงานประจำวัน เสนอสมุดลงเวลาทุกประเภทให้ผู้บริหารลงนามกำกับ
๓. สรุปรายวันวันลาเสนอผู้อำนวยการเพื่อรายงานสำนักการศึกษาทุกเดือน และจัดเก็บเป็นสถิติ
๔. ประสานดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๕. ดำเนินการการปฐมนิเทศบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนในโรงเรียน
๖. จัดการอบรมพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะเจตคติที่ดีต่อการทำงานตามความต้องการและความจำเป็น
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร
๙. เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ตรงกับความต้องการของบุคลากร
๑๐. ดูแลด้านสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์ในการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียน
๑๑. จัดทำหลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น การเยี่ยมไข้ การแสดงความยินดี การอวยพรวันเกิด การแสดงกำลังใจในงานอวมงคลของบุคลากรและญาติที่เกี่ยวข้อง และจัดสวัสดิการด้านอื่นๆ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผลงานเพื่อเข้ารับรางวัลเชิดชูเกียรติต่างๆ ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๑๔. จัดมอบหมายบุคลากรในการออกงาน ร่วมงาน และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๑๕. จัดมอบหมายบุคลากรอยู่เวรประจำวัน เเวร์รักษาการเวลากลางคืน และเวรวันหยุดราชการ
๑๖. จัดทำรวบรวมประวัติและข้อมูลของครูและบุคลากรเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร
๑๗. จัดทำรายชื่อบุคลากร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกตำแหน่ง
๑๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนวณความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

๑) นางศรภา บุญจรัสภิญโญ	ครู วิทยาลัยนาคะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวปรีชญ์ริษา โวหาร	ครู	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนลินภัทร เพ็ชรหมื่นไวย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัฐพร ของโคกกรวด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ เอกสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ลงรับและบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นของเอกสาร เสนอผู้อำนวยการ เสนอหนังสือราชการ ให้ผู้บริหารพิจารณา และนำหนังสือที่ผู้อำนวยการเกษียณแล้ว ส่งให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดหรือจัดทำสำเนาเอกสาร ค้นหา ร่าง พิมพ์ โต้-ตอบ หนังสือ ราชการทุกประเภท
๔. จัดทำคำสั่งทางราชการต่างๆ
๕. รวบรวมข้อมูลและสถิติ เอกสาร หลักฐาน ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขออนุมัติต่างๆ
๗. จัดทำสรุปลงเรียนประจำวัน
๘. จัดทำเอกสารติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๙. จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. รับการติดต่อราชการจากประชาชน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอก
๑๑. รับคำร้องจากผู้ปกครองและนักเรียน ในการย้ายออก ย้ายเข้า ขอเอกสาร ขอใบรับรอง และ ประสานกับงานทะเบียน-วัดผล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขาผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. หน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวอภิภิญญา จันทร์อ่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางศรภา บุญจรัสภิญโญ	ครู วิทยาลัยนาคะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวบชรซ์ ศรีวิบูลย์	ครู วิทยาลัยนาคะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางดวงรัตน์ พวงสมบัติ	ครู วิทยาลัยนาคะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวปรีชญ์ริษา โวหาร	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวณัฐพร ของโคกกรวด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ ขอเลื่อน และคงวิทยฐานะของครู
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๓. ประสานงานรวบรวมข้อตกลงในการพัฒนางานของครู และรองผู้อำนวยการ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามตกลง
๔. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของครูให้ครบถ้วนทั้งระบบ
๕. นัดหมาย จัดการประเมิน อำนวยความสะดวก และดูแลคณะกรรมการประเมินในทุกครั้ง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจบุคลากรเกี่ยวกับการแต่งกาย การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การมาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และการปฏิบัติตามที่ผู้บริหารมอบหมายสั่งการ

๗. รวบรวม สถิติ และสารสนเทศที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในรอบการประเมินที่ผ่านมาเพื่อเสนอผู้บริหาร เป็นข้อมูลในการประเมิน

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีการประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของโรงเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดการประชุมคณะกรรมการในการ กลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานปฏิคม ประกอบด้วย

๑) นางบุษรากร ทิมะวงศ์	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นางศรภา บุญจรสภิญโญ	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวชกรษ์ ศรีวิบูลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปรีชญ์ริษา โวหาร	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอภิภิญญา จันทร์อ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นางสาวนลินภัทร เพ็ชรหมื่นไวย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสมพร ชะโลมกลาง	ภารโรง	ผู้ช่วย
๘) นางทองสุข พัฒนะ	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๙) นางสาวหยุด แข็งขัน	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวพิมพ์ใจ ยอดแก้ว	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรองประธานในพิธี และแขกผู้มาเยือนโรงเรียน ในโอกาสต่างๆ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร และเครื่องดื่มในการ รับรองผู้มาเยือน ในกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลบุคลากร ในการประชุม อบรม ของโรงเรียน

๔. รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ใช้ในการปฏิคมให้มีความสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสัมพันธ์ชุมชนและประสานสมาคมผู้ปกครองและครู ประกอบด้วย

๑) นางบุษรากร ทิมะวงศ์	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชกรษ์ ศรีวิบูลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวปรีชญ์ริษา โวหาร	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนลินภัทร เพ็ชรหมื่นไวย	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอัจฉรา เรืองสันเทียะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
๒. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน
๓. ประสานกับผู้บริหารบริหาร ฝ่าย งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการในด้านข่าวสาร ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ บริการวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ชุมชน
๔. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ)
๕. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศล และสาธารณชนประโยชน์ต่างๆ
๖. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๗. จัดบุคลากร ครู นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน
๘. ประสานงานกับประธานชุมชนในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่างๆ ของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายณพธร ชุณหโอภาส ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ตามกฎหมาย
 ๓. พัฒนาระบบบริหารของฝ่ายกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
 ๔. พิจารณามอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ และกำกับติดตามการดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๕. กำกับดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร
 ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงให้ครูและบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาการทำงานและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ กับบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น สร้างสรรค์ มีความรักความสามัคคีในหมู่คณะ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่างๆ ของบุคลากรในฝ่าย
 ๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียนและนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียนมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 ๑๐. ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๑๑. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริษัท และประสานงานกับบริษัทรักษาความปลอดภัยเมื่อมีเหตุจำเป็น
 ๑๒. รับผิดชอบการปฏิบัติงานโครงการสถานศึกษาปลอดภัยตามนโยบายของเทศบาล
 ๑๓. ประสานงานกับสำนักการศึกษาเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนทั้งหมด
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายคชาภุชฌ์ สุขเจริญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจุฑารัตน์ วงษาครบุรี	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวทองย้อย ช่างเกวียน	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๔) นายชัยวัฒน์ พวงสมบัติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพรทิวา ชุตินันตานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาววรรณวรส ถิ่นเกษม	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวศศิธร อมะมมูล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘) นายอนุพงษ์ ขวัญบุญจันทร์	ครูจ้างเหมาบริการงานสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ ติดตาม เสนอโครงการ กิจกรรม รูปแบบในการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ทุกขั้นตอน ได้แก่ ๑)การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒)การคัดกรองนักเรียน ๓)การป้องกันและแก้ไขปัญหา ๔)การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน ๕)การส่งต่อ

๒. ประสานดำเนินการในขั้นตอนรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เช่น การจัดทำระเบียบประวัตินักเรียน การสำรวจข้อมูล การเยี่ยมบ้าน หรือประชุมผู้ปกครอง

๓. ประสานดำเนินการในขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนให้เป็นรูปธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรายงานผลการคัดกรอง ตามที่กำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลเป็นสารสนเทศในการพัฒนาผู้เรียน

๔. นำผลจากการคัดกรองนักเรียน ในข้อ ๓ มาวิเคราะห์เพื่อออกแบบการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมแต่ละกลุ่มหรือรายบุคคล และขับเคลื่อนการดำเนินการไปยังคณะครู หัวหน้าช่วงชั้น และผู้เกี่ยวข้อง

๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน โดยนำผลจากการคัดกรองนักเรียน ในข้อ ๓ มาออกแบบกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้น และขับเคลื่อนการดำเนินการไปยังคณะครู หัวหน้าช่วงชั้น และผู้เกี่ยวข้อง

๖. ให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหาและขอเสนอแนะในกรณีที่นักเรียนขอรับคำปรึกษาทั้งด้านการเรียน พฤติกรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้นักเรียนแก้ปัญหาได้

๗. การส่งต่อ เมื่อการดำเนินงาน ใน ข้อ ๖ ไม่ได้ผล โดยประสานแนะแนว หรือหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล

๘. ติดตามการเข้าเรียน การขาดเรียน การหยุดเรียนนาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ และระเบียบของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและผู้นำนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาววิลาสินี นครวานากุล	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวทองย้อย ช่างเกวียน	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นายชัยวัฒน์ พวงสมบัติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายศิริพงษ์ มณีสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นายคชาภุชฌ์ สุขเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวศศิธร อมะมมูล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย วรรณคดีให้ประชาชน และชุมชน เข้าใจหลักการประชาธิปไตย การรณรงค์การไปใช้สิทธิเลือกตั้ง การต่อต้านการซื้อสิทธิ์-ขายเสียง

๒. ประสานกับครูของโรงเรียน ฝ่าย งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของเทศบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกระทรวงมหาดไทย

๓. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน

๔. เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๕. จัดให้มีแบบฟอร์ม หลักฐาน การดำเนินโครงการ กิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ การเคารพบทบาทของกันและกันระหว่างนักเรียนกับครู

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียน และอำนวยความสะดวกประสานงานกับผู้บริหารเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการด้วย โดยให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา /พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๘. ส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานักเรียนในการช่วยเหลืองานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนในฐานะผู้นำจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำให้กับคณะกรรมการสถานักเรียน

๙. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------|
| ๑) นายชัยวัฒน์ พวงสมบัติ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสานิตย์ ต้นสูงเนิน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายอนุพงษ์ ขวัญบุญจันทร์ | ครูจ้างเหมาบริการงานสอน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๒. จัดโครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน ได้แก่ การฝึกซ้อมการป้องกันและเอาตัวรอดจากภัยพิบัติต่างๆ โดยจัดหาผู้มีความรู้มาให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้วัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น บันไดหนีไฟ ถังดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย ใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา

๕. ควบคุมดูแลระบบการจราจรภายในโรงเรียน ให้มีความปลอดภัย แก้ไขจุดเสี่ยงต่างๆ

๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูตามจุดที่กำหนด รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในแต่ละวัน

๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาวิสัยและพฤติกรรมนักเรียน (ปกครอง) ประกอบด้วย

๑) นายสานิตย์ ต้นสูงเนิน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิลาสินี นครวานากุล	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพรทิศา ชุตินันตานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายชัยวัฒน์ พวงสมบัติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางวรัญญา กลิ่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นายปรเมศวร์ เม่นทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นายศิริพงษ์ มณีสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นายคชกฤษณ์ สุขเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๙) นางสาวศศิธร อมะมุล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐) นายนายสรศักดิ์ ขอฟังก์กลาง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและดำเนินการโครงการ กิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมพัฒนาวิสัยและพฤติกรรมนักเรียน

๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ตามกฎหมาย

๓. ติดตามและตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียน และดำเนินการเมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามที่ระเบียบของโรงเรียนกำหนด

๔. ส่งเสริมและให้กำลังใจเมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อนักเรียนในโรงเรียน สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพาะชำ จัดทำเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ

๕. รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศ ระบบในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยดำเนินการให้สมบูรณ์ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ติดตามการใช้งานของครู ผู้ปกครองที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการใช้งาน และทำให้ระบบเป็นปัจจุบันและยั่งยืน

๖. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนดติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๗. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘. ลงโทษตามระเบียบ ระบบ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ พร้อมบันทึกหลักฐานการระบุดความผิด และโทษที่ได้รับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๙. ติดตามและประสานงานครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับชั้น เมื่อนักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๑๐. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๑. ส่งเสริมประสานกับงานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๑๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ

โรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน โดยกำหนดเขตพื้นที่ รับผิดชอบให้กับนักเรียน ในการช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไป ของเขตพื้นที่รับผิดชอบ และจัดทำบันทึกการตรวจเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑๔. นำนักเรียนจัดกิจกรรมการพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๑๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม โดยประสานงานและร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๖. ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๗. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
๑๘. ดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมประชุมระดับชั้นอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๙. ตรวจสอบการออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๒๐. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินงานเสนอผู้บริหารอนุมัติใช้
๒๑. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑) นายศิริพงษ์ มณีสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิลาสินี นครวานากุล	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวทองย้อย ช่างเกวียน	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๔) นายชัยวัฒน์ พวงสมบัติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายคชาภุชงค์ สุขเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวศศิธร อมะมุล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นายอนุพงศ์ ขวัญบุญจันทร์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและดำเนินการ โครงการ กิจกรรม ที่เป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. จัดทำรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและเป็นกลุ่มเสี่ยง เพื่อช่วยเหลือ แก้ไข บำบัด ตามแนวทางการช่วยเหลือวางแผน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีระบบเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา โดยใช้กลไกบุคคล เครือข่ายเฝ้าระวังยาเสพติด การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การส่งตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยจัดส่งโรงพยาบาล
๔. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๕. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมสื่อสร้างสรรค์ กิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและพิษภัยของสารเสพติด จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างทักษะเพื่อป้องกันยาเสพติดโดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้กับนักเรียน
๘. ติดตาม สอดส่องดูแลนักเรียน และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเฝ้าระวัง การให้คำปรึกษานักเรียนและป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๙. กำหนดขั้นตอนในการส่งต่อนักเรียนที่ติดยาเสพติด และไม่สามารถดูแลรักษาในรูปแบบจิตสังคมในสถานศึกษาได้ โดยประสานงานกับผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อดูแลบำบัดต่อไป
๑๐. ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยให้ศึกษาขอบข่ายและภารกิจตามที่ได้พรณนา
งานไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจด้วยความตั้งใจ เสียสละเวลาให้กับ
ทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพต่อการศึกษาของชาติอย่างสูงสุด เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
ผู้ปกครอง ชุมชน โรงเรียน เทศบาลนครนครราชสีมา และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพุทธรัตน์ นัยวิกุล)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ)

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเทศบาล ๔ (เพาะชำ)

