WORLD-CLASS STANDARD SCHOOL

โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

Bangmulnak Phoomiwittayakom School

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

"พัฒนาคน พัฒนางาน ส่งเสริมมาตรฐาน ทำงานอย่างเป็นระบบ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการบริหารงานโดยเน้นการมีส่วนร่วม การทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้โรงเรียนเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

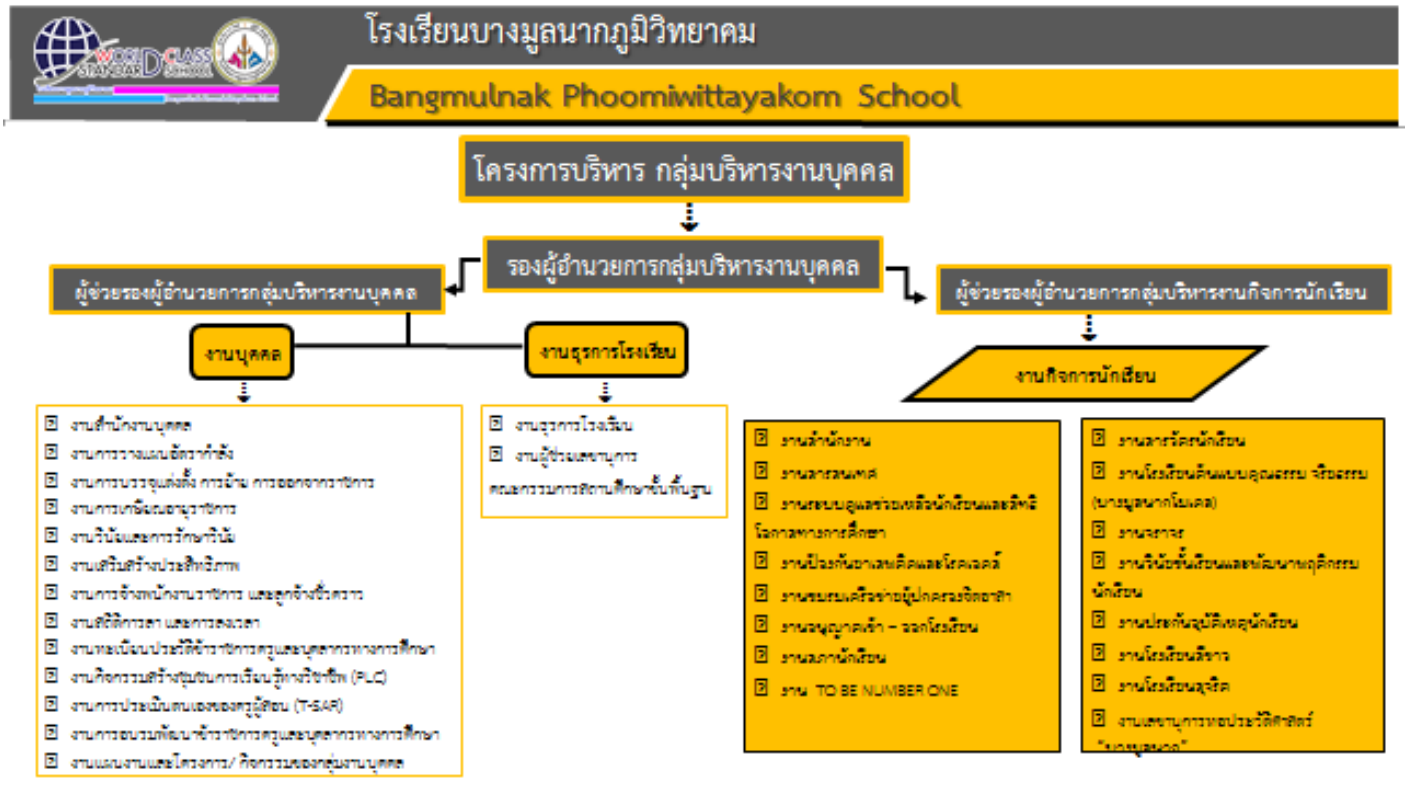
๒. ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน มีการอบรมพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

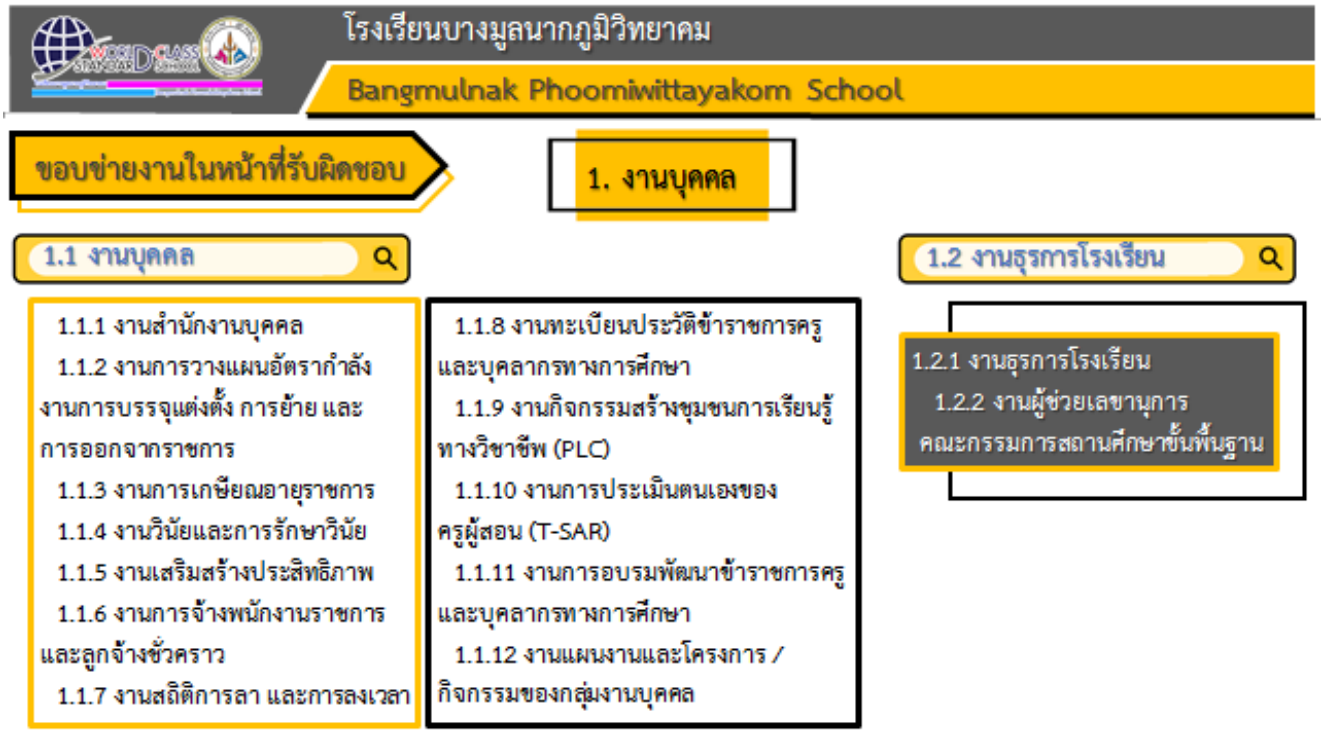
๓. สร้างจิตสำนึกให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรักความ สามัคคีในองค์กร มีจิตสาธารณะ เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

เป้าประสงค์

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีสมรรถนะตรงตามสายงาน

๒. สถานศึกษาเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีบุคลกรที่ดี มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมต่อไป


โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม
Bangmulnak Phoomiwittayakom School
โครงการบริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
งานบุคคล
งานธุรการโรงเรียน
งานกิจการนักเรียน
งานสำนักงานบุคคล
งานการวางแผนอัตรากำลัง
งานการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การออกจากราชการ
งานการเกษียณอายุราชการ
งานวินัยและการรักษาวินัย
งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ
งานการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
งานสถิติการลา และการลงเวลา
งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานกิจกรรมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
งานการประเมินตนเองของครูผู้สอน (T-SAR)
งานการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
งานแผนงานและโครงการ/ กิจกรรมของกลุ่มงานบุคคล
งานธุรการโรงเรียน
งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานสำนักงาน
งานสารสนเทศ
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสิทธิโอกาสทางการศึกษา
งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
งานชมรมเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา
งานจราจร – จอดโรงเรียน
งานยามนักเรียน
งาน TO BE NUMBER ONE
งานการจัดสรนักเรียน
งานโรงเรียนคนดีแบบคุณธรรม จริยธรรม (บางมูลนากโมเดล)
งานสวัสดิการ
งานวินัยนักเรียนและพัฒนากฎกติกาของนักเรียน
งานปกครองนักเรียน
งานโรงเรียนสุจริต
งานเสนานุการทอประวัติศาสตร์ "บางมูลนาก"


โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม
Bangmulnak Phoomiwittayakom School
ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ
1. งานบุคคล
1.1 งานบุคคล
1.2 งานธุรการโรงเรียน
1.1.1 งานสำนักงานบุคคล
1.1.2 งานการวางแผนอัตรากำลัง งานการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย และการออกจากราชการ
1.1.3 งานการเกษียณอายุราชการ
1.1.4 งานวินัยและการรักษาวินัย
1.1.5 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ
1.1.6 งานการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
1.1.7 งานสถิติการลา และการลงเวลา
1.1.8 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
1.1.9 งานกิจกรรมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
1.1.10 งานการประเมินตนเองของครูผู้สอน (T-SAR)
1.1.11 งานการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
1.1.12 งานแผนงานและโครงการ / กิจกรรมของกลุ่มงานบุคคล
1.2.1 งานธุรการโรงเรียน
1.2.2 งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. งานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 งานสำนักงาน
2.2 งานสารสนเทศ
2.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสิทธิโอกาสทางการศึกษา
2.4 งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
2.5 งานชมรมเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา
2.6 งานอนุญาตเข้า – ออกโรงเรียน
2.7 งานสภานักเรียน
2.8 งาน TO BE NUMBER ONE
2.9 งานสารวัตรนักเรียน
2.10 งานโรงเรียนต้นแบบคุณธรรมจริยธรรม (บางมูลนากโมเดล)
2.11 งานจราจร
2.12 งานวินัยชั้นเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
2.13 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
2.14 งานโรงเรียนสีขาว
2.15 งานโรงเรียนสุจริต
2.16 งานเลขานุการหอประวัติศาสตร์ “บางมูลนาก”

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน

กลุ่มงานบุคคล

๑. งานบุคคล

- งานสำนักงานบุคคล
- งานการวางแผนอัตรากำลัง
- งานการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การออกจากราชการ
- งานการเกษียณอายุราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ
- งานการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานสถิติการลา และการลงเวลา
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินตนเองของครูผู้สอน (T-SAR)
- งานการเก็บข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคนด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
- งานการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานธุรการโรงเรียน
- งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานกิจการนักเรียน

- งานสำนักงาน
- งานสารสนเทศ
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสิทธิโอกาสทางการศึกษา
- งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
- งานชมรมเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา
- งานอนุญาตเข้า – ออกโรงเรียน
- งานสภานักเรียน
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานสารวัตรนักเรียน
- งานโรงเรียนต้นแบบคุณธรรม จริยธรรม (บางมูลนากโมเดล)
- งานจราจร
- งานวินัยชั้นเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานโรงเรียนสีขาว
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานเลขานุการหอประวัติศาสตร์ “บางมูลนาก”
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment)
- งาน MOE Safety Center
- งาน School Health HERO (Health And Educational Reintegrating Operation)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล : นายวัชรพันธ์ มีศร
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานบุคคล และกลุ่มงานกิจการนักเรียน ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายและภารกิจของงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล : นางสมทรง ยาสุข
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบุคคล

๑. งานสำนักงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางสมทรง	ยาสุข	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพงษ์ลัดดา	งอกขึ้น	รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวกุสุมา	แย้มครวญ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนุชนาฏ	มีทอง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวน้ำฝน	จันทะราช	ผู้ช่วย
๖) นางสาวนิภาดา	แย้มพิกุล	ผู้ช่วย
๗) นายธนาภัทร	จินดา	ผู้ช่วย
๘) นายรักกิจ	ช้างจั่น	ผู้ช่วย
๙) นางสาวพิชามนต์	จันทวาศ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวณัฐณิชา	ทองสัมฤทธิ์	ผู้ช่วย
๑๑) นางปัทมา	เปรมทอง	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวปัณลภัส	เพชรคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานการบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของงานบุคคล
๔. เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล
๕. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนการใช้งบประมาณ และเสนอโครงการ จัดทำรูปเล่ม รายงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑) นางสมทรง	ยาสุข	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกุสุมา	แย้มครวญ	เลขานุการ
๓) นางสาวนุชนาฏ	มีทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง
๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๓. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๕. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวกุสุมา แย้มครวญ หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล ผู้ช่วย
๓) นายธนาภัทร จินดา ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และแจ้งการเสียชีวิตของบุคลากร

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการก่อนกำหนดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ หัวหน้างาน
๒) นางสาวน้ำฝน จันทะราช ผู้ช่วย
๓) นายรักกิจ ช้างจั่น ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษข้าราชการ ประกอบด้วย

๑) นายวินัย ยุพจันทร์ ประธานกรรมการ
๒) นางสกาวเดือน นุใจมา รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวเนตรนภาภรณ์ ปันจะวรรณ์ กรรมการ
๔) นางสาวพรทิพย์ อ่อนชูศรี กรรมการ
๕) นางสุพรรณี มีศร กรรมการ
๖) นายพงษ์เทพ สุระสมบัติพัฒนา กรรมการ
๗) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา กรรมการ
๘) นางสมทรง ยาสุข กรรมการ
๙) นายวัชรพันธ์ มีศร กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ดำเนินการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษา

๓. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ

๖.๑ การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) นายวินัย ยุพจันทร์ ประธานกรรมการ
๒) นายวัชรพันธ์ มีศร รองประธานกรรมการ

๓) นางสกาวเดือน นุใจมา กรรมการ
๔) นางสาวเนตรนภาภรณ์ ปันจะวรรณ์ กรรมการ
๕) นางสาวพรทิพย์ อ่อนชูศรี กรรมการ
๖) นายพงษ์เทพ สุระสมบัติพัฒนา กรรมการ
๗) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา กรรมการ
๘) นางสมทรง ยาสุข กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสุพรรณี มีศร ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวกุสุมา แย้มครวญ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. จัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตราจ้างงบ สพฐ.

๓. ส่งเสริมการพัฒนาความดีความชอบข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตราจ้างงบ สพฐ.

๔. จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

๖.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวน้ำฝน จันทะราช หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล ผู้ช่วย
๓) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ ผู้ช่วย
๔) นายธนาภัทร จินดา ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวบรวมและจัดบัญชีเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

๖.๓ การขอมี/รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/การขออนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑) นางสาวน้ำฝน จันทะราช หัวหน้างาน
๒) นายรักกิจ ช้างจั่น ผู้ช่วย
๓) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. สนับสนุนส่งเสริมข้าราชการครูเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒. สนับสนุนส่งเสริมลูกจ้าง ให้สามารถทำการสอนได้โดยมีใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๖.๔. การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวนุชนาฏ มีทอง หัวหน้างาน
๒) นายธนาภัทร จินดา กรรมการ
๓) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ กรรมการ
๔) นายวรพจน์ ตระการศิริ เลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการ เรื่องการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตลอดจนการคงวิทยฐานะ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และประสานงานการประเมิน

๖.๕ งานส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวกุสุมา แย้มครวญ หัวหน้างาน
๒) นางสาวน้ำฝน จันทะราช รองหัวหน้างาน

๓) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบอร์ดวันเกิดบุคลากรในแต่ละเดือน
๒. จัดหาของขวัญ ของที่ระลึกมอบให้กับข้าราชการครูที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ
๓. จัดหาของขวัญ ของที่ระลึกมอบให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
๔. จัดหาของขวัญ/ของเยี่ยมให้กับบุคลากรในกรณีที่ตนเองหรือบุคคลในครอบครัว (ที่ใกล้ชิด) คลอดบุตร เจ็บป่วย ฯลฯ

๗. งานการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑) นางสาวนุชนาฏ มีทอง หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวน้ำฝน จันทะราช ผู้ช่วย
๔) นายธนาภัทร จินดา ผู้ช่วย
๕) นายรักกิจ ช้างจั่น ผู้ช่วย
๖) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประกาศ ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำสัญญาการจ้างของลูกจ้างชั่วคราว
๓. ประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๘. งานสถิติการลา และการลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ การลาทุกประเภทและการจัดทำเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางกฤษณา สุวิเชียร หัวหน้างาน
๒) นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น ผู้ช่วย
๓) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา ผู้ช่วย
๔) นางสุภา ดีมี ผู้ช่วย
๕) นางปัทมา เปรมทอง ผู้ช่วย
๖) นางสาวปัณลภัส เพชรคง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำสรุปบัญชีการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา
๒. จัดทำเอกสารสรุปการมาปฏิบัติราชการประจำวัน
๓. จัดทำสรุปการไปราชการ ลา มาสาย เป็นรายเดือนแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำปี

๘.๒ การลงเวลามาปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น หัวหน้างาน
๒) นายจีระพงษ์ โพพันธุ์ ผู้ช่วย
๓) นางปัทมา เปรมทอง ผู้ช่วย
๔) นางสาวปัณลภัส เพชรคง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตาม การลงเวลามาปฏิบัติราชการและสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖) ประกอบด้วย

๑) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล หัวหน้างาน
๒) นางสาวกุสุมา แย้มครวญ ผู้ช่วย
๓) นายธนาภัทร จินดา ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง ในเรื่องการขอย้าย การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง การลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๒ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเลคทรอนิคส์ (P-OBEC) ประกอบด้วย

๑) นายธนาภัทร จินดา หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล ผู้ช่วย
๓) นายรักกิจ ช้างจั่น ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียน ประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง การขอย้าย การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง การลา ในระบบโปรแกรม P – OBEC ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๓ งานระบบสารสนเทศงานกลุ่มงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นายรักกิจ ช้างจั่น หัวหน้างาน
๒) นางสาวกุสุมา แย้มครวญ ผู้ช่วย
๓) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ ผู้ช่วย
๕) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลทะเบียน ประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง การขอย้าย การลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง และข้อมูลต่างๆ ในระบบ EMIS ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในระบบ I – Student ของโรงเรียน

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ของกลุ่มงานบุคคล

๑๐. งานการประเมินตนเองของครูผู้สอน (T-SAR) ประกอบด้วย

๑) นางสาวนุชนาฏ มีทอง หัวหน้างาน
๒) นายวรพจน์ ตระการศิริ เลขานุการ
๓) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ออกแบบ รูปเล่มรายงานการประเมินตนเองของครูผู้สอน (T-SAR) และโปรแกรมบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำกับติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการประเมินตนเองของครูผู้สอน

๑๑. งานการเก็บข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคนด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ประกอบด้วย

๑) นางสาวกุสุมา แย้มครวญ หัวหน้างาน
๒) นางสาวนุชนาฏ มีทอง กรรมการ
๓) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล กรรมการ
๔) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ กรรมการ
๕) นางสาวน้ำฝน จันทะราช กรรมการ
๖) นายธนาภัทร จินดา กรรมการ
๗) นายรักกิจ ช้างจั่น กรรมการ

๘) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ กรรมการ

๙) นายวรพจน์ ตระการศิริ เลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ของโรงเรียนให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์

๑๒. งานการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

การอบรมพัฒนาศักยภาพครู ตามโครงการพัฒนาข้าราชการครู ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ และการอบรมพัฒนาอื่น ๆ ตามนโยบายประกอบด้วย

๑) นายธนาภัทร จินดา หัวหน้างาน

๒) นายรักกิจ ช้างจั่น เลขานุการ

๓) นางสาวณัฐณิชา ทองสัมฤทธิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ติดตามผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนาให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมกับรวบรวมรายงานผลการเข้ารับการอบรมฯ

๑๓. งานธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวเนตรนภาภรณ์ ปันจะวรรณ์ ที่ปรึกษา

๒) นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น หัวหน้างาน

๓) นายจีระพงษ์ โพพันธุ์ ผู้ช่วย

๔) นางปัทมา เปรมทอง ผู้ช่วย

๕) นางสาวปัณลภัส เพชรคง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๒. การรับ – ส่งหนังสือ ระบบ E-Office สพม.พิจิตร

๓. ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสารต่างๆ และผลิตสำเนาเอกสารที่ได้รับมอบหมาย และตรวจทานความถูกต้อง

๔. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ และทำลายหนังสือราชการ

๕. โต้ตอบหนังสือราชการ

๖. ออกคำสั่ง ตรวจทานคำสั่ง และลงคำสั่งใน Website,Line โรงเรียน

๗. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรโรงเรียน การประชุมครูและบุคลากรโรงเรียน และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นายวัชรพันธ์ มีศร ที่ปรึกษา

๒) นางสมทรง ยาสุข หัวหน้างาน

๓) นางปัทมา เปรมทอง ผู้ช่วย

๔) นางสาวปัณลภัส เพชรคง ผู้ช่วย

๕) นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงามตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

งานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน : นายปกาศิต เรี่ยมสุวรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการช่วยบริหารงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานชมรมเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา
๒. งานโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. งาน TO BE NUMBER ONE
๔. งานเลขานุการหอประวัติศาสตร์ “บางมูลนาก”
๕. งานจราจร
๖. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment)
๗. งาน MOE Safety Center
๘. งาน School Health HERO (Health And Educational Reintegrating Operation)

รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน : นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการช่วยบริหารงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานสำนักงาน
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสิทธิโอกาสทางการศึกษา
๔. งานอนุญาตเข้า – ออกโรงเรียน
๕. งานประกันอุบัติเหตุหมู่นักเรียน
๖. งานสภานักเรียน

รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน : นายธีระ สุทธิ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการช่วยบริหารงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
๒. งานโรงเรียนสุจริต
๓. งานสารวัตรนักเรียน
๔. งานวินัยชั้นเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๕. งานโรงเรียนสีขาว

๑. งานสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	หัวหน้างาน
๒) นางนันทวัน	หงสไกร	รองหัวหน้างาน
๓) นางเนาวรัตน์	สิงห์จันทร์	ผู้ช่วย
๔) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวมินตรา	ฉิมมา	ผู้ช่วย
๖) นายปฏิญญา	วิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	ผู้ช่วย
๘) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๙) นางผกามาศ	อัครผล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งหนังสือราชการและจัดระบบงานสารบรรณ

๒. จัดการระบบงาน ภาระกิจงานกิจการนักเรียน

๓. ประสานงานไปยังงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่าย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต	เรี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๒) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	ที่ปรึกษา
๓) นายธีระ	สุทธิ	ที่ปรึกษา
๔) นางนันทวัน	หงสไกร	หัวหน้างาน
๕) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	รองหัวหน้างาน
๖) นางเนาวรัตน์	สิงห์จันทร์	ผู้ช่วย
๗) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๘) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๙) นางสาวมินตรา	ฉิมมา	ผู้ช่วย
๑๐) นายปฏิญญา	วิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๑๒) นางผกามาศ	อัครผล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียน

๒. จัดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

๓. ออกแบบประเมินโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินโครงการ และสรุปเป็นรูปเล่ม

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ ประกอบด้วย

๑) นายศาสตรา	อุยยะพัฒน์	หัวหน้างาน
๒) นางพัชรีรัตน์	วิบูลย์กุล	รองหัวหน้างาน
๓) นายจักรกฤช	เจิมปลั่ง	ผู้ช่วย
๔) นายวัชรพงศ์	มีศร	ผู้ช่วย
๕) นางนันทวัน	หงสไกร	ผู้ช่วย
๖) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย

๗) นายธนาภัทร จินดา ผู้ช่วย
๘) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๙) นางศิริวรรณ สมสกุล ผู้ช่วย
๑๐) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง ผู้ช่วย
๑๑) นายปฏิญญา วิเศษ เลขานุการ
๑๒) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางสาวปัทมาภรณ์ เผ่าสา ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางผกามาศ อัครผล ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียน เรื่อง สารเสพติด และโรคเอดส์
๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องสารเสพติดในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานราชการ ในกรณีนักเรียนเสพหรือจำหน่ายสารเสพติด เพื่อแก้ไขปัญหาหรือส่งไปบำบัด
๔. เก็บข้อมูล และรายงานเรื่องสารเสพติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานชมรมเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา ประกอบด้วย
๑) นายปกาศิต เรี่ยมสุวรรณ ที่ปรึกษา
๒) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ ที่ปรึกษา
๓) นายธีระ สุทธิ ที่ปรึกษา
๔) นางเนาวรัตน์ สิงห์จันทร์ หัวหน้างาน
๕) นางสาวมินตรา ฉิมมา รองหัวหน้างาน
๖) นางศิริวรรณ สมสกุล ผู้ช่วย
๗) นางมะลิวรรณ ฤทธิ์รอด ผู้ช่วย
๘) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๙) นางนันทวัน หงสไกร ผู้ช่วย
๑๐) นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ ผู้ช่วย
๑๑) นายปฏิญญา วิเศษ ผู้ช่วย
๑๒) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วย
๑๓) นางผกามาศ อัครผล ผู้ช่วย
๑๔) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่ตนรับผิดชอบเมื่อนักเรียนมีปัญหา
๒. เข้าร่วมประชุมกับผู้ปกครองและพบผู้ปกครอง เมื่อโรงเรียนจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองทุกครั้ง
๓. จัดทำเอกสารผลการประชุมผู้ปกครอง เพื่อสร้างเครือข่ายในสายชั้นของระดับนั้น ๆ และนำเสนอฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสิทธิโอกาสทางการศึกษา คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ (ทีมประสาน) ประกอบด้วย
๑) นายปกาศิต เรี่ยมสุวรรณ หัวหน้างาน
๒) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ รองหัวหน้างาน
๓) นายธีระ สุทธิ รองหัวหน้างาน

๔) นางสาวนพรัตน์ ทสะสังคินทร์ หัวหน้าระดับ ม. ๑ ผู้ช่วย
๕) นางสาวกาญจนา แสงสุวรรณ หัวหน้าระดับ ม. ๒ ผู้ช่วย
๖) นายวัชรพงศ์ มีศร หัวหน้าระดับ ม. ๓ ผู้ช่วย
๗) นางขนิษฐา ทองแจ่ม หัวหน้าระดับ ม. ๔ ผู้ช่วย
๘) นายอุทัย บึงไสย์ หัวหน้าระดับ ม. ๕ ผู้ช่วย
๙) นายศาสตรา อุยยะพัฒน์ หัวหน้าระดับ ม. ๖ ผู้ช่วย
๑๐) นางพัชรีรัตน์ วิบูลย์กุล งานอนามัย ผู้ช่วย
๑๑) นางวลัยพรรณ กมเลศรังสรรค์ หัวหน้างานนโยบายแผนงาน ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวรัชณี ปิ่นสุข หัวหน้างานแนะแนว ผู้ช่วย
๑๓) นางศิริวรรณ สมสกุล หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE ผู้ช่วย
๑๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
๑๕) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เลขานุการ
๑๖) นางธัญศญา บูรพา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางนันทวัน หงสไกร งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางผกามาศ อัครผล งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงาน ระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานและรับผิดชอบจัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. จัดการประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนุญาตเข้า – ออกโรงเรียน ประกอบด้วย
๑) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ หัวหน้างาน
๒) นายธีระ สุทธิ รองหัวหน้างาน
๓) นางนันทวัน หงสไกร ผู้ช่วย
๔) นางเนาวรัตน์ สิงห์จันทร์ ผู้ช่วย
๕) นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ ผู้ช่วย
๖) นางสาวมินตรา ฉิมมา ผู้ช่วย
๗) นายปฏิญญา วิเศษ ผู้ช่วย
๘) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๙) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วย
๑๐) นางผกามาศ อัครผล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. อนุญาตนักเรียนที่มาขอออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างเวลาเรียน
๒. อนุญาตนักเรียนที่มาสายเข้าชั้นเรียน
๓. รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสภานักเรียน ประกอบด้วย
๑) นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ หัวหน้างาน

๒) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา ผู้ช่วย
๔) นางสาวณัชชา สังข์หิรัญ ผู้ช่วย
๕) นายศุภกรณ์ เพิ่มพูล ผู้ช่วย
๖) นายปฏิญญา วิเศษ ผู้ช่วย
๗) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๘) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ ผู้ช่วย
๙) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ เลขานุการ
๑๐) นางสาวชุลีกร งามสนอง ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน
๒. ส่งเสริมกิจกรรม และให้ความรู้ด้านประชาธิปไตยและสมัชชานักเรียน
๓. ร่วมวางแผนโครงการดำเนินการเผยแพร่ประชาธิปไตย
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งาน TO BE NUMBER ONE

๘.๑ คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต เรี่ยมสุวรรณ หัวหน้างาน
๒) นางศิริวรรณ สมสกุล รองหัวหน้างาน
๓) นางก่อฉัตร วารินสะอาด ผู้ช่วย
๔) นางสาวผุสดี กล่อมวงษ์ ผู้ช่วย
๕) นายประวิทย์ นิลวิลาศ ผู้ช่วย
๖) นางขนิษฐา ทองแจ่ม ผู้ช่วย
๗) นางกฤษณา พุ่มชาวสวน เลขานุการ
๘) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE

๘.๒. การดำเนินงานที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE

๘.๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นางศิริวรรณ สมสกุล หัวหน้างาน
๒) นางก่อฉัตร วารินสะอาด รองหัวหน้างาน
๓) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
๔) นายประวิทย์ นิลวิลาศ เลขานุการ
๕) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
๖) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับควบคุมดูแล เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE

๘.๒.๒ คณะกรรมการกองทุน ประกอบด้วย

๑) นางขนิษฐา ทองแจ่ม หัวหน้างาน
๒) นายสมมารถ ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์ รองหัวหน้างาน
๓) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ ผู้ช่วย
๔) นางศิริวรรณ สมสกุล ผู้ช่วย
๕) นายประวิทย์ นิลวิลาศ ผู้ช่วย

๖) นางกฤษณา สุวิเชียร ผู้ช่วย
๗) นางอรทัย บุญยิ่ง ผู้ช่วย
๘) นางธัญญ์ฐิตา พันธุ์นวล ผู้ช่วย
๙) นางก่อฉัตร วารินสะอาด ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวอารีย์ แสงพระเวช ผู้ช่วย
๑๑) นายชัยธวัช อินเมฆ ผู้ช่วย
๑๒) นางกฤษณา พุ่มชาวสวน เลขานุการ
๑๓) นางสาวผุสดี กล่อมวงษ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับติดตาม การบริหารจัดการกองทุน (การระดมทุน การหมุนเวียนทุน และทำบัญชีรายรับ รายจ่าย)

๘.๒.๓ คณะกรรมการกิจกรรม ประกอบด้วย

๑) นางศิริวรรณ สมสกุล หัวหน้างาน
๒) นางก่อฉัตร วารินสะอาด รองหัวหน้างาน
๓) นายสมมารถ ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์ ผู้ช่วย
๔) นางมะลิวรรณ ฤทธิ์รอด ผู้ช่วย
๕) นางมัทนพร เลิศวีรศิลป์ ผู้ช่วย
๖) นายเอกชัย นุใจมา ผู้ช่วย
๗) นางพัชรีรัตน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๘) นายธีระ สุทธิ ผู้ช่วย
๙) นายพงษ์ศักดิ์ ทองแจ่ม ผู้ช่วย
๑๐) นางขนิษฐา ทองแจ่ม ผู้ช่วย
๑๑) นายวัชรพงศ์ มีศร ผู้ช่วย
๑๒) นางวลัยพรรณ กมเลศรังสรรค์ ผู้ช่วย
๑๓) นางวราภรณ์ วรเลิศ ผู้ช่วย
๑๔) นางเนาวรัตน์ สิงห์จันทร์ ผู้ช่วย
๑๕) นายศาสตรา อุยยะพัฒน์ ผู้ช่วย
๑๖) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๑๗) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วย
๑๘) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา ผู้ช่วย
๑๙) นางสาวมินตรา ฉิมมา ผู้ช่วย
๒๐) นางสาวณุธิดา สิบหยอม ผู้ช่วย
๒๑) นายประวิทย์ นิลวิลาศ ผู้ช่วย
๒๒) นางปฐมพรสวรรค์ นาควาด ผู้ช่วย
๒๓) นางสาวนพรัตน์ ทสะสังคินทร์ ผู้ช่วย
๒๔) นายธีรยุทธ เจียมวิศิษฐ์กุล ผู้ช่วย
๒๕) นางสาวอมรรัตน์ เที่ยงทิศ ผู้ช่วย
๒๖) นายชัยธวัช อินเมฆ ผู้ช่วย
๒๗) นายเฉลิม อุ่นชู ผู้ช่วย
๒๘) นางสาวอารีย์ แสงพระเวช เลขานุการ
๒๙) นางสาวณัชชา สังข์หิรัญ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐) นายพงศ์ภัชชา กุลเมธีปาลศิริ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓๑) นางสาวฐิติมา สินเครง ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับกับดูแลการจัดกิจกรรม ให้ดำเนินตามยุทธศาสตร์ ของชมรม TO BE NUMBER ONE

๘.๓ คณะกรรมการที่ปรึกษาศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต	เรี่ยมสุวรรณ	หัวหน้างาน
๒) นางขนิษฐา	ทองแจ่ม	รองหัวหน้างาน
๓) นายสมมารถ	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	ผู้ช่วย
๔) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	ผู้ช่วย
๕) นางศิริวรรณ	สมสกุล	ผู้ช่วย
๖) นางก่อฉัตร	วารินสะอาด	ผู้ช่วย
๗) นางสาวรัชณี	ปิ่นสุข	ผู้ช่วย
๘) นางกฤษณา	พุ่มชาวสวน	ผู้ช่วย
๙) นางสาวนพรัตน์	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวณัชชา	สังข์หิรัญ	ผู้ช่วย
๑๑) นายศาสตรา	อุยยะพัฒน์	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวปัทมาภรณ์	เผ่าสา	ผู้ช่วย
๑๓) นายชัยธวัช	อินเมฆ	ผู้ช่วย
๑๔) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวอมรรัตน์	เที่ยงทิศ	ผู้ช่วย
๑๖) นายประวิทย์	นิลวิลาศ	เลขานุการ
๑๗) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลให้กับนักเรียนที่เป็นนักเรียนแกนนำ เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE

๘.๔. คณะกรรมการสรุปประเมินผลและนำเสนอผลงานการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นางศิริวรรณ	สมสกุล	หัวหน้างาน
๒) นางสาวปุญญิศา	โพธิ์ศรีรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวพงษ์ลัดดา	งอกขึ้น	ผู้ช่วย
๔) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๕) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	ผู้ช่วย
๖) นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	ผู้ช่วย
๗) นางขนิษฐา	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๘) นายประวิทย์	นิลวิลาศ	ผู้ช่วย
๙) นางสาวอารีย์	แสงพระเวช	ผู้ช่วย
๑๐) นางกฤษณา	พุ่มชาวสวน	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	เลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปและประเมินผล นำเสนอผลการดำเนินของ TO BE NUMBER ONE ต่อผู้อำนวยการ หลังจากที่ปฏิบัติงานในทุกงาน ทุกกิจกรรมและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. งานสารวัตรนักเรียน และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน(พสน.) ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต	เรี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๒) นายธีระ	สุทธิ	ที่ปรึกษา
๓) นายศาสตรา	อุยยะพัฒน์	หัวหน้างาน
๔) นายเอกชัย	นุใจมา	ผู้ช่วย

๕) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ ผู้ช่วย
๖) นางสาวกาญจนา แสงสุวรรณ ผู้ช่วย
๗) นายจีระพงษ์ โพพันธุ์ ผู้ช่วย
๘) นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ ผู้ช่วย
๙) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๑๐) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดตาม ดูแลพฤติกรรมนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๒. ติดตาม ดูแลและอบรมสั่งสอนนักเรียนให้ประพฤติตนตามกฎและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. แจ้งหรือส่งมอบนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมให้แก่สถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงาน และบูรณาการ การปฏิบัติงานกลุ่มบุคลากรเครือข่ายในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือตามที่เห็นสมควรดำเนินการ

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโรงเรียนต้นแบบคุณธรรม จริยธรรม (บางมูลนากโมเดล)

๑๐.๑ คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้โรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต เรี่ยมสุวรรณ หัวหน้างาน
๒) นางขนิษฐา ทองแจ่ม รองหัวหน้างาน
๓) นายวรพจน์ ตระการศิริ รองหัวหน้างาน
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ ผู้ช่วย
๕) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
๖) นายปฏิญญา วิเศษ เลขานุการ
๗) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางผกามาศ อัครผล ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.วางแผน ส่งเสริม พัฒนา การดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ในเรื่องโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓. วางแผน และพัฒนา ศูนย์การเรียนรู้เพื่อรับการศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างทันสมัย และเป็นระบบ

๔. วางแผนขับเคลื่อนกระบวนการโรงเรียนต้นแบบคุณธรรมให้มีความยั่งยืนและต่อเนื่อง

๕. วางแผนด้านบุคลากรในการรับคณะศึกษาดูงาน

๖. วางแผนและพัฒนาหลักสูตรในการฝึกอบรมโรงเรียนต้นแบบคุณธรรมให้มีความยั่งยืน

๑๐.๒ งานการจัดการความรู้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

๑) นางมัทนพร เลิศวีรศิลป์ หัวหน้างาน
๒) นายนนทศักดิ์ ศรีน่วม ผู้ช่วย
๓) นางสาวมินตรา ฉิมมา เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย

๑) นางกฤษณา สุวิเชียร หัวหน้างาน
๒) นายปฏิญญา วิเศษ ผู้ช่วย

๓) นางสาวอรณิชา พานทอง เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑) นางอรทัย บุญยิ่ง หัวหน้างาน

๒) นางศิริวรรณ สมสกุล ผู้ช่วย

๓) นางสมทรง ยาสุข เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑) นายศุภกรณ์ เพิ่มพูล หัวหน้างาน

๒) นางสาวนิภาภา แย้มพิกุล ผู้ช่วย

๓) นางสาวลลิตา แสงรงค์ เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประกอบด้วย

๑) นางกฤษณา พุ่มชาวสวน หัวหน้า

๒) นางปัทมา พรมมา ผู้ช่วย

๓) นางสาวผุสดี กล่อมวงษ์ เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย

๑) นายประวิทย์ นิลวิลาศ หัวหน้างาน

๒) นางกองแก้ว เมทา ผู้ช่วย

๓) นางสาวดวงพร พุ่มจำปา เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม พัฒนา อบรม ให้นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา สร้างช่องทางสื่อสารให้ผู้ปกครองและชุมชนให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับโรงเรียนต้นแบบคุณธรรม

๒. ประสานงานกับงานและฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานระดับชั้นเรียนด้านการพัฒนาโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔. ร่วมพัฒนากระบวนการขับเคลื่อนกระบวนการโรงเรียนต้นแบบคุณธรรมให้มีความยั่งยืนสู่ความเป็นวิถีชีวิต

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฐานการเรียนรู้กระบวนการขับเคลื่อนโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑๐.๓.๑ ฐานขับเคลื่อนงานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑) นางเนาวรัตน์ สิงห์จันทร์ หัวหน้างาน

๒) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ ผู้ช่วย

๓) นางศิริวรรณ สมสกุล ผู้ช่วย

๔) นางนันทวัน หงสไกร ผู้ช่วย

๕) นางสาวมินตรา ฉิมมา ผู้ช่วย

๖) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย

๗) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วย

๘) นางผกามาศ อัครผล ผู้ช่วย

๙) นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วย

๑๐.๓.๒ ฐานกระบวนการขับเคลื่อนโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์ ตระการศิริ หัวหน้างาน

๒) นายจีระพงษ์ โพพันธุ์ ผู้ช่วย

๓) นางสาวภัสราภรณ์ สุขแสวง ผู้ช่วย

๔) นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วย

๑๐.๓.๓ ฐานแหล่งเรียนรู้การเกษตร ประกอบด้วย

๑)	นายสมมารถ	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	หัวหน้างาน
๒)	นายอุทัย	บึงไสย์	ผู้ช่วย
๓)	นางสาวปุญญิศา	โพธิ์ศรีรัตน์	ผู้ช่วย
๔)	นางสาวพงษ์ลัดดา	งอกขึ้น	ผู้ช่วย
๕)	นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	ผู้ช่วย
๖)	นายเฉลิม	อุ่นชู	ผู้ช่วย
๗)	นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

๑๐.๓.๔ ฐานจิตอาสาพัฒนาพื้นที่สีเขียว ประกอบด้วย

๑)	นางวราภรณ์	วรเลิศ	หัวหน้างาน
๒)	นายวีรชิตพงษ์	พิศอ่อน	ผู้ช่วย
๓)	คณะครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ทุกคน		ผู้ช่วย
๔)	นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

๑๐.๓.๕ ฐานการเรียนรู้บูรณาการสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑)	นางธัญศญา	บูรพา	หัวหน้างาน
๒)	นางกองแก้ว	เมทา	ผู้ช่วย
๓)	นางมัทนพร	เลิศวีรศิลป์	ผู้ช่วย
๔)	นางสาวกาญจนา	แสงสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕)	นางสาววิลาวรรณ	คงสิบ	ผู้ช่วย
๖)	นายจีระพงษ์	โพพันธุ์	ผู้ช่วย
๗)	นางสาวอมรรัตน์	เที่ยงทิศ	ผู้ช่วย
๘)	นางสาวฐิติมา	สินเครง	ผู้ช่วย
๙)	นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

๑๐.๓.๖ ฐานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ และ งาน ICT ประกอบด้วย

๑)	นางสาวกนกพร	ศิลาพันธุ์	หัวหน้างาน
๒)	นางสาววัลภา	ลิ้มกมลทิพย์	ผู้ช่วย
๓)	นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	ผู้ช่วย
๔)	นางขวัญใจ	พลขันธ์	ผู้ช่วย
๕)	นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

๑๐.๓.๗ ฐานบ้านพ่อหลวง ประกอบด้วย

๑)	นางสาวชุลีกร	งามสนอง	หัวหน้างาน
๒)	นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๓)	นางกฤษณา	สุวิเชียร	ผู้ช่วย
๔)	นางสาวพูนเพ็ญ	โคตรสาขา	ผู้ช่วย
๕)	นายปฏิญญา	วิเศษ	ผู้ช่วย
๖)	นางสาวพิชามนต์	จันทวาศ	ผู้ช่วย
๗)	นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

๑๐.๓.๘ ฐานงานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑)	นางธัญญ์ฐิตา	พันธุ์นวล	หัวหน้างาน
๒)	นางนาถอนงค์	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๓)	นางกาญจนา	ศรีโพธิ์	ผู้ช่วย

๔) นายเฉลิม อุ่นชู ผู้ช่วย
๕) ผู้ประกอบการร้านค้าโรงเรียน ผู้ช่วย
๖) นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วย

๑๐.๓.๙ ฐานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ลปรร.) ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต เรี่ยมสุวรรณ หัวหน้างาน
๒) นายสมมารถ ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์ ผู้ช่วย
๓) นางขนิษฐา ทองแจ่ม ผู้ช่วย
๔) นายวรพจน์ ตระการศิริ ผู้ช่วย
๕) ตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา ผู้ช่วย
๖) นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละฐาน ก่อนวันที่มีการศึกษาดูงาน เพื่อความพร้อมในการนำเสนอ

๒. เผยแพร่องค์ความรู้ให้กับ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง คณะศึกษาดูงาน
๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง คณะศึกษาดูงาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการเพื่อร่วมวางแผนในการพัฒนาศูนย์ให้พร้อมใช้งาน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) นางสาวปุญญิศา โพธิ์ศรีรัตน์ หัวหน้างาน
๒) นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น รองหัวหน้างาน
๓) นายนนท์ศักดิ์ ศรีน่วม ผู้ช่วย
๔) นายวรพจน์ ตระการศิริ ผู้ช่วย
๕) นายจีระพงษ์ โพพันธุ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เผยแพร่องค์ความรู้และกิจกรรมผ่านระบบ ICT

๒. รวบรวมองค์ความรู้ด้าน ICT เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การเรียนรู้โรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓. ถ่ายภาพในกิจกรรมต่าง ๆ
๔. งาน ICT อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ งานเลขานุการโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์ ตระการศิริ หัวหน้างาน
๒) นางขนิษฐา ทองแจ่ม รองหัวหน้างาน
๓) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ ผู้ช่วย
๔) นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น ผู้ช่วย
๕) นางนันทวัน หงสไกร ผู้ช่วย
๖) นางเนาวรัตน์ สิงห์จันทร์ ผู้ช่วย
๗) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๘) นางสาวมินตรา ฉิมมา ผู้ช่วย
๙) นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ ผู้ช่วย
๑๐) นายปฏิญญา วิเศษ เลขานุการ
๑๑) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางผกามาศ อัครผล ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.ดำเนินการตามโครงการโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ในเรื่องโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายบริหาร

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจราจร ประกอบด้วย

๑) นายรักกิจ	ช้างจั่น	หัวหน้างาน
๒) นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	รองหัวหน้างาน
๓) นายเอกชัย	นุใจมา	ผู้ช่วย
๔) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนพรัตน์	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๖) ยามรักษาความปลอดภัย ๓ คน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานในโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดตั้งนักเรียนให้มีหน้าที่สารวัตร ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อดูแลความปลอดภัยด้านการจราจรของนักเรียน

๓. ประสานงานกับหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานนักศึกษาวิชาทหารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน งานประสานงาน และควบคุมรถรับ – ส่ง นักเรียน ยานพาหนะของนักเรียน

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวินัยชั้นเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๑๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานวินัยระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายธีระ	สุทธิ	หัวหน้างาน
๒) นายวัชรพงศ์	มีศร	รองหัวหน้างาน
๓) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๔) นายจีระพงษ์	โพพันธุ์	ผู้ช่วย
๕) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวพรพรรณ	จุ้ยวงศ์	ผู้ช่วย
๗) นางนันทวัน	หงสไกร	ผู้ช่วย
๘) นางมัทนพร	เลิศวีรศิลป์	ผู้ช่วย
๙) นางสาวณัชชา	สังข์หิรัญ	ผู้ช่วย
๑๐) นางกองแก้ว	เมทา	ผู้ช่วย
๑๑) นางเนาวรัตน์	สิงห์จันทร์	ผู้ช่วย
๑๒) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๑๓) นายธีรยุทธ	เจียมวิศิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๑๔) นายปฏิญญา	วิเศษ	เลขานุการ
๑๕) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางผกามาศ	อัครผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ มอบหมายงาน แบ่งภาระงาน นิเทศ ติดตามงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานหัวหน้าระดับ ๖ ระดับ

๑๒.๒.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

๑) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๑	หัวหน้างาน

๒) นางสาวนพรัตน์ ทสะสังคินทร์ รองหัวหน้าระดับ รองหัวหน้างาน
๓) นางบุญก้าน ต่อมยิ้ม ผู้ช่วย
๔) ครูที่ปรึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๑ ทุกห้อง ผู้ช่วย
๕) นางสาวมินตรา ฉิมมา เลขานุการ
๖) นางมัทนพร เลิศวีรศิลป์ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย

๑) นางสาวกาญจนา แสงสุวรรณ หัวหน้าระดับชั้น ม. ๒ หัวหน้างาน
๒) นายเอกชัย นุใจมา รองหัวหน้าระดับ รองหัวหน้างาน
๓) นางนันทวัน หงสไกร ผู้ช่วย
๔) ครูที่ปรึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๒ ทุกห้อง ผู้ช่วย
๕) นางสาวณิชชาพัณณ์ ฉิมมา เลขานุการ
๖) นางสาวอรณิชา พานทอง ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑) นายวัชรพงศ์ มีศร หัวหน้าระดับชั้น ม. ๓ หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิชญา เฉื่อนฉ่ำ รองหัวหน้าระดับ รองหัวหน้างาน
๓) ครูที่ปรึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทุกห้อง ผู้ช่วย
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง ประวีณา วิริต เลขานุการ
๕) นางศิริวรรณ สมสกุล ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๒.๒ งานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑) นางขนิษฐา ทองแจ่ม หัวหน้าระดับชั้น ม. ๔ หัวหน้างาน
๒) นายศุภกรณ์ เพิ่มพูน รองหัวหน้าระดับ ม.๔ รองหัวหน้างาน
๒) นายพงษ์ศักดิ์ ทองแจ่ม ผู้ช่วย
๔) นางสาวนุชนาฏ มีทอง ผู้ช่วย
๕) นางอาภามาส อุษณรัสมี ผู้ช่วย
๖) ครูที่ปรึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทุกห้อง ผู้ช่วย
๗) นางสาวลลิตา แสงรงค์ เลขานุการ
๘) นางสาวนิภาดา แย้มพิกุล ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประกอบด้วย

๑) นายอุทัย บึงไสย์ หัวหน้าระดับชั้น ม. ๕ หัวหน้างาน
๒) นางสาวผุสดี กล่อมวงษ์ รองหัวหน้าระดับ รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวพรพรรณ จุ้ยวงศ์ ผู้ช่วย
๔) ครูที่ปรึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๕ ทุกห้อง ผู้ช่วย
๕) นางกฤษณา พุ่มชาวสวน เลขานุการ
๖) นางปัทมา พรมมา ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย

๑) นายศาสตรา อุยยะพัฒน์ หัวหน้าระดับชั้น ม. ๖ หัวหน้างาน
๒) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา รองหัวหน้าระดับ รองหัวหน้างาน
๓) ครูที่ปรึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกห้อง ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิชามนต์ จันทวาศ เลขานุการ
๕) นางสาวดวงพร พุ่มจำปา ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำความผิดและถูกหักคะแนนความประพฤติตามระเบียบของโรงเรียน

๒. จัดกิจกรรมให้นักเรียนทำ เพื่อแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๓. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต	เรี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๒) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	ที่ปรึกษา
๓) นายธีระ	สุทธิ	ที่ปรึกษา
๔) นางนันทวัน	หงสไกร	หัวหน้างาน
๕) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	รองหัวหน้างาน
๖) นางเนาวรัตน์	สิงห์จันทร์	ผู้ช่วย
๗) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวมินตรา	ฉิมมา	ผู้ช่วย
๙) นายปฏิญญา	วิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๑๑) นางผกามาศ	อัครผล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับผู้แทนและบริษัทประกันอุบัติเหตุ

๒. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินชดเชยอุบัติเหตุให้แก่นักเรียนแล้วนำส่งบริษัท

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโรงเรียนสีขาว ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต	เรี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๒) นายธีระ	สุทธิ	ที่ปรึกษา
๓) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	ที่ปรึกษา
๔) นายปฏิญญา	วิเศษ	หัวหน้างาน
๕) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๖) นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	ผู้ช่วย
๗) นายวัชรพงศ์	มีศร	ผู้ช่วย
๘) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๙) นายศาสตรา	อุยยะพัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐) นางศิริวรรณ	สมสกุล	ผู้ช่วย
๑๑) นายสมมารถ	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	ผู้ช่วย
๑๒) นางพัชรีรัตน์	วิบูลย์กุล	ผู้ช่วย
๑๓) นายวีรชิตพงษ์	พิศอ่อน	ผู้ช่วย
๑๔) นางนันทวัน	หงสไกร	ผู้ช่วย
๑๕) นางศธาสรษ์	ธนาน์ติวัตถ์	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวกาญจนา	แสงสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๗) นางขนิษฐา	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๑๘) นายสนธิ	ติระสา	ผู้ช่วย
๑๙) นางสาวปัทมาภรณ์	เผ่าสา	ผู้ช่วย
๒๐) ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาคู่มือการดำเนินงานโรงเรียนสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒. ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต	เรี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๒) นายธีระ	สุทธิ	ที่ปรึกษา
๓) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	ที่ปรึกษา
๔) นายจีระพงษ์	โพพันธุ์	หัวหน้า
๕) นางบุญก้าน	ต้อมยิ้ม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพรพรรณ	จุ้ยวงศ์	ผู้ช่วย
๖) นางสมทรง	ยาสุข	ผู้ช่วย
๗) นางสาวนุชนาฏ	มีทอง	ผู้ช่วย
๘) นางนันทวัน	หงสไกร	ผู้ช่วย
๙) นางเนาวรัตน์	สิงห์จันทร์	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวมินตรา	ฉิมมา	ผู้ช่วย
๑๑) นายปฏิญญา	วิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๑๓) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	ผู้ช่วย
๑๔) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๑๕) นางผกามาศ	อัครผล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานโรงเรียนสุจริต

๒. ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการหอประวัติศาสตร์ “บางมูลนาก” ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต	เรี่ยมสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๒) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	หัวหน้า
๓) นายธีระ	สุทธิ	ผู้ช่วย
๔) นางทิพย์วรรณ	นามโสวรรณ	ผู้ช่วย
๕) นางบุญก้าน	ต่อมยิ้ม	ผู้ช่วย
๖) นางสาวพรพรรณ	จุ้ยวงศ์	ผู้ช่วย
๗) นางสมทรง	ยาสุข	ผู้ช่วย
๘) นางสาวนุชนาฏ	มีทอง	ผู้ช่วย
๙) นางนันทวัน	หงสไกร	ผู้ช่วย
๑๐) นางเนาวรัตน์	สิงห์จันทร์	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวมินตรา	ฉิมมา	ผู้ช่วย
๑๒) นายปฏิญญา	วิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวปุญญิศา	โพธิ์ศรีรัตน์	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวพงษ์ลัดดา	งอกขึ้น	ผู้ช่วย
๑๕) นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	ผู้ช่วย
๑๖) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย

๑๗) นายจีระพงษ์ โพพันธุ์ ผู้ช่วย
๑๘) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วย
๑๙) นางผกามาศ อัครผล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับหอประวัติศาสตร์ “บางมูลนาก”

๒. ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานหอประวัติศาสตร์

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) ประกอบด้วย

๑. นายจีระพงษ์ โพธิพันธ์ หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญา เฉื่อยฉ่ำ รองหัวหน้างาน
๓. นางวลัยพรรณ กมเลศรังสรรค์ ผู้ช่วย
๔. นางสมทรง ยาสุข ผู้ช่วย
๕. นายพงษ์เทพ สุระสมบัติพัฒนา ผู้ช่วย
๖. นางสาววิลาวรรณ คงสิบ ผู้ช่วย
๗. นางสาวปุญญิศา โพธิ์ศรีรัตน์ ผู้ช่วย
๘. นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น ผู้ช่วย
๙. นายนนทศักดิ์ ศรีน่วม ผู้ช่วย
๑๐. นายวรพจน์ ตระการศิริ ผู้ช่วย
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุระดับชั้น

มีหน้าที่ รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล และรวบรวมไฟล์เอกสารตามแบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open data Integrity and Transparency Assessment (OIT) และรายงานการเปิดเผยข้อมูลในระบบการประเมินหน้าเว็บไซต์

๑๘. งาน MOE Safety Center

๑.คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ SC – Operator (Safety center Operator) ประกอบด้วย

๑. นายวินัย ยุพจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายวัชรพันธ์ มีศร รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางสาวเนตรนภาภรณ์ ปันจะวรรณ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นางสกาวเดือน นุใจมา รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. นางสาวพรทิพย์ อ่อนชูศรี รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. นายวรพจน์ ตระการศิริ ครู ผู้ประสานงานระบบ MOE Safety Center
๗. นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ครู ผู้ประสานงานระบบ MOE Safety Center

มีหน้าที่ รับเรื่องร้องทุกข์ที่แจ้งมายังระบบ MOE Safety Center จากครูผู้ประสานงาน ตรวจสอบเหตุ วิเคราะห์ปัญหาและประสานงานส่งต่อไปสู่ครูผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ SC – Action) โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนทุกครั้ง

๒. คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ SC – Action (Safety center Action) ประกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการระดับหัวหน้ากลุ่มงาน

๑. นายปกาศิต เรี่ยมสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ รองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. นายธีระ สุทธิ รองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. นางสาวรัชนี ปิ่นสุข หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว

๕. นางพัชรีรัตน์ วิบูลย์กุล หัวหน้ากลุ่มงานพยาบาล
๖. นายสมมารถ ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่
๗. นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ หัวหน้ากลุ่มงานสภานักเรียน

๒.๒ คณะกรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ประกอบไปด้วย ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่ ดูแล รับผิดชอบในการแก้ปัญหา case ที่ SC – Operator ของโรงเรียนแจ้งมาในระบบ โดยดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ หาข้อสรุป และรายงานผลการแก้ไขปัญหาผ่านทางระบบ

๓. คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ผู้แลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ หัวหน้า
๒. นายปฏิญญา วิเศษ รองหัวหน้า
๓. นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล รองหัวหน้า
๔. นายวรพจน์ ตระการศิริ ผู้ช่วย
๕. นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ ผู้ช่วย
๖. นางมินตรา ฉิมมา กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวปัทมาภรณ์ เผ่าสา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางผกามาศ อัครผล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีการเข้าใช้งานระบบ MOE Safety Center ช่วยเหลือแก้ปัญหา ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ SC – Operator และ SC – Action มีปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ

๔. คณะกรรมการสร้างการรับรู้เชิงบวกที่มีต่อระบบ MOE Safety Center ของนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์ หัวหน้า
๒. นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ ผู้ช่วย
๓. นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล ผู้ช่วย
๔. นายปฏิญญา วิเศษ ผู้ช่วย
๕. คณะกรรมการสภานักเรียนทุกคน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สร้างการรับรู้เชิงบวกให้กับนักเรียนทุกคน ให้รับรู้ถึงความเหมาะสมในการใช้งานระบบ MOE Safety Center

๑๙. งาน School Health HERO (Health And Educational Reintegrating Operation)

คณะกรรมการระบบ School Health HERO ประกอบด้วย

๑) นางสาวปัทมาภรณ์ เผ่าสา หัวหน้า
๒) คณะกรรมการทุกระดับชั้น ผู้ช่วย
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๔
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๕
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๖ ทุกคน
๓) นายเฉลิมพันธ์ ธีระสมบูรณ์ เลขานุการ

มีหน้าที่ เฝ้าระวังและประเมินนักเรียนผ่านระบบ School Health HERO โดยประเมินแบบประเมิน Red flag และ SDQ เพื่อรับการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพจิต ส่งต่อและแก้ไขปัญหาตามคำแนะนำของระบบ และรายงานผลต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน