



คำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ที่ 129/2560

เรื่อง มอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา 2560

.....
เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อโรงเรียน จึงต้องมีผู้ประสานนโยบาย ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประโยชน์

อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งที่ 1763/2556 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ประจำปีการศึกษา 2560 ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหาและให้คำปรึกษา ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบ ภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
6. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
7. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
8. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางสาวกนกวรรณ สีพรหมมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางวันเพ็ญ

ทองบัว

2.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานวิชาการ
- การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรม

พัฒนาผู้เรียน

- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ประสานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ SMP/หน.กลุ่มสาระฯศิลปะ กรรมการ	
5. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP/หน.กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ กรรมการ	
6. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
7. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน.โสตทัศนศึกษา	กรรมการ
8. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน.งานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
9. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
10. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
11. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
12. นายวิระ พูนเอียด	หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
13. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
14. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
15. นางชนิษฐา ใจดี	หน.งานพัสดุวิชาการ	กรรมการ
16. นางปราณี โมราศิลป์	หน.งานห้องสมุด	กรรมการ
17. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	หน.งานหลักสูตรฯ	กรรมการ
18. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	หน.งานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
19. นางชัชฎา เทพอำนวย	หน.เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
20. นายสิทธิชัย ทองมาก	หน.โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กรรมการ
21. นางปิยนุช มามาก	หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการและเลขานุการ

2.2 งานสำนักงานและงานเลขานุการวิชาการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ อำนวยความสะดวก

ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำเอกสารกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานสารบรรณ หนังสือรับ - ส่ง จัดทำทะเบียนหนังสือและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ บริการงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางจำเนียร เปลียนจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
2. นางสาววรรณลดา อนงค์ ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า

3. นางอารมย์ มีชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางชลลดา บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวชุติมา ไชยพลบาล	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.3 งานแผนงาน/โครงการและงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ดังนี้

- การวางแผนจัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- จัดทำแผนงาน/โครงการ และงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- นิเทศ กำกับติดตามงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางชัชฎา เทพอำนาจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
9. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
10. นางสาวชุติมา ไชยพลบาล	จนท.ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

2.4 งานพัสดุ/การเงิน มีขอบข่ายภาระหน้าที่ จัดซื้อ - จัดจ้าง สรุปรายรับ - รายจ่าย

ของกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย

2.5 งานวิจัยและประเมินผล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

- ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

- จัดทำแผนงาน /โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
- สรุปรายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
4. วิชาการกลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
5. นางสาวสุกัญญา นวลเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.6 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- เตรียมการและวางแผนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- จัดแบ่งมาตรฐานการศึกษาเตรียมเอกสาร และร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนได้เสียประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง SAR. (Self Assess Report)
- ประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา (สมศ.)

ประกอบด้วย

1. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววรรณลดา อนงค์	หัวหน้ามาตรฐานที่ 4	รองหัวหน้า
3. นายวิระ พูนเอียด	หัวหน้ามาตรฐานที่ 1	ผู้ช่วย
4. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	หัวหน้ามาตรฐานที่ 2	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ	หัวหน้ามาตรฐานที่ 3	ผู้ช่วย
6. นางบัวคลี จงหวัง	หัวหน้ามาตรฐานที่ 5	ผู้ช่วย
7. นางอัจฉรา ไชยทอง	หัวหน้ามาตรฐานที่ 6	ผู้ช่วย
8. นางจรรยาพร แจ่มจุล	หัวหน้ามาตรฐานที่ 7	ผู้ช่วย
9. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หัวหน้ามาตรฐานที่ 8	ผู้ช่วย
10. นายสาโรจน์ รัตนคำ	หัวหน้ามาตรฐานที่ 9,11	ผู้ช่วย
11. นางปิยนุช มามาก	หัวหน้ามาตรฐานที่ 10	ผู้ช่วย
12. นางสาวสุปราณี ปานมา	หัวหน้ามาตรฐานที่ 12	ผู้ช่วย
13. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หัวหน้ามาตรฐานที่ 13	ผู้ช่วย
14. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	หัวหน้ามาตรฐานที่ 14	ผู้ช่วย
15. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	หัวหน้ามาตรฐานที่ 15	ผู้ช่วย
16. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
17. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
18. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.7 ฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารวางแผนและการพัฒนาหลักสูตรบริหารการการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตร
- งานจัดทำคู่มือบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาโดยร่วมกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- นำหลักสูตรไปใช้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร
- นิเทศการใช้หลักสูตร
- ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- งานส่งเสริมและวิจัย
- งานจัดตารางเรียนและการจัดสาระเพิ่มเติม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุกัญญา นวนแสน	หน. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	หัวหน้า
2. นางบัวคลี จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ SMP	ผู้ช่วย
4. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พลายด้วง	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
6. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
7. นางเพ็ญญา สุคตะ	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
8. นายวิระ พูนเอียด	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
9. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ	ผู้ช่วย
10. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
11. นางสาวธนพร ทองลมุล	หน. งานเทียบโอนผลการเรียน	ผู้ช่วย
12. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม	ผู้ช่วย
13. นางปิยนุช มามาก	หน. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
14. นางเกวลิน เกตุแก้ว	หน. งานทะเบียนนักเรียน	ผู้ช่วย
15. นางปราณี โมราศิลป์	หน. งานห้องสมุด	ผู้ช่วย
16. นางอรสา บุญรินทร์	หน. งานแนะแนว	ผู้ช่วย
17. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
18. นายสิทธิชัย มามาก	หน. โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	ผู้ช่วย
19. นางสาวชุตินา ไชยพลบาล	จนท.ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.8 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับจากทางโรงเรียน
- บริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหารกลุ่มสาระฯงานวิชาการกลุ่มสาระฯ งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระฯ งานธุรการ (พัสดุ การเงิน สารบรรณ) กลุ่มสาระฯ งานกิจการกลุ่มสาระฯ งานบริหารของกลุ่มสาระฯ เพื่อให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯให้เพียงพอ
- ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดนิทรรศการแสดงผลงานของกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระฯ
- จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- รับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการจัดตารางสอน การจัดทำแผนการเรียน และการเปิดวิชาเลือกต่างๆ
- ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุ ประจำกลุ่มสาระฯ
- ตรวจสอบติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน และการจัดสอนแทน
- รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
- นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระฯ
- เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบ ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ
- ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาทางวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
- ติดตามประสานงานทางวิชาการกับครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

1. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางปราณี โมราศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวกนกวรรณ ลีพรหมมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอารมย์ มีชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวนิภาพร เพ็ชรโยธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

3) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นายวัลย์ญู ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

4) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายประเสริฐ สิงห์เสมอ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสรินยา ตูลย์ศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางเกวลิน เกตุแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวธำปณี วงศ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

1. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายคำนิง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายคำรพ รอดสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายโยธิน ช่วยด้วง	วิทยากรภายนอก	ผู้ช่วย
3. นางชุตินา วินิโย	ครูทรงค่าแห่งแผ่นดิน	ผู้ช่วย
4. นางสาววิภาณี สุวภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
5. นายชาคริต สุตรีก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

7) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายวิชิต บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางชลลดา บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวกร แก้วใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นางศิริรัตน์ หิรัญกิจรังษี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
17. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางถนอมรัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
7. Ms. Janet Patricio Bawayan	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
8. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
10. นางสาวรัศมีดาว จันทร์ส่งแสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

9) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ดังนี้

- จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศติดตามประเมินผลและรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สรรหาวางแผนจัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมนักเรียน
- ลูกเสือ – เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารฯลฯ
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายวิจิต บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
13. นายฤชายศ พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
15. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

9.1) กิจกรรมแนะแนว

1. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. ครูที่ปรึกษา ทุกห้อง		ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

9.2) งานกิจกรรมในเครื่องแบบ

- กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

1. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายอัมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายวิจิต บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

- งานนักศึกษาวิชาทหาร

1. นายประเสริฐ สิงห์เสม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

- งานกิจกรรมชุมนุม

1. นายวิจิต บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. คุณครูประจำชุมนุมทุกท่าน		ผู้ช่วย

4. นางสาวสุกัญญา นวนเสน ครูชำนาญการ เลขานุการ

9.3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- 1. นางสาววันทนา หนูนะ ครูชำนาญการ หัวหน้า
- 2. นายวิจิต บัญศิลป์ ครูชำนาญการ รองหัวหน้า
- 3. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- 4. นายประเสริฐ สิงหเสม ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- 5. นางชลลดา บุญศิลป์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- 6. นางสุจิตรา สุวรรณชัย ครูชำนาญการ เลขานุการ

2.9 งานนิเทศการศึกษา มีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผน/ออกแบบ/จัดทำเอกสารการนิเทศการศึกษาด้วยระบบเรียนรู้ของงานวิชาการ
- นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินมาตรฐานโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- 1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์ ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า
- 2. นางวันเพ็ญ ทองบัว รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองหัวหน้า
- 3. ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ผู้ช่วย
- 4. นางบัวคลี่ จงหวัง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- 5. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ ทน.กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วย
- 6. นายฤชายุส พลายด้วง ทน.กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ ผู้ช่วย
- 7. นางเพ็ญนภา สุคตะ ทน.กลุ่มสาระฯ.สังคมศึกษาฯ ผู้ช่วย
- 8. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์ ทน.กลุ่มสาระฯภาษาไทย ผู้ช่วย
- 9. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว ทน.กลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ ผู้ช่วย
- 10. นายวิระ พูนเอียด ทน.กลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ ผู้ช่วย
- 11. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล ทน.กลุ่มสาระฯศิลปะ ผู้ช่วย
- 12. นางอัจฉรา ไชยทอง ทน. งานวัดผลและประเมินผล ผู้ช่วย
- 13. นางสาววรรณลดา อนงค์ ทน.กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ ผู้ช่วยและเลขานุการ
- 14. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

2.10 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ประสานการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ
- จัดทำและรวบรวมผลงาน/รางวัลนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์ผลงาน/รางวัลนักเรียนสู่สาธารณชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- 1. นางวันเพ็ญ ทองบัว รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า
- 2. นางสาววรรณลดา อนงค์ ทน.กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ รองหัวหน้า
- 3. นายฤชายุส พลายด้วง ทน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ ผู้ช่วย

4. นางเพ็ญนภา สุคตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
6. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
7. นายวิระ พูนเอียด	หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
8. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
9. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
10. วิชาการกลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
11. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
12. นางสาวชุติมา ไชยพลบาล	จนท.ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.11 ฝ่ายวัดผลและประเมินผล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้เพียงพอและสะดวกแก่การใช้
- แนะนำให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนให้เข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผล

การเรียนรู้

- ดำเนินการสอบกลางภาค การสอบแก้ตัว การสอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ
- จัดระบบการเรียนรู้ซ้ำ เรียนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบการให้ระดับผลการเรียน ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการสอบและแบบทดสอบ

ดำเนินการสอบแก้ตัว สอบกรณีพิเศษ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
- ดำเนินการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน และรวบรวมปัญหาต่างๆ เพื่อหาแนวทางปรับปรุง

แก้ไข

- รวบรวมหลักฐานการประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ดำเนินการนำข้อสอบมาตรฐานมาตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- จัดให้มีแผนการออกข้อสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- จัดระบบการเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนต่างๆให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
- จัดเอกสารใบ ปพ.ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
- รายงานข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเสนอปรับปรุงระเบียบการวัดและประเมินผล

การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	หัวหน้า
2. นางบัวคลี จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	งานสอบแก้ตัว/ปพ.6	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	งานเรียนซ้ำ	ผู้ช่วย
5. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ คณิตฯ	ผู้ช่วย
6. นางชนิษฐา ใจดี	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
7. นางสาวธรรณี วงศ์สวัสดิ์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ สังคมฯ	ผู้ช่วย
8. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
10. นายอัมรินทร์ สุประดิษฐ์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
11. นางสาววิภาณี สุวภา	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย

12. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา งานวัดผลฯงานแนะแนว/สมรรถนะฯม.ปลาย ผู้ช่วย
13. นางซัชฎา เทพอำนาจ งานวัดผลฯกลุ่มสาระฯการงานฯ/งานวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.12 งานข้อมูล GPA และ ข้อมูล SGS มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- รายงานและตรวจสอบข้อมูลทางการศึกษา
- จัดระบบข้อมูลและระบบงาน โปรแกรม Student 44 และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลการใช้งาน SGS ของโรงเรียน
- ดูแลและให้บริการการใช้งาน Bookmark ของบุคลากร (กรณีต้องการใช้ข้อมูล)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1. นางเกวลิน เกตุแก้ว | งาน GPA และ SGS ม.3/ม.4 | หัวหน้า |
| 2. นางศันสนีย์ สมสีแสง | งาน GPA และ SGS ม.2/ม.6 | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา | งาน GPA และ SGS ม.2/ม.6 | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาววิภาณี สุภา | งาน GPA และ SGS ม.3/ม.4 | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา | งาน GPA และ SGS ม1/ม.5 | ผู้ช่วย |
| 6. นางซัชฎา เทพอำนาจ | งาน GPA และ SGS ม1/ม.5 | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

2.13 งานติดตามการสอนของครูและการเข้าเรียนของนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ติดตามการสอนของครู
- ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- สรุปและรายงานผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |

2.14 งานโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนงานโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- วิเคราะห์กิจกรรมให้สอดคล้องตามนโยบาย สพฐ.
- จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ให้นักเรียนตามความเหมาะสมกับบริบทและความพร้อมของ

สถานศึกษา

- ติดตามการสอนของครู
- ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- สรุปและรายงานผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|------------|
| 1. นายสิทธิชัย ทองมาก | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | รองหัวหน้า |
| 3. นางปิยนุช มามาก | หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ผู้ช่วย |
| 4. นายฤชายุส พลายด้วง | หน. กลุ่มสาระฯคณิตฯ | ผู้ช่วย |
| 5. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | หน. กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางเพ็ญญา สุคะตะ | หน. กลุ่มสาระฯสังคมฯ | ผู้ช่วย |

7. นายวิระ พูนเอียด	หน. กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
8. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ ฯ	ผู้ช่วย
9. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
10. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
11. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน. กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
12. นางอรสา บุญรินทร์	หน. กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
13. นางปราณี โมราศิลป์	หน. ห้องสมุด	ผู้ช่วย
14. วิชาการกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
15. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
16. นางสาวชุตินา ไชยพลบาล	จนท.ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

2.15 งาน O-Net และการทดสอบระดับชาติ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- รายงานข้อมูลนักเรียนที่สอบ O-Net /ทดสอบระดับชาติ
- สรุปและรายงานผล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางเพ็ญนภา สุกตะ	ครู	ผู้ช่วย
8. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
11. นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.16 งานทะเบียน เอกสาร หลักฐานการศึกษาของนักเรียน และเทียบโอนผลการเรียน มีขอบข่ายภาระหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความ ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการบริการที่ดี
- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้ครบถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิดหรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง
- จัดทำและตรวจสอบ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

- จัดทำและรายงานผลการเรียนรู้ของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันหลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ผลการเรียนรู้เฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (GPA&PR) และทำการตรวจสอบ GPA&PR
- ดำเนินการในการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุม การออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมการดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
- ดำเนินให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
- พิจารณาและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนย้ายเข้า – ออก ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
- การเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	งาน GPA และ SGS ม.3/ม.4	หัวหน้า
2. นางบัวคลี จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	งาน GPA และ SGS ม.2/ม.6	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	งาน GPA และ SGS ม.1 - 3	ผู้ช่วย
5. นางสาววิภาณี สุวภา	งาน GPA และ SGS ม.1/ม.5	ผู้ช่วย
6. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางชลลดา บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางชัชฎา เทพอำนาจ	งาน GPA และ SGS ม.1/ม.5	เลขานุการ
10. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวชุตติมา ไชยพลบาล	จนท.ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.17 งานรับนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาตามนโยบายต้นสังกัด และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- รับเอกสาร ตรวจเอกสาร นักเรียนย้ายเข้า – ออก เพื่อส่งต่องานทะเบียนนักเรียน
- จัดทำเอกสารและเก็บข้อมูลนักเรียน เพื่อหารือต่อคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน
- ประสานกับฝ่ายทะเบียนออกเลขประจำตัวนักเรียนที่ย้ายเข้า – ออก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางบัวคลี จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

5. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางเกวลิน เกตุแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
7. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.18 ฝ่ายพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งการเรียนรู้

1.) งานห้องสมุด มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการห้องสมุดลงแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินรายวัน รายเดือน
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และจัดให้มี

บรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

- จัดหาจัดซื้อ หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุกๆด้าน

สำหรับบริการ

- จัดหา ควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ-จ่ายค่าปรับ
- จัดป้ายนิเทศในวันสำคัญต่างๆแนะนำหนังสือใหม่
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
- เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด
- เมื่อสิ้นปีการศึกษา ทำการสำรวจหนังสือห้องสมุด และดำเนินการปรับ ซ่อมแซม

หนังสือระหว่างปิดภาคเรียน

- เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด
- จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางปราณี โมราศิลป์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาววิภาณี สุภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัศมีดาว จันทร์ส่งแสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. ครูที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
8. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.) งานโสตทัศนศึกษา/งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานพัฒนาและจัดทำทะเบียน

แหล่งการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจแหล่งเรียนรู้และจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
- รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| 1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| 3. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

3.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดหาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมการใช้งาน
- ดูแลระบบและเครือข่ายการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์
- รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นางชัชฎา เทพอำนาจ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นายวรัญญา ทะเดช | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 5. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 6. นายศรียุทธ ชุนทอง | ครูผู้ช่วย | ผช.และผช.เลขานุการ |
| 7. นางสาวชุติมา ไชยพลบาล | เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ | ผช.และผช.เลขานุการ |

2.19 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินทั้งหมด ถ้ามีความจำเป็นอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบโดยเยี่ยมเยียนครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินในกรณี que เห็นว่าจำเป็น
- สรุปรายชื่อข้อมูลการกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินตามที่คณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง

หรือคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่สองมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววรรณลดา อนงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 4. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา | ครูอัตราจ้าง | ผช.และผช.เลขานุการ |

2.20 งานห้องเรียนพิเศษและโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียนคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.20.1 โครงการ SMP และห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1) คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1.1	นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2	นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3	นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4	นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.5	นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.6	นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.7	นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.8	นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	กรรมการ
1.9	นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
10.	นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
11.	นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
12.	นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำหน้าที่**
1. จัดระบบการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
 3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ
 4. ประสานงานในการจัดวิทยากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการให้ความรู้ และการสอนเสริมแก่นักเรียน

2) คณะกรรมการดำเนินการโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประกอบด้วยฝ่ายงานดังต่อไปนี้

- 2.1) หัวหน้าโครงการ และผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ ประกอบด้วย
- | | | | |
|-------|----------------------------|------------------------|-------------------|
| 2.1.1 | นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้าโครงการ |
| 2.1.2 | นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้าโครงการ |
| 2.1.3 | นายฤชายุส พลายด้วง | ครู | รองหัวหน้าโครงการ |
| 2.1.4 | นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 2.1.5 | นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 2.1.6 | นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | เลขานุการ |
| 2.1.7 | นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 2.1.8 | นางสาวสุปราณีต ปานมา | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- ทำหน้าที่**
1. วางแผนพัฒนาบุคลากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเสริมศักยภาพนักเรียน
 2. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
 3. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) งานหลักสูตรโครงการ

- | | | | |
|------|-------------------------|--------------|---------|
| 3.1) | นางสาวสุกัญญา นวนเสน | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 3.2) | นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3.3) | นางมณฑา แก้วมณี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3.4) | นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3.5) | นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3.6) | นางศันสนีย์ สมสีแสง | ครู | ผู้ช่วย |
| 3.7) | นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

4) งานกิจกรรมโครงการ

- | | | |
|--------------------------------|--------------|-------------------|
| 4.1 นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 4.2 นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4.3 นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | มัธยมศึกษาตอนต้น |
| 4.4 นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | ครูผู้ช่วย | มัธยมศึกษาตอนต้น |
| 4.5 นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา | ครูอัตราจ้าง | มัธยมศึกษาตอนต้น |
| 4.6 นางศันสนีย์ สมสีแสง | ครู | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| 4.7 นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครู | มัธยมศึกษาตอนปลาย |

5) งานวัดผลโครงการ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 5.1) นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 5.2) นางบัวคลี จงหวัง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5.3) นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5.4) นางศันสนีย์ สมสีแสง | ครู | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. ดูแล ติดตาม ด้านการเรียน การวัดผล และประเมินผล
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในโครงการ

6) งานการเงินโครงการ

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| 6.1) นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 6.2) นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 6.3) นางสาวสุปราณี ปานมา | ครู | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการทั้งรายรับและรายจ่าย
2. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

7) งานพัสดุโครงการ

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| 7.1) นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครู | หัวหน้า |
| 7.2) นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7.3) นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. ทำรายการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อต่าง ๆ ตามโครงการ

8) งานแผนงาน/โครงการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------|
| 8.1) นางสาวสุปราณี ปานมา | ครู | หัวหน้า |
| 8.2) นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.3) นางอารมย์ มีชนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ
2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

9) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโครงการ

- | | | |
|------------------------|--------------|---------|
| 9.1) นางชัชฎา เทพอำนวย | ครู | หัวหน้า |
| 9.2) นายวรัญญู ทะเดช | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ

10) งานแนะแนวโครงการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| 10.1) นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|-------------------------|------------------|---------|

- ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

11.1) นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการ	ปฏิบัติหน้าที่รองผอ.กลุ่มบริหารกิจการฯ
11.2) นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับม.1และครูที่ปรึกษาม.1/8
11.3) นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.2
11.4) นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าระดับม.3และครูที่ปรึกษาม.3/8
11.5) นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.4
11.6) นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.5
11.7) นางบัวคลี จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูที่ปรึกษา ม.1/1
11.8) นายฤชายุส พลายดั่ง	ครู	ครูที่ปรึกษา ม.1/1
11.9) นางสาวสุพัตรา หมวดคงจันทร์	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครูที่ปรึกษา ม.1/8
11.10) นางสาวรัชดาภรณ์ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษา ม.2/1
11.11) นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครูผู้ช่วย	ครูที่ปรึกษา ม.2/1
11.12) นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ครูที่ปรึกษา ม.2/8
11.13) นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูที่ปรึกษา ม.2/8
11.14) นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษา ม.3/1
11.15) นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษา ม.3/1
11.16) นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูที่ปรึกษา ม.3/8
11.17) นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ครูที่ปรึกษา ม.4/1
11.18) นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ครูที่ปรึกษา ม.5/1

ทำหน้าที่

1. ดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน และครู
2. ดูแลเกี่ยวกับการเดินทางไปแหล่งเรียนรู้หรือการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
3. ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียนแก่นักเรียน
4. ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครอง ในการดูแล และช่วยเหลือนักเรียน

11) งานห้องเรียนคู่ขนาน SMP

11.1 นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
11.2 นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
11.3 นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11.4 นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11.5 นางสาวสุพัตรา หมวดคงจันทร์	นศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

12) งานประชาสัมพันธ์โครงการ

12.1) นายฤชายุส พลายดั่ง	ครู	หัวหน้า
12.2) นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12.3) นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ทำหน้าที่

1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ
2. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานโครงการ

13) งานเลขานุการโครงการ

13.1) นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครู	หัวหน้า
13.2) นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
13.3) นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่ 1. จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
2. จัดระบบงานต่าง ๆ ของโครงการให้เป็นระบบ และสืบค้นได้สะดวก

2.20.2 โครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)

1.) คณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ
ประกอบด้วย

1.1) นางสาวสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2) นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3) นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4) นายสมหวัง ฤทธิรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5) นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.6) นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7) นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.8) นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
1.9) นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	กรรมการ
1.10) นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	กรรมการ
1.11) นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- ทำหน้าที่ 1. จัดระบบการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
2. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3. ประสานงานกับวิทยากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ

2) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ
ประกอบด้วย

2.1 นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
2.2 นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
2.3 นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
2.4 นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
2.5 นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
2.6 นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
2.7 Ms. Janet Patricio Bawayan	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
2.8 Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
2.9 นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
2.10 นางสาวรัศมีดาว จันทร์ส่งแสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่ 1. วางแผนพัฒนาบุคลากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเสริมศักยภาพนักเรียน
2. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) งานแผนงาน/โครงการ

3.1) นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
3.2) นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3.3) นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ
2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

4) งานหลักสูตรโครงการ

- 4.1) นางสาวสุกัญญา นวนเสน ครูชำนาญการ หัวหน้า
ทำหน้าที่ 1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

5) งานกิจกรรมโครงการ

- 5.1) นายสิทธิชัย ทองมาก ครู หัวหน้า
5.2) นางปิยนุช มามาก ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
ทำหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

6) งานวัดผลโครงการ

- 6.1) นางอัจฉรา ไชยทอง ครูชำนาญการ หัวหน้า
6.2) นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
ทำหน้าที่ 1. ดูแล ติดตาม ด้านการเรียน การวัดผล และประเมินผล
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในโครงการ

7) งานการเงินโครงการ

- 7.1) นางลภารัตน์ รอดสง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
ทำหน้าที่ 1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการทั้งรายรับและรายจ่าย
2. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

8) งานพัสดุโครงการ

- 8.1) นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ ครูชำนาญการ หัวหน้า
8.2) นางจำเนียร เป็ลียนจันทร์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ทำรายการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อต่าง ๆ ตามโครงการ

9) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโครงการ

- 9.1) นางอัจฉรา ไชยทอง ครูชำนาญการ หัวหน้า
9.2) นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ

10) งานแนะแนวโครงการ

- 10.1) นางอรสา บุญรินทร์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อ
แก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

- 11.1) นายสมหวัง ฤทธิรงค์ ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผอ.กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
11.2) นางสาวธนพร ทองลมุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับชั้น ม.1
11.3) นางสาวภาวณี ด้านศิริวานิชย์ ครูชำนาญการ หัวหน้าระดับชั้น ม.2
11.4) นายวรรณวิทย์ ควนวิไล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับชั้น ม.3
11.5) นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ ครูชำนาญการ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.1/2
11.6) นางสาวรัศมีดาว จันทร์ส่งแสง ครูอัตราจ้าง ครูที่ปรึกษาชั้น ม.1/2
11.7) นางสาวสุปราณีต ปานมา ครู ครูที่ปรึกษาชั้น ม.2/2
11.8) นางสาวรอฮานี อนุพันธ์ ครู ครูที่ปรึกษาชั้น ม.2/2
11.9) นางปิยนุช มามาก ครูชำนาญการ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.3/2

3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางจิราพร ควนวิไล

ภาระงานหลักกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ฝ่ายการเงินและบัญชี
3. ฝ่ายพัสดุและสินทรัพย์
4. ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ
5. ฝ่ายสวัสดิการบุคลากร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

1. วางแผนกำกับดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หน้าที่ได้

3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงบประมาณ ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. นางจิราพร ควนวิไล | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางบุญพา บุญศรีโรจน์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุปราณี ปานมา | ครู | กรรมการ |
| 5. นางสาวจารุณี นิยมญาติ | ครู | กรรมการ |
| 6. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 7. นางวรรณภา จันทรัตน์ | พนักงานธุรการ | กรรมการ |
| 8. นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 9. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางฉลวย หนูจันทร์ | พนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางสาวกนกวรรณ ลีพรหมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
4. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.2. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
6. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระงาน ดังนี้

- 1) งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2) งานประกันคุณภาพภายใน
- 3) งานแผนงานสารสนเทศ
- 4) งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 5) งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 6) วางแผนจัดระบบการนำเสนอของกลุ่มบริหารงานก่อนเสนอลงนาม
- 7) ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม
- 8) ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 9) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 11) สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความรุนแรงการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณส่งสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

3.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจากหน่วยงานภายนอก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและ/หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

3.2.3 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.4 งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางสาวกนกวรรณ สิริพหम्मมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกฎหมายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
7. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกฎหมายงบประมาณ
9. ประเมินผลการดำเนินงาน
10. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
12. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
13. ควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ

14. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การใช้จ่ายยานพาหนะราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
15. จัดทำเอกสารการใช้จ่ายยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน
16. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
17. การบำรุง รักษาพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
18. ตรวจสอบวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
19. พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
20. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่างๆ
21. กำกับดูแล เลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจนและการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
22. กำกับดูแล การลงทะเบียนวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
23. กำกับดูแล การลงทะเบียนครุภัณฑ์และการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
24. สรุปผลการดำเนินงาน
25. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. นางชนิษฐา ใจดี | กลุ่มบริหารวิชาการ |
| 2. นางสาวจจิรา สังข์ทอง | โครงการห้องเรียนพิเศษ / กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3. นายคำนิง บัวจันทร์ | กลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | ฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 5. นางสมจิตร คงทองเอียด | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (วิชาการ) |
| 6. นางสาววันทนา หนูนะ | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสริมหลักสูตร (กิจการนักเรียน) |
| 7. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 8. นางสาวกามาศ สิริอินทร์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| 9. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 10. นางสาวจิววรรณ บัวเกตุ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 11. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 12. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 13. นายวิชิต บุญศิลป์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานเกษตร) |
| 14. นางบุญพา บุญศรีโรจน์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานธุรกิจ) |
| 15. นางชลลดา บุญศิลป์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานบ้าน) |
| 16. นายศรียุทธ ชุนทอง | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานคอมพิวเตอร์) |
| 17. นายวิเชียร บุญรัตน์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานช่างฯ) |

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกู้กลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และความจำเป็น
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ

4. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

5. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ

ให้เป็นไปตามที่กำหนด

6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุก่อสร้างกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ

7. ประเมินผลการดำเนินงาน

8. สรุปผลการดำเนินงาน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.6 งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางวันเพ็ญ ทองบัว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

2. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

3. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของ

คณะกรรมการ

4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี

3.3.1 งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

2. ดำเนินการเบิกจ่าย และควบคุมเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามประเภทรายจ่ายดังนี้

- เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน
- เงินโครงการเรียนฟรีตามนโยบายของรัฐ
- เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

3. ดูแลประสานงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับหน่วยเบิกเงินของ สพม.12

4. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการขอเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน/ เงินชดเชยการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

5. ประสาน/ตรวจสอบยอดเงินโอนหรือเงินฝากธนาคารก่อนเบิกจ่ายเงิน

6. นำส่งเงิน/จ่ายชำระเงินให้แก่บุคคล หน่วยงานราชการ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

7. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

8. ควบคุมการยืมเงิน ทดรองจ่ายในราชการและการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจรรย์ โถ่แก้ว

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

นางสาวจารุณี นิยมญาติ

ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน**
2. ดำเนินการเบิกจ่าย และควบคุมเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามประเภทรายจ่าย ดังนี้
 - เงินโครงการเรียนฟรีตามนโยบายของรัฐ
 - เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
 - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - เงินค่าหนังสือแบบเรียน
 - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
 - เงินค่าบำรุงห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
 - เงินค่าบำรุงโครงการ EIDP
 - เงินค่าบำรุงโครงการ SMP
3. เขียนใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงิน
4. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
5. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. เขียนใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติ, ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียนและค่าสาธารณูปโภค
7. เขียนใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงห้องเรียนพิเศษ วิทย- คณิต , โครงการ SMP และ EIDP
8. เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา – ไฟฟ้า ร้านค้าในโรงเรียน
9. จัดทำทะเบียนคุมรายตัว นักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษา
10. ติดตามทวงถามเงินบำรุงการศึกษากรณีนักเรียนค้างชำระ
11. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนตามนโยบายเรียนฟรี
12. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์ ค่าเครื่องแบบนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

3.3.2 งานบัญชี

ผู้รับผิดชอบ 1. นางฉลวย หนูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ **เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน**
2. วางแผน จัดระบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี
3. บันทึกบัญชีการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำสมุดเงินสด
5. รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
7. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
8. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
9. จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
10. จัดทำรายงานงบเดือน
11. จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและรายงานข้อมูลต่างๆ
12. จัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย
13. ขออนุมัติจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างชั่วคราว ค่าประกันสังคม

14. ทำบัญชีเงินเดือนครูจ้างชั่วคราวผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาชะอวด
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ 2. นางวรรณภา จันทรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
มีหน้าที่

1. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
2. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำสลิปเงินเดือนรายบุคคลแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายสรรพากร อำเภอชะอวด

3.3.3 งานระดมทรัพย์เพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
นางฉลวย หนูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

1. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทพร้อมออกหลักฐานการรับเงิน
2. ลงทะเบียนคุมการรับเงิน – จ่ายรายได้สถานศึกษาจากการสนับสนุนค่าใช้จ่ายทางการศึกษาทุกประเภท
3. สรุป รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ดำเนินการเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและการบริจาคเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาตามความเหมาะสม เช่น หนังสือขอบคุณ ใบอนุโมทนา เอกสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4 งานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางบุญพา บุญศรีโรจน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่างๆ
4. รายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ

หัวหน้าฝ่าย นางสาวสุปราณี ปานมา ตำแหน่ง ครู ประกอบด้วย

1. งานแผนงานโรงเรียน
2. งานข้อมูลสารสนเทศ
3. งานตรวจสอบติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ

3.4.1 งานแผนงานโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุปราณี ปานมา ตำแหน่ง ครู
นางสาวจรีณี ไก่แก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) กำหนดกลยุทธ์(Strategies) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์(Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators -KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

4. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน

6. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ลงทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ โดยรับงานต่อจากพัสดุ

9. การติดตามประเมินผล งาน / โครงการ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

3.5.2 งานข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุปราณี ต. ปานมา	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

1. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

4. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

3.5.3 งานตรวจสอบติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุปราณี ต. ปานมา	ตำแหน่ง ครู
--------------	------------------------	-------------

มีหน้าที่

1. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

3.6 ฝ่ายสวัสดิการบุคลากร

หัวหน้าฝ่าย นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประกอบด้วย

1. งานเงินเดือนและค่าจ้าง

2. งานสวัสดิการบุคลากร

3.6.1 งานเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

1. การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำรายงานสลิปเงินเดือนรายบุคคลแก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

3.6.2 งานสวัสดิการบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนและหลักฐานการขอเบิกเงิน
 - 1.1 ค่ารักษาพยาบาล
 - 1.2 ค่าการศึกษาบุตร
 - 1.3 เงินค่าเช่าบ้าน
2. รับ-จ่ายเงินสวัสดิการบุคลากรของโรงเรียน(เงินการกุศล/รับจากบุคลากรโรงเรียน)
3. รับ-จ่ายเงินงบบริหาร
4. ทำทะเบียนคุม และสรุป รายงานผลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ครู	กรรมการ
5. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
4. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
8. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

4.2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสุจิตรา สุวรรณชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบุคคล
2. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบุคคล
3. จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุมพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มบุคคล
4. จัดทำ/รวบรวม/เผยแพร่เอกสารและผลงานของกลุ่มบุคคล
5. จัดเอกสาร – แบบฟอร์ม ไว้บริการครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบุคคล
7. ประสานงานกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ/เลขานุการกลุ่มบริหารและงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
9. อำนวยความสะดวกแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการ หรือชุมชนที่เข้ามาติดต่อราชการในโรงเรียน
10. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางเพ็ญภา สุคะตะ ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจากหน่วยงานภายนอก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและ/หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2.3 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
นางเพ็ญภา สุคะตะ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศ เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.4 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรา สังข์ทอง ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนด
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกลุ่มงานอำนาจการ
7. ประเมินผลการดำเนินงาน
8. สรุปผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.5 งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

1. วางแผนการประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของคณะกรรมการ
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

4.3.1 งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/การลา/หลักฐานการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บุคลากรโรงเรียน
2. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคลากร-ลูกจ้าง
4. บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ การลาออกและเกษียณอายุราชการ
5. งานประเมินผลครูผู้ช่วย
6. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
7. ควบคุมการลาของบุคลากร จัดทำทะเบียนควบคุมการลา และจัดทำรายงานการลาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ทุกสิ้นปีงบประมาณ
8. งานการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอลาศึกษาต่อ
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานอัตราจ้าง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกครูชาวต่างประเทศเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

4.4.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	นางจรรยาพร แจ้จูล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวจิรา สังข์ทอง	ตำแหน่ง	ครู
	นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.2 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ	นางจรรยาพร แจ้จูล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวจิรา สังข์ทอง	ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. รวบรวมหลักฐานเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. สรุปผลการประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	นางจรรยาพร แจ้จูล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
--------------	-------------------	---------	------------------

มีหน้าที่

1. จัดลำดับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครู
4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 ฝ่ายส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

4.5.1 งานมาตรฐานวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ	นางเพ็ญภา สุกตะ	ตำแหน่ง	ครู
--------------	-----------------	---------	-----

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 งานพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นางจรรยาพร แจ่มจุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น
2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
3. จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรขึ้นเอง เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.3 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

1. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรในวาระต่างๆ
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 ฝ่ายวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

4.6.1 งานดำเนินการทางวินัย

ผู้รับผิดชอบ นางจรรยาพร แจ่มจุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

1. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
3. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร
4. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.2 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ผู้รับผิดชอบ นางจรรยาพร แจ่มจุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้

และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย

3. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน

4. ดำเนินการแก้ไขปัญหามุขบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.3 งานออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีการเกษียณอายุราชการ

2. ประสานงานการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รับเรื่องและประสานการให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (เช่น ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่)

4. ประสานงานการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ นายสาโรจน์ รัตนคำ

5.1 คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายประเสริฐ สิงหเสม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวกร แก้วใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาวจิราวรรณ บัวเกต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2 ฝ่ายสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

5.2.1 งานสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ รวบรวมระเบียบแบบแผนปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนด บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
6. นางสาวจิราวรรณ บัวเกต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2.2 งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทิน การปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละฝ่ายของกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิราวรรณ บัวเกต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.2.3 งานสารบรรณ มีหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ออกคำสั่งโรงเรียน ระเบียบ ประกาศ โรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและจดรายงานการประชุม ประกอบด้วย

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกต	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
--------------------------	-------------	---------

2. นางสาวดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.2.4 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1) ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย มีหน้าที่ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และผ่านสื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
6. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวกนกวรรณ ลีพรหมมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
10. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2) วารสารของโรงเรียน มีหน้าที่ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ จัดระบบให้บริการ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร วารสาร ประกอบด้วย

1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายศรีหราช ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

3) พิธีกร มีหน้าที่ เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุทธ พลอยด้วง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

4) บันทึกภาพ มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บภาพ เป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้งาน ประกอบด้วย

1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาววิภาณี สุภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.2.5 งานระบบข้อมูลนักเรียน (Data Management Center : DMC) มีหน้าที่

วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รายงานข้อมูลทางการศึกษา และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจิรวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาววิภาณี สุภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวรัศมีดาว จันทร์ส่องแสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
10. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.2.6 งานการจัดระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน

ของสถานศึกษา กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษาส่งหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

1. นางสาวจิรวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.2.7 งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่ กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จตาม

มาตรฐานการศึกษาของกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจิรวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.2.8 งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนงาน/

โครงการที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ จัดทำสารสนเทศของงานที่รับผิดชอบ ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. นายคำนิง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
-----------------------	-------------	---------

5.3 ฝ่ายบริการ

5.3.1 งานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการบำรุงรักษารถไมโครบัสโรงเรียนให้อยู่ในสภาพ

สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการและทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายประเสริฐ สิงห์เสมอ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

3. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
4. นายคำนิง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.3.2 งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ งานบริการชุมชน ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและฝ่ายต่าง ๆ ในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไปและงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานที่ ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางศิริรัตน์ หิรัญกิจรังษี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายประเสริฐ สิงหเสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาววิภาณี สุวภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
7. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.3.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางศิริรัตน์ หิรัญกิจรังษี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐวี สิงหเมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาววิภาณี สุวภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวรัศมีดาว จันทร์ส่องแสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวนภาพร เพ็ชรโยธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
9. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
10. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
11. นางวรรณภา จันทร์ตัน	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4 ฝ่ายอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานฝ่ายอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวิชิต บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายคำนิง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายประเสริฐ สิงหเสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
7. หัวหน้าระดับ ม.1-ม.6	ครู	ผู้ช่วย
8. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
9. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
10. นางวรรณภา จันทร์ตัน	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
11. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

12. นายจรววย ชูชื่น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
13. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.1 งานการใช้บริการอาคาร สถานที่ มีหน้าที่ วางแผนการใช้บริการอาคาร สถานที่ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ ประสานงานกับบุคลากรสนับสนุน การซ่อมบำรุง อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก โดยหัวหน้าอาคารจะคอย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปรับปรุง ดูแล บริเวณของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และใช้งานได้ตลอดเวลา ประกอบด้วย

1. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าอาคารเรียน
2. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารเรียน 1
2. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารเรียน 2
3. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	หัวหน้าอาคารเรียน 3
4. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารเรียน 4
5. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	นักการประจำอาคารเรียน 1
6. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	นักการประจำอาคารเรียน 2
7. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	นักการประจำอาคารเรียน 3
8. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคารเรียน 4
9. นายจรววย ชูชื่น	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคาร 1 และดูแลต้นไม้
10. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารประกอบอื่นๆ
10. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.2 งานความสะอาดและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของนักเรียน มีหน้าที่ ดูแลความสะอาดทั่วไป ของอาคารเรียน ห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายประเสริฐ สิงห์เสมอ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาววิภาณี สุวภา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. ครูที่ปรึกษา ม.1-ม.6	ครู	ผู้ช่วย
5. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
6. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
7.นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
8. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
9. นายจรววย ชูชื่น	คนสวน	ผู้ช่วย
10. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
11. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย

5.4.3 งานระบบภูมิทัศน์ มีหน้าที่ วางแผนงานระบบภูมิทัศน์ ปรับปรุงให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ สวยงาม ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายประเสริฐ สิงห์เสมอ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายวิชิต บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

5. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
6. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
7. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
8. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
9. นายจรรยา ชูชื่น	คนสวน	ผู้ช่วย
10. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.4 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ให้บริการสาธารณูปโภค ซ่อมแซมที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัยและติดตามการใช้ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.5 งานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมบำรุง มีหน้าที่ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัดดูโรงเรียนเพื่อเสนองบประมาณการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
3. นายคำนึ่ง บุญทองแก้ว	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
5. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.6 บุคลากรสนับสนุนรับผิดชอบดูแลอาคารเรียนและบริเวณต่าง ๆ มีหน้าที่

- ดูแลให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิง หากมี
- ซ่อมบำรุงหรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่
- รับการประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

1. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	งานต้อนรับแขกสำนักงานผู้อำนวยการ ระเบียบหน้าอาคารเรียน 1 และห้องน้ำครูในอาคารเรียน 1
2. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ดูแลอาคาร 2 ม้านั่งด้านหลังอาคาร 1 และดูแลห้องนํ้านักเรียนชาย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ดูแลอาคาร 3 หอประชุม โดม อาคารชั่วคราวหลังอาคารเรียน 3 และดูแลห้องนํ้านักเรียนหญิง
4. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ดูแลอาคาร 4 ห้องนํ้าอาคาร 4 และบริเวณโดยรอบ ดูแลป้อมยามและที่จอดรถข้างป้อมยาม

5. นายจรวัย ชูชื่น	คนสวน	ดูแลสวนหย่อมและต้นไม้ทั้งหมดในโรงเรียน ดูแลบริเวณหอพระและที่จอดรถข้างหอพระ ดูแลบริเวณอาคาร 1
--------------------	-------	--

5.5 ฝ่ายโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ ร้านค้าสวัสดิการ การประกาศและการประมูลร้านค้า การขอใช้ ควบคุม ดูแลการประกอบการ การจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและปริมาณอาหารให้ เหมาะสม ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด ให้ความรู้ทางโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางสาวกร แก้วใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
9. อย.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
10. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.6 ฝ่ายงานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาล สุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานอนามัย สรุประเมินผลภาวะโภชนาการ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดหาเวชภัณฑ์ ยา ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล ผู้ปกครอง และรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกร แก้วใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายคำรพ รอดสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสรินยา ตุลยศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. อย.น้อย	นักเรียน	ผู้ช่วย
9. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.7 ฝ่ายงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการของงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ สนับสนุนให้ความร่วมมือกับงานอนามัยโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ จัดทำเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในรูปแบบต่าง ๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจรรยาพร แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

5. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายคำรพ รอดสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายคำนิง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายประเสริฐ สิงหเสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
10. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
11. อย.น้อย	นักเรียน	ผู้ช่วย
12. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.8 งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่ กำหนดให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นองค์คณะบุคคล ทำหน้าที่กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายมาตรฐานในการบริหารจัดการทางการศึกษา ทั้งนี้ การดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จนั้นสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานควรมีรูปแบบวิธีการทำงานที่ประสานสอดคล้องกันโดยมีจุดหมายเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้บรรลุผลตามที่ร่วมกันกำหนดขึ้น โดยในส่วนของสถานศึกษา ควรมีบทบาทในการ ส่งเสริมภารกิจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะเข้ามาร่วมสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าในกิจการของสถานศึกษา **ซึ่งประกอบด้วย**

1. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายประเสริฐ สิงหเสม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายวิชิต บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
6. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
7. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
9. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.9 ฝ่ายงานโครงการพิเศษและงานอื่นๆ

5.9.1 งานพิเศษอื่นๆ เช่น งานทอดผ้าป่า การขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
4. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

6. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ นายสมหวัง ฤทธิรงค์

6.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษากำหนดนโยบายตามมาตรฐานตัวชี้วัดของโรงเรียน อำนวยความสะดวก สนับสนุนช่วยเหลือและดูแลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายสานิตย์ แจ้งจุล	หน.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสุจิตรา สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

6.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดกิจกรรมตามภาระงานที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ วิจัยปัญหา อุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
7. งานพัสดุฝ่าย
8. งานประกันคุณภาพ
9. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นหาและติดตาม
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
11. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ชุมชน หน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
12. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสานิตย์ แจ้งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- นายสมหวัง ฤทธิรงค์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

1. งานหัวหน้าระดับ
2. งานเวรประจำวัน
3. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
4. งานการคัดกรองนักเรียน
5. งานยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายของนักเรียน
6. งานระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
7. งานเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา

หัวหน้าระดับและรองระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

- นางสาวธนพร ทองลมุล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
- นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
- นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
- นางสาววันทนา หนูนะ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
- นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- นางชัชฎา เทพอำนวย	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- นางบุญพา บุญศรีโรจน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
- นางจรรยาพร แจ่มจุล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
- นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
- นางอรอุมา นิตยวิมล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
- นายสมคิด สุวรรณรัตน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- นางสาวชนิษฐา ใจดี	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

มีหน้าที่

1. ดูแลระเบียบวินัยนักเรียนแต่ละระดับชั้น
2. ตรวจสอบข้อมูล - เอกสารต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละชั้น
3. จัดทำวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
4. ดูแลการปฏิบัติงานการลงแถวของครูที่ปรึกษา
5. การคัดกรองนักเรียน
6. ตรวจสอบ ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติดทุกชนิด

- นายสานิตย์ แจ่มจุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับ - ครูที่ปรึกษา
3. ดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด

- นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการประจำปี
2. ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง งานแผนงานตามโครงการ

3. ตรวจสอบดูแลงานพัสดุฝ่าย
4. จัดทำระเบียบ ดูแลคำสั่ง เวรยาม ความปลอดภัย
5. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมายจากงานของฝ่ายครูที่ปรึกษา
6. ประเมินผล และสรุปข้อมูลของฝ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ วิจัยปัญหา อุปสรรค และแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- นางบุญพา บุญศรีโรจน์

- มีหน้าที่**
1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง
 2. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน เช่น ไม่เข้าเรียน, มาสาย, ออกนอกบริเวณโรงเรียนและทะเลเบียนรถจักรยานยนต์
 3. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเข้าแถวของนักเรียน, ครูที่ปรึกษา
 4. ตรวจสอบและทำข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจผมนักเรียน เครื่องแต่งกาย และงานพฤติกรรมอื่นๆ
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายสานิตย์ แจ็งจุล ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา

งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- มีหน้าที่**
1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองเครือข่าย
 2. การประชุมผู้ปกครองเครือข่าย
 3. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่าย, ชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น
 4. จัดทำเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ปกครอง

6.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหา วางแผน วางระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. กิจกรรมเยี่ยมบ้าน งานระดับชั้น/กรรมการระดับชั้น
3. งานผู้ปกครองเครือข่าย
4. ทำความรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อคัดกรองนักเรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
5. วางระบบควบคุมความประพฤตินักเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน และแก้ไขปัญหาในกรณีต่าง ๆ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนกลุ่มปกติให้มีความรู้ความสามารถและมีความประพฤติในทางบวก และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้พัฒนามากยิ่งขึ้น
7. ส่งต่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง หรือกลุ่มมีปัญหา ในกรณีที่เกินความสามารถของโรงเรียนในการแก้ปัญหาให้กับนักเรียน เช่น การเข้าค่ายอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การส่งตัวนักเรียนเข้าสถานบำบัดยาเสพติด เป็นต้น
8. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นายसानิตย์ แจ็งจุล	หน.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน	ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

6.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสถานนักเรียน
2. งานอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียนและจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
5. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสถานนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อเสริมสร้างวินัยและความเป็นประชาธิปไตย
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
8. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลายด่าง	ครู	หัวหน้า
2. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
3. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายวรัญญู ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

6.5 งานระเบียบวินัยและแก้ไขความประพฤตินักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
4. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดและสารเสพติด

5. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
6. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี
8. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
9. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์
10. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
11. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับสายงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นายสานิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- นายสมหวัง ฤทธิรงค์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- นายสานิตย์ แจ็งจุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

งานระเบียบวินัย แก้ไขพฤติกรรม

- มีหน้าที่
1. จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น หน้าเสาธง, ประชุมประจำสัปดาห์
 2. เชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกให้ความรู้แก่นักเรียน
 3. ตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดต่าง ๆ
 4. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง – ผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
 5. จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของฝ่าย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

โรงพยาบาล, องค์กรบริหารส่วนตำบล, องค์กรบริหารส่วนจังหวัด

งานป้องกันโรคเอดส์ – ยาเสพติด

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| - นายสมคิด สุวรรณรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| - นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| - นางสาวกร แก้วใจดี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| - นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |

- มีหน้าที่
1. รวบรวมข้อมูลของนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวกับโรคเอดส์ – ยาเสพติด (จากครูที่ปรึกษา)
 2. นำนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงเข้าพบกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 3. รายงานผล ติดต่อผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
 4. จัดทำข้อมูลรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 5. ส่งต่อนักเรียนตามข้อมูล หรือรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป
 6. จัดอบรมนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคเอดส์ – สารเสพติด
 7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา (คัดกรอง) ทุกชั้นเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.6 งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานกิจกรรมกีฬาภายใน – ภายนอก –ชุมชน
2. งานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
3. งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร โครงการ – ปฏิทินตามแผนงาน
4. งานพัสดุ – อุปกรณ์ฝ่ายกิจกรรม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
16. นายสิทธิชัย ทองมาก	ครู	ผู้ช่วย
17. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
18. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
19. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
20. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		ผู้ช่วย
21. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7. กลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบ นายวรรณวิทย์ ควนวิไล

7.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางอารมย์ มีชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นางปิยนุช มากมาก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาววชิรา สังข์ทอง	ครู	กรรมการ
9. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	กรรมการ
10. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. นายฤชายุทธ พลายด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวกนกวรรณ ลีพรหมมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงานหลักกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

1. ประสานงานกับงานนโยบายและแผนของทุกกลุ่มบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารโรงเรียน และฝ่ายบริหารโรงเรียน
2. ประสาน ติดตามงานที่ผู้อำนวยการให้นโยบายกับกลุ่มบริหารฝ่ายงานต่างๆของโรงเรียน
3. ประสานงานกับสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประชุมของฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. บริหารดูแลสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อต้อนรับแขกที่มาติดต่อกับผู้อำนวยการหรือผู้ที่มาประสานงานติดต่อราชการกับโรงเรียน
5. ประสานและดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียนตามนโยบายของผู้บริหารและฝ่ายบริหารโรงเรียน
6. ให้บริการข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นกิจกรรม ตามนโยบายของผู้บริหาร ฝ่ายบริหารโรงเรียนและข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วางแผนการดำเนินงานของผู้บริหารฝ่ายบริหาร ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก

7.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำนโยบายและแผนงานของสำนักงานผู้อำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานโรงเรียน วิเคราะห์จัดงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายฤชายุทธ พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7.3 งานสารสนเทศและเทคโนโลยี มีหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ เก็บรวบรวมเอกสารจากกลุ่ม/ฝ่าย/งานต่างๆและผู้รับผิดชอบ จัดทำเป็นระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวจรรย์ ไม้แก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางชัชฎา เทพอำนวย | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายศรียุทธ ชุนทอง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

7.4 ฝ่ายพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล มีหน้าที่ พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลของโรงเรียน จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ควบคุมดูแลรักษาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียนร่วมกับงานผลิตสื่อนวัตกรรมและ ICT เพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------|----------------------------|
| 1. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจรรย์ ไม้แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวรวิญญู ทะเดช | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 4. นางชัชฎา เทพอำนวย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 5. นายศรียุทธ ชุนทอง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

7.5 งานพัสดุ มีหน้าที่ บริหารงานพัสดุสำนักงานผู้อำนวยการให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายฤชายุส พลายด้วง | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

7.6 งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน และของกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุปราณี ปานมา | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายฤชายุส พลายด้วง | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

7.7 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ให้บริการข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูล กิจกรรมของโรงเรียน ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรและชุมชน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายฤชายุส พลายด้วง | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นายศรียุทธ ชุนทอง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวกนกวรรณ ลีพรหมมา | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวจรรย์ ไม้แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

7.8 งานดนตรี การแสดงและแสงเสียง มีหน้าที่ ให้บริการงานดนตรี การแสดง แสงเสียง พิธีกรดำเนินรายการ บันทึกภาพในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------------|---------|
| 1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้า |
| 2. นางจิราพร ควนวิไล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

3. นางสาวกร แก้วใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7.9 งานเลขานุการ/วาระงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วางแผน การดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางอารมย์ มีชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
8. นายวรัญญุ ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
10. นายฤชายุส พลายดั่ง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
11. นายศรีหราช ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวกนกวรรณ ลีพรหมมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

8. งานโครงการพิเศษของโรงเรียน

งานโครงการพิเศษของโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการโครงการพิเศษ ของโรงเรียน เพื่อพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศ กำกับติดตาม ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบ นโยบายของโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อโรงเรียน ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ ดังนี้

8.1 โรงเรียนดีประจำตำบล ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
3. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พลายดั่ง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
6. นางสาวกนกวรรณ ลีพรหมมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

8.2 งาน STEM ศึกษา ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พรายดั่ง	ครู	ผู้ช่วย
6. นายศรีหราช ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8.3 โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียงและโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุพัตรา รอดเรืองฤทธิ	หน.กลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
6. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
7. นายวิระ พูนเอียด	หน.กลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
8. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
9. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
10. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ.สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8.4 ธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
3. นายฤชายุส พรายด้วง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2560



(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร