



คำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาการ
ที่ 151/2561

เรื่อง มอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีการศึกษา 2561

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนชะอวดวิทยาการ 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 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนชะอวดวิทยาการ ประจำปีการศึกษา 2561 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	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5. นางจรรยาพร แจ็งจุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
6. นางจิราพร ควนวิไล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
7. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
8. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
9. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
10. นางสาววิจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
11. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ นางวันเพ็ญ ทองบัว

2.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานวิชาการ
- การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ประสานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนพิเศษ SMP/หน.กลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
5. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP/หน.กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
6. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
7. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน.งานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
8. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน.งานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
9. นางสุพัตรา ไกรหา	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. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน.โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กรรมการ
21. นางปิยนุช มามาก	หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการและเลขานุการ

2.2 ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.2.1 งานสำนักงานและงานเลขานุการวิชาการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ อำนวยความสะดวก ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำเอกสารกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานสารบรรณ หนังสือรับ - ส่ง จัดทำทะเบียนหนังสือและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ บริการงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

1. นางจำเนียร เป็เลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาววรรณดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางนุชนาฏ จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.2.2 งานแผนงาน/โครงการและงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวรอฮานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
10. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
11. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
12. นางสาววรรณดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผช.และผช.เลขานุการ
13. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

2.2.3 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

- จัดทำแผนงาน /โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
- สรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางรองรัก สุวรรณรัตน์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. วิชาการกลุ่มสาระ ฯ ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

2.2.4 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางบัวคลี่ จงหวัง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 6. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 8. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์ | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 10. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

2.2.5 งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินทั้งหมด ถ้ามีความจำเป็นอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบโดยเยี่ยมเยียนครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินในกรณีเห็นว่าจำเป็น
- สรุปรายชื่อข้อมูลการกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินตามที่คณะกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งหรือคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่สองมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววรรณลดา อนงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 4. นางสาวณัฏฐวี สิงห์เมธา | ครูอัตราจ้าง | ผ.และผ.เลขานุการ |

2.3 ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

2.3.1 ฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารวางแผนและการพัฒนาหลักสูตรบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตร
- งานจัดทำคู่มือบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาโดยร่วมกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- นำหลักสูตรไปใช้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร
- นิเทศการใช้หลักสูตร
- ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- งานจัดตารางเรียนและการจัดสาระเพิ่มเติม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุกัญญา นวนแสน	หน. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	หัวหน้า
2. นางบัวคลี จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนพิเศษ SMP	ผู้ช่วย
4. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พลายด้วง	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
6. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
7. นางเพ็ญญา สุขตะ	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
8. นายวิระ พูนเอียด	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
9. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ	ผู้ช่วย
10. นางสุพัตรา ไกรหา	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
11. นางสาวธนพร ทองลมุล	หน. งานเทียบโอนผลการเรียน	ผู้ช่วย
12. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม	ผู้ช่วย
13. นางเกวลิน เกตุแก้ว	หน. งานทะเบียนนักเรียน	ผู้ช่วย
14. นางปราณี โมราศิลป์	หน. งานห้องสมุด	ผู้ช่วย
15. นางอรสา บุญรินทร์	หน. งานแนะแนว	ผู้ช่วย
16. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
17. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน. โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	ผู้ช่วย
18. นางสาวรอฮานี อนุรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
19. นางปิยนุช มามาก	หน. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
20. นางนุชญา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผ.และผช.เลขานุการ

2.3.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนาระบบการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับจากทางโรงเรียน
- บริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหารกลุ่มสาระฯ งานวิชาการกลุ่มสาระฯ งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระฯ งานธุรการ (พัสดุ การเงิน สารบรรณ) กลุ่มสาระฯ งานกิจการกลุ่มสาระฯ งานบริหารของกลุ่มสาระฯ เพื่อให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เพียงพอ
- ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดนิทรรศการแสดงผลงานของกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระฯ
- จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- รับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการจัดตารางสอน การจัดแผนการเรียน

และการเปิดวิชาเลือกต่างๆ

- ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุ ประจำกลุ่มสาระฯ
- ตรวจสอบติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน และการจัดสอนแทน
- รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
- นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระฯ

- เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบ ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ

งานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ

- ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา
- ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

1. นางสาวพัชรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	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 เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลายน้อย	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

5. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวรุ่งฟ้า วงศ์วิชัยพัฒนา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	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. นายวรัญญู ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิวรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

4) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสรินยา ตูลยศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางเกวลิน เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

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

6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควบวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชุติมา วินิโย	ครูผู้ทรงค่าแห่งแผ่นดิน	ผู้ช่วย
3. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

1. นางสาวรัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายสันติย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางชลลดา บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
14. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรอซานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวกิตติยาภรณ์ สมนึก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวนัฐริดา รัตนบุรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. Ms. Janet Patricio Bawayan	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
9. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
10. Mr. Mohammad Tarek Dabour	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
11. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

9) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ดังนี้

- จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศติดตามประเมินผลและรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สรรหาวางแผนจัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร
- ลูกเสือ – เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารฯลฯ
- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	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. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน ครู		ผู้ช่วย
11. นายธชายุส พลายด้วง ครู		ผู้ช่วย
12. นางสาวณัฏฐวี สิงหเมธา ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วย
13. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์ ครูชำนาญการ		ผู้ช่วยและเลขานุการ

9.1) กิจกรรมแนะแนว

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

9.2) งานกิจกรรมในเครื่องแบบ

- กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

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

- งานนักศึกษาวิชาทหาร

1. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- งานกิจกรรมชุมนุม

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

9.3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

1. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางจำเนียง เปลี้นจันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางชลลดา บุญศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

2.3.3 งานนิเทศการศึกษา มีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผน/ออกแบบ/จัดทำเอกสารการนิเทศการศึกษาด้วยระบบเรียนรู้ของงานวิชาการ
- นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินมาตรฐานโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

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

2.3.4 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองหัวหน้า
3. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นางเพ็ญนภา สุคตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย

5. นางสุพัตรา ไกรหา	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. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
11. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
12. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.3.5 งานโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนงานโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- วิเคราะห์กิจกรรมให้สอดคล้องตามนโยบาย สพฐ.
- จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ให้นักเรียนตามความเหมาะสมกับบริบทและ

ความพร้อมของสถานศึกษา

- ติดตามการเข้าสอนของครู
- ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- สรุปและรายงานผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวรอฮานี อนุพันธ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	หน. กลุ่มสาระฯคณิตฯ	ผู้ช่วย
5. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน. กลุ่มสาระฯวิทย์ฯ	ผู้ช่วย
6. นางเพ็ญนภา สุขตะ	หน. กลุ่มสาระฯสังคมฯ	ผู้ช่วย
7. นายวิระ พูนเอียด	หน. กลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
8. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
9. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน. กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
10. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
11. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
12. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
13. นางปราณี โมราศิลป์	หน.ห้องสมุด	ผู้ช่วย
14. วิชาการกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
15. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.3.6 งานรายวิชาเพิ่มเติม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ประสานการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมกับกลุ่มสาระ
- สรรวจการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมจากครูผู้สอน รวบรวมจัดทำเอกสารเพื่อให้นักเรียน

เลือกเรียน แล้วนำเสนอกลุ่มงานวิชาการ

- ประสานงานด้านเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายหลักสูตรและกลุ่มสาระ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |

2.4 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 เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
- 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. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์ | งานสอบแก้ตัว/ปพ.6 | ผู้ช่วย |
| 4. นางสุพัชรา ไกรหา | งานเรียนซ้ำ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ คณิตฯ | ผู้ช่วย |
| 6. นางชนิษฐา ใจดี | งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ | ผู้ช่วย |
| 7. นางเกวลิณ เกตุแก้ว | 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. นางสาวณัฐวิ สิมเมธา | งานวัดผลฯ งานแนะแนว/สมรรถนะฯ ม.ปลาย | ผู้ช่วย |
| 13. นางชัชฎา เทพอำนาจ | งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ การงานฯ/งานวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

2.4.1 งานติดตามการสอนของครูและการเข้าเรียนของนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ติดตามการเข้าสอนของครู
- ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- สรุปและรายงานผล (ทุกเดือน)
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกิตติยาภรณ์ สมนึก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นางสาวนัฐริตา รัตนบุรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

2.4.2 งานข้อมูล SGS มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- รายงานและตรวจสอบข้อมูลทางด้านการศึกษา
- จัดระบบข้อมูลและระบบงาน SGS และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลการใช้งาน SGS ของโรงเรียน
- ดูแลและให้บริการการใช้งาน SGS ของบุคลากร (กรณีต้องการใช้ข้อมูล)
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.4.3 งาน O-Net และการทดสอบระดับชาติ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสุพัทธรา ไกรหา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางเพ็ญนภา สุกตะ	ครู	ผู้ช่วย
9. นายฤชายศ พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
11. นางสาวรุ่งฟ้า วงศ์วิชัยพัฒนา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.5 ฝ่ายทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

2.5.1 งานทะเบียนเอกสาร หลักฐานการศึกษาของนักเรียน งานเทียบโอนผลการเรียน งาน ข้อมูล GPA มีขอบข่ายภาระหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกรวบรวมข้อมูล ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการบริการที่ดี
- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้ครบถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ- สกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง
- จัดทำและตรวจสอบ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- จัดทำและรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันหลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (GPA&PR) และทำการตรวจสอบ GPA&PR
- ดำเนินการในการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุม การออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมการดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
- ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
- พิจารณาและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนย้ายเข้า – ออก ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	หัวหน้างาน GPA	หัวหน้า
2. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3.นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางจำเนียร เปลี้นจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางชัชฎา เทพอำนาจ	หัวหน้างาน SGS	ผู้ช่วย
8. นางชุตินา วินิโย	ครูผู้ทรงคุณค่า	ผู้ช่วย
9. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
10. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

2.5.2 งานรับนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
- ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาตามนโยบายต้นสังกัด และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ รวมถึงนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา
- จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- จัดทำเอกสารและเก็บข้อมูลนักเรียน เพื่อหารือต่อคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน (กรณีนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา)และประสานกับฝ่ายทะเบียนออกเลขประจำตัวนักเรียนที่ย้ายเข้า
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
- จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางบัวคลี่ จงหวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.6 ฝ่ายพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งการเรียนรู้

2.6.1 งานห้องสมุด มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการห้องสมุดลงแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินรายวัน รายเดือน
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และจัดให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
- 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. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวกิตติยาภรณ์ สมณี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวจากรุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.6.2 งานโสตทัศนศึกษา/งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานพัฒนาและจัดทำทะเบียน

แหล่งการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจแหล่งเรียนรู้และจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวรวิญญู ทะเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.6.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวรัญญู ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
6. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผช.และผช.เลขานุการ
7. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

2.7 งานห้องเรียนพิเศษและโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียนคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.7.1 โครงการ SMP และห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1) คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1.นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	กรรมการ
9. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและผช.เลขานุการ
11. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผช.เลขานุการ
12. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครู	กรรมการและผช.เลขานุการ

ทำหน้าที่

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

2) คณะกรรมการดำเนินการโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประกอบด้วยฝ่ายงานดังต่อไปนี้

2.1) หัวหน้าโครงการ และผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ ประกอบด้วย

1 นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
2 นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
3 นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	รองหัวหน้าโครงการ
4 นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5 นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6 นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

7 นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน ครูชำนาญการ

กรรมการและผ.ช.เลขานุการ

8 นางสาวสุปราณีต ปานมา ครู

กรรมการและผ.ช.เลขานุการ

ทำหน้าที่

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

3) งานหลักสูตรโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาวสุกัญญา นวนเสน | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางมณฑา แก้วมณี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 6. นางคันสนีย์ สมสีแสง | ครู | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่

1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

4) งานกิจกรรมโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------|-------------------|
| 1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | มัธยมศึกษาตอนต้น |
| 4. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | ครูผู้ช่วย | มัธยมศึกษาตอนต้น |
| 5. นางสาวรุ่งฟ้า วงศ์วิวิพัฒนา | ครูอัตราจ้าง | มัธยมศึกษาตอนต้น |
| 6. นางคันสนีย์ สมสีแสง | ครู | มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| 7. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครู | มัธยมศึกษาตอนปลาย |

5) งานวัดผลโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------|
| 1. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางบัวคลี จงหวัง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางคันสนีย์ สมสีแสง | ครู | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่

1. ดูแล ติดตาม ด้านการเรียน การวัดผล และประเมินผล
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในโครงการ

6) งานการเงินโครงการ ประกอบด้วย

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

ทำหน้าที่

1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการทั้งรายรับและรายจ่าย
2. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

7) งานพัสดุโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่

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

8) งานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวสุปราณี ปานมา | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจรรย์ โถ้แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการดำเนินงานในโครงการ
2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

9) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|--------------|---------|
| 1. นางชัชฎา เทพอำนวย | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายวรัญญู ทะเดช | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ

10) งานแนะแนวโครงการ

- | | | |
|----------------------|------------------|---------|
| 1. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|----------------------|------------------|---------|

- ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------------------|------------------|--|
| 1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่รองผอ.กลุ่มบริหารกิจการฯ |
| 2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.1 และครูที่ปรึกษา ม.1/8 |
| 3. นางสาวชนพร ทองลมุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.2 และครูที่ปรึกษา ม.2/8 |
| 4. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าระดับ ม.3 |
| 5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.4 |
| 6. นางบุญพา บุญศรีโรจน์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าระดับ ม.5 |
| 7. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าระดับ ม.6 และครูที่ปรึกษา ม.6/1 |
| 8. นางสาวจรรย์ โถ้แก้ว | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.1/1 |
| 9. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.1/1 |
| 10. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.1/8 |
| 11. นางบัวคลี จงหวัง | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.2/1 |
| 12. นายฤชายุส พลายด้วง | ครู | ครูที่ปรึกษา ม.2/1 |
| 13. นางสาวรัชดาภรณ์ศิริคำ | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.3/1 |
| 14. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | ครูผู้ช่วย | ครูที่ปรึกษา ม.3/1 |
| 15. นายสาโรจน์ รัตนคำ | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.3/8 |
| 16. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.3/8 |
| 17. นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.4/1 |
| 18. นางศันสนีย์ สมสีแสง | ครู | ครูที่ปรึกษา ม.5/1 |
| 19. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.6/1 |

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

11) งานห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

12) งานประชาสัมพันธ์โครงการ

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	หัวหน้า
2. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่
1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ
 2. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานโครงการ

13) งานเลขานุการโครงการ

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย

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

2.7.2 โครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)

1.) คณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)

ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาวรอซานี อนุพันธ์	ครู	กรรมการ
9. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

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

เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ

2) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ

ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
2. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
3. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

5. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6. Ms. Janet Patricio Bawayan	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
7. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวกิตติยาภรณ์ สมนึก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
10. นางสาวนัฐริตา รัตนบุรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

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

3) งานแผนงาน/โครงการ

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่
1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ
 2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

4) งานหลักสูตรโครงการ

1. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่
1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ
 2. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

5) งานกิจกรรมโครงการ

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวกิตติยาภรณ์ สมนึก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่
1. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

6) งานวัดผลโครงการ

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

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

7) งานการเงินโครงการ

1. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------------	------------------	---------

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

8) งานพัสดุโครงการ

1. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

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

9) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโครงการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| 1. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ

10) งานแนะแนวโครงการ

- | | | |
|----------------------|------------------|---------|
| 1. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|----------------------|------------------|---------|

ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------------------|------------------|--|
| 1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติหน้าที่รองผอ.กลุ่มบริหารกิจการฯ |
| 2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.1 |
| 3. นางสาวธนพร ทองลมุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.2 |
| 4. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าระดับ ม.3 |
| 5. นางสาวปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.1/2 |
| 6. นางเอื้อมเดือน สุริยะยะ | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.2/2 |
| 7. นางสาวสุปราณีต ปานมา | ครู | ครูที่ปรึกษา ม.3/2 |
| 8. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | ครูที่ปรึกษา ม.3/2 |

ทำหน้าที่ 1. ดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน และครู
2. ดูแลเกี่ยวกับการเดินทางไปแหล่งเรียนรู้หรือการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน
3. ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียนแก่นักเรียน
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

12) งานประชาสัมพันธ์โครงการ

- | | | |
|--------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกิตติกรณ สมนึก | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ 1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ
2. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียน
เกี่ยวกับงานโครงการ

13) งานเลขานุการโครงการ

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

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

3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ภาระงานหลักกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ได้
1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 2. วางแผนกำกับดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
 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. นางอัมพร แสงจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| 6. นายศรียุทธ ชุนทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 7. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 8. นางวรรณภา จันทร์รัตน์ | พนักงานธุรการ | กรรมการ |
| 9. นางนัฐริตา รัตนบุรี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| 10. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. นางฉลวย หนูจันทร์ | พนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางคันสนีย์ สมสีแสง | ครู | 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

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. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
7. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
9. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผช.และผช.เลขานุการ

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 และจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณส่งสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

3.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ 1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

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

3.2.3 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	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	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานควบคุมทรัพย์สิน
4. นางสาวนัฐริตา รัตนบุรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานควบคุมทรัพย์สิน
5. นางสาวพกาภา ศิริอินทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP
6. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกฎหมายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. กำหนดการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
7. ตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกฎหมายงบประมาณ
9. ประเมินผลการดำเนินงาน
10. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
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. พักพิบัติที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง 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 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/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. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| 9. นางสมจิตร คงทองเอียด | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 10. นางสาวจจิราวรรณ บัวเกตุ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 11. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 12. นางอัมพร แสงจันทร์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 13. นายวิเชียร บุญรัตน์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี |

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
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. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ

7. ประเมินผลการดำเนินงาน
8. สรุปผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.6 งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางวันเพ็ญ ทองบัว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนการประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของคณะกรรมการ
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
 - เงินรายได้สถานศึกษา
 - เงินบำรุงการศึกษา
 - เงินค่าสาธารณูปโภค
 - เงินประกันสัญญา
 - เงินรายได้แผ่นดิน
 - เงินนอกงบประมาณอื่นๆ ทุกประเภท
3. ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
4. ดูแลประสานงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับหน่วยเบิกเงินของ สพม.12
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการขอเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน/เงินชดเชยการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
6. ประสาน/ตรวจสอบยอดเงินโอนหรือเงินฝากธนาคารก่อนเบิกจ่ายเงิน
7. นำส่งเงิน/จ่ายชำระเงินให้แก่บุคคล หน่วยงานราชการ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

10. ควบคุมการยืมเงินทรองจ่ายในราชการและการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
11. จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
2. ดำเนินการเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
 - เงินโครงการเรียนฟรีตามนโยบายของรัฐ
 - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
 - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน และค่าสาธารณูปโภค
 - เงินค่าบำรุงห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 - เงินค่าบำรุงโครงการ EIDP
 - เงินค่าบำรุงโครงการ SMP ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - เงินค่าบำรุงโครงการห้องเรียนคู่ขนาน
 - เงินสนับสนุนโครงการ EIDP และ โครงการ SMP ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - เงินนอกงบประมาณอื่นๆทุกประเภท
4. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
5. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดทำทะเบียนคุมรายตัว นักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนพิเศษ
7. ติดตามทวงถาม กรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนพิเศษ
8. จัดทำหนังสือรับรองให้กับนักเรียนที่ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางศันสนีย์ สมสีแสง ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
2. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
 - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
 - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน และค่าสาธารณูปโภคนักเรียนห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 - จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 - ติดตามทวงถามกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
4. คำนวณอัตราค่าน้ำประปา – ไฟฟ้า เรียกเก็บและเขียนใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า และ ประปราร่วมกับโรงเรียน
5. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนตามนโยบายของรัฐ
6. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางอัมพร แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
2. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
 - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
 - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน และค่าสาธารณูปโภคของนักเรียนห้องเรียนปกติชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. ติดตามทวงถามกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
5. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานบัญชี

ผู้รับผิดชอบ นางฉลวย หนูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
2. วางแผน จัดระบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี
3. บันทึกบัญชีการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำสมุดเงินสด
5. รายงานค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณไปยังเว็บไซต์ สพฐ.
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
7. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
8. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
9. จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
10. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน
11. จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและรายงานข้อมูลต่างๆ
12. จัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย
13. ขออนุมัติจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างครูอัตราจ้าง ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าสมทบประกันสังคม
14. ทำบัญชีค่าจ้างครูอัตราจ้าง ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ผ่านโปรแกรมธนาคารกรุงไทย สาขาชะอวด
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางวรรณมา จันทรรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

มีหน้าที่

1. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
2. จัดหน่วยและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ของบุคคลที่ใช้น้ำประปาและไฟฟ้าร่วมกับโรงเรียน
3. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายสรรพากร อำเภอชะอวด

3.3.3 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

นางฉลวย หนูจันทร์

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

1. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทพร้อมออกหลักฐานการรับเงิน

2. ลงทะเบียนคุมการรับเงิน – จ่ายรายได้สถานศึกษาจากการสนับสนุนค่าใช้จ่ายทางการศึกษาทุกประเภท
3. สรุป รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.4 งานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางบุญพา บุญศรีโรจน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่างๆ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

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
นางศันสนีย์ สมสีแสง ตำแหน่ง ครู
นางอัมพร แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู

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

3.4.2 งานข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุปราณีดี ปานมา	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ตำแหน่ง ครู
	นางอัมพร แสงจันทร์	ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ชั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
3. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูล สารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร
4. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือ บริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

3.5.3 งานตรวจสอบติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุปราณีดี ปานมา	ตำแหน่ง ครู
--------------	-----------------------	-------------

มีหน้าที่

1. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
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. การเบิกจ่ายค่าจ้างครูต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
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. ทำทะเบียนคุม และสรุป รายงานผลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางจรรยาพร แจ้จูล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางเพ็ญญา สุกตะ	ครู	กรรมการ
6. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	กรรมการ
7. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	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. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางเพ็ญภา สุกตะ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

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

4.2.3 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

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

4.2.4 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจวิรา สังข์ทอง ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนด
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกุุ่มงานอำนวยการ
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 นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

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. งานการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
งานขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอลาศึกษาต่อ
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
นางสาวจวิรา สังข์ทอง ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกครูชาวต่างประเทศเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

4.4.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	นางจรรยาพร แจ่มจุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	นางสาววิจิรา สังข์ทอง	ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

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

4.4.2 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ	นางจรรยาพร แจ่มจุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาววิจิรา สังข์ทอง	ตำแหน่ง	ครู

มีหน้าที่

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

4.4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	นางจรรยาพร แจ่มจุล	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. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 งานพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นางจรรยาพร แจ้จูล 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 โดยการยกย่อง เชิญชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 ฝ่ายวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

4.6.1 งานดำเนินการทางวินัย

ผู้รับผิดชอบ นางจรรยาพร แจ้จูล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

1. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน

2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

3. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

4. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.2 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ผู้รับผิดชอบ นางจรรยาพร แจ้จูล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้ และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย

3. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6.3 งานออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
มีหน้าที่

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีการเกษียณอายุราชการ
2. ประสานงานการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รับเรื่องและประสานการให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (เช่น ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่)
4. ประสานงานการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

4.7.1 คณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร

1. นายบุญเรือง	วุฒิวังค์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์	ควนวิไล	ผู้แทนครู	กรรมการ
3. นายโชคดี	คำชู	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
4. นายไพบูลย์	สรรพกิจไพศาล	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
5. นายชัยรัตน์	รัตนะมาศ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
6. นายอาคม	จันทร์นวล	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
7. นายสุรศักดิ์	เกื้อสังข์	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
8. นายเจตน์	พงศาปาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9. ร้อยตำรวจโทสุภาพ	แว่นแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10. นายรวมวุฒิ	แก้วไทย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
11. นายไพบูลย์	ถาวร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
12. นายเล็ก	สุขเนาวรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
13. นางไพเราะ	ขุนพลช่วย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
14. นางบุญยัง	สิงห์ทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
15. นางสุภาภรณ์	คองคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
16. นางวันเพ็ญ	ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
17. นายสมหวัง	ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
18. นางจิราพร	ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
19. นายสมคิด	สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
20. นางจำเนียร	เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
21. นางจรรยาพร	แจ้จุก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

4.7.2 คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร ทำหน้าที่ดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนงานบุญสวัสดิการ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นางสาวจิรา สังข์ทอง | ครู | กรรมการ |
| 5. นางสาวปภาวี เมืองทอง | ผู้ปกครองนักเรียนม.ต้น | กรรมการ |
| 6. นางสาวปวีณ์ธิดา บุญวงศ์ | ผู้ปกครองนักเรียนม.ปลาย | กรรมการ |
| 7. นางศันสนีย์ สมสีแสง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

5. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5.1 คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นายสันติย์ แจ้งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
12. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
13. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	กรรมการ
14. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2 ฝ่ายสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

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

1. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
5. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	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 บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

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

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางวรรณมา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
5. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2.4 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

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

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฤชายศ พลอยด้วง	ครู	ผู้ช่วย
5. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
6. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2) วารสารของโรงเรียน มีหน้าที่ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ จัดระบบให้บริการ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร วารสาร ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายศรีหราช ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
7. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

3) พิธีกร มีหน้าที่ เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฤชายศ พลอยด้วง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
8. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

4) **บันทึกภาพ** มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บภาพ เป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้งาน โดยให้มีการจัดส่งภาพมายังสำนักงานผู้อำนวยการทุกกิจกรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสุจิตรา สุวรรณชัย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจรรย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

5.2.5 **งานระบบข้อมูลนักเรียน (Data Management Center : DMC)** มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียน รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รายงานข้อมูลทางการศึกษา และจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจิรวรรณ บัวเกตุ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางชัชฎา เทพอำนวย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายศรียุทธ ชุนทอง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวกิตติยาภรณ์ สมนึก | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวรุ่งฟ้า วงศ์วิวิพัฒนา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวธัญชนก คงภักดี | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 9. นางนุชฎา จิตติศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 10. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวณัฐวิ สิ่งหมธา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

5.2.6 **งานการจัดระบบควบคุมภายใน** มีหน้าที่ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน ของสถานศึกษา กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน ความเสี่ยง 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 |

5.3 ฝ่ายบริการ

5.3.1 งานยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการบำรุงรักษารถไมโครบัสโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการและทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ประกอบด้วย

1. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
4. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

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

1. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายคำนึ่ง บุญทองแก้ว	ช่างไฟ	ผู้ช่วย
6. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย

5.3.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางจรรยาพร แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธนพร ทองลมุด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
11. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
12. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
13. นางวรรณภา จันทร์ตัน	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4 ฝ่ายอาคาร สถานที่และการใช้บริการอาคาร สถานที่ มีหน้าที่ วางแผนการใช้บริการอาคาร สถานที่ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ ประสานงานกับบุคลากร สนับสนุนการซ่อมบำรุง อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก โดยหัวหน้าอาคารจะคอย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปรับปรุง ดูแล บริเวณของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และใช้งานได้ตลอดเวลา ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า	หัวหน้าอาคารประกอบอื่นๆ
2. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า	

3. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า หัวหน้าอาคารเรียน 1
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 1
5. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าอาคารเรียน 2
6. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 2
7. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเรียน 3
8. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 3
9. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเรียน 4
10. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 4
11. หัวหน้าระดับ ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
11. นายเลิศศักดิ์ ชุกลิน	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
12. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	นักการประจำอาคารเรียน 1
13. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	นักการประจำอาคารเรียน 2
14. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคารเรียน 4
15. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำ. 1และดูแลโรงน้ำ
16. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
16. นายคำนึ่ง บุญทองแก้ว	ช่างไฟ	ผู้ช่วย
17. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 4
18. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นายถาวร สังแป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ นักการประจำอาคารเรียน 3

5.4.1 งานความสะอาดและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของนักเรียน มีหน้าที่ ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางจำเนียร เปลิยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันจันทร์
3. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันอังคาร
4. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันพุธ
5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
6. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้าเวรวันศุกร์
7. นายอัมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. ครูที่ปรึกษา ม.1-ม.6	ครู	ผู้ช่วย
9. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายถาวร สังแป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
11. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
12. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
13. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
14. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
15. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

16. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.4.2 งานระบบภูมิทัศน์ มีหน้าที่ วางแผนงานระบบภูมิทัศน์ ปรับปรุงให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ สวยงามโดยร่วมมือกับสำนักงาน ผู้อำนวยการในการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
4. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
5. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
6. นางวรรณณา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
7. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
8. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
9. นายค่านิ่ง บุญทองแก้ว	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.4.3 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ให้บริการสาธารณูปโภค ซ่อมแซมที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัยและติดตามการใช้ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า ประกอบด้วย

1. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	หัวหน้า
2. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นางวรรณณา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.4.4 งานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมบำรุง มีหน้าที่ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุ โรงเรียนเพื่อเสนองบประมาณการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายค่านิ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายค่านิ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
6. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
7. นายค่านิ่ง บุญทองแก้ว	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.4.5 บุคลากรสนับสนุนรับผิดชอบดูแลอาคารเรียนและบริเวณต่าง ๆ มีหน้าที่

- ดูแลให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตรวจสอบตราดูแลอาคารสถานที่ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิง หากมี
- ซื่อบกพร่องหรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่
- รับการประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| 1. นางวรรณภา จันทรัตน์ | พนักงานธุรการ | งานต้อนรับแขกสำนักงานผู้อำนวยการ
ระเบียบหน้าอาคารเรียน 1
และห้องน้ำครูในอาคารเรียน 1 |
| 2. นายจรงค์ วรรณศิลป์ | ช่างปูน | ดูแลอาคาร 2 , หอพระ
ที่จอดรถข้างหอพระ
ม้านั่งด้านหลังอาคาร 1
และดูแลห้องน้ำนักเรียนชาย |
| 3. นายถาวร สังข์แป้น | ช่างไฟฟ้า | ดูแลอาคาร 3 , หอประชุม
และดูแลห้องน้ำนักเรียนหญิง |
| 4. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลอาคาร 4 ห้องน้ำอาคาร 4
และบริเวณโดยรอบ
ดูแลป้อมยามและที่จอดรถข้างป้อมยาม |
| 5. นายสิงหราช แสงจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลโรงน้ำโรงเรียน , โดม
ดูแลบริเวณอาคาร 1 ถนนหน้าอาคาร 1 |

5.5 ฝ่ายโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ ร้านค้าสวัสดิการ การประกาศและการประมวลร้านค้า การขอใช้ ควบคุม ดูแลการประกอบการจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและปริมาณอาหารให้ เหมาะสม ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด ให้ความรู้ทางโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางจำเนียร เปลิยนจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววันทนา หนูนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. คณะกรรมการนักเรียน | นักเรียน | ผู้ช่วย |
| 5. อ.น้อยโรงเรียน | นักเรียน | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 7. นางเกวลิณ เกตุแก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

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

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาววันทนา หนูนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางรองรัก สุวรรณรัตน์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางบุญพา บุญศรีโรจน์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสรินยา ตูลยศักดิ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 6. อ.น้อย โรงเรียน | นักเรียน | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวนัฐริตา รัตนบุรี | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

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

1. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายคำรพ รอดสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายคำนิง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสรินยา ตุลยศศักดิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
11. อย.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
12. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.8 งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่ กำหนดให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นองค์คณะบุคคลทำหน้าที่กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายมาตรฐานในการบริหารจัดการทางการศึกษา ทั้งนี้ การดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จนั้นสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานควรมีรูปแบบวิธีการทำงานที่ประสานสอดคล้องกันโดยมีจุดหมายเพื่อการพัฒนากิจการศึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะเข้ามาร่วมสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าในกิจการของสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
4. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
5. นายถาวร สังแป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
6. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
7. นางนุชญา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

6. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน นายสมหวัง ฤทธิรงค์

6.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษากำหนดนโยบายตามมาตรฐานตัวชี้วัดของโรงเรียน อำนวยความสะดวก สนับสนุนช่วยเหลือและดูแลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางสาวณัฐวิ สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	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 และแนวทางการแก้ปัญหาในการดำเนินงานให้

ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสานิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

6.3 งานหัวหน้าระดับและรองระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

มีหน้าที่

1. งานหัวหน้าระดับ
2. งานเวรประจำวัน
3. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
4. งานการคัดกรองนักเรียน
5. งานยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายของนักเรียน
6. งานระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
7. งานเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
8. ดูแลระเบียบวินัยนักเรียนแต่ละระดับชั้น
9. ตรวจสอบข้อมูล – เอกสารต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละชั้น
10. จัดทำวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา
11. ดูแลการปฏิบัติงานการลงแถวของครูที่ปรึกษา
12. ตรวจสอบ ป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเกี่ยวกับสารเสพติดทุกชนิด
13. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง
14. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน เช่น ไม่เข้าเรียน, มาสาย, ออกนอกบริเวณโรงเรียนและทะเลเบียนรถจักรยานยนต์
15. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเข้าแถวของนักเรียน, ครูที่ปรึกษา
16. ตรวจสอบและทำข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจผมนักเรียน เครื่องแต่งกาย

และงานพฤติกรรมอื่นๆ

17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
3. นางชัชฎา เทพอำนวย	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
4. นางสาวธนพร ทองลมุล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
5. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
6. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
7. นางสาววันทนา หนูนะ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
8. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
9. นางชนิษฐา ใจดี	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

10. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
11. นางจรรยาพร แจ่มจุล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
12. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
13. นางอรอุมา นิตยวิมล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
14. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ผู้ช่วย
15. นางสุจิตรา สุวรรณชัย	ผู้ช่วย
16. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.4 งานแผนงานโครงการกลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1. วางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการประจำปีปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2. ดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับ – ครูที่ปรึกษา
3. ดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด
4. ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง งานแผนงานตามโครงการ
5. ตรวจสอบดูแลงานพัสดุฝ่าย
6. จัดทำระเบียบ ดูแลคำสั่ง เวยยาม ความปลอดภัย
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมายจากงานของฝ่ายครูที่ปรึกษา
8. ประเมินผล และสรุปข้อมูลของฝ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด
9. จัดทำข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ วิจัยปัญหา อุปสรรค และแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานกลุ่ม

บริหารงานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

1. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.5 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหา วางแผน วางระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. กิจกรรมเยี่ยมบ้าน งานระดับชั้น/กรรมการระดับชั้น
3. งานผู้ปกครองเครือข่าย
4. ทำความรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อคัดกรองนักเรียน กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา
5. วางระบบควบคุมความประพฤตินักเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน และแก้ไขปัญหานักเรียนในกรณีต่าง 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	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	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

6.6 งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสถานักเรียน
2. งานอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับนักเรียนและจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
5. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมสถานักเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
6. ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ เพื่อเสริมสร้างวินัยและความเป็นประชาธิปไตย
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
8. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสุพัทธรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
7. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวรอซานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นายวรัญญู ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.7 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. จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น หน้าเสาธง, ประชุมประจำสัปดาห์
14. เชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกให้ความรู้แก่นักเรียน
15. ตรวจสอบพฤติกรรมนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดต่าง ๆ
16. ติดต่อประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง - ผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
17. จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของฝ่าย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล, องค์กรบริหารส่วนตำบล, องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายसानิตย์ แจ้งจุล	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 ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.8 งานป้องกันโรคเอดส์ - ยาเสพติด

- 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

ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.9 งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

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

6.10 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

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

ประกอบด้วย

1. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายอมรินทร์ สุประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

7. กลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ นายวรรณวิทย์ ควนวิไล

7.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	กรรมการ
11. นางสาวจวิรา สังข์ทอง	ครู	กรรมการ
12. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	กรรมการ
13. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
16. นางสาวรุ่งฟ้า วงศ์วิวิพัฒนา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
17. นายฤชายุส พลอยด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
18. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงานหลักกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

1. ประสานงานกับงานนโยบายและแผนของทุกกลุ่มบริหารงานตามนโยบายของผู้ผู้อำนวยการ และฝ่ายบริหารโรงเรียน
2. ประสาน ติดตามงานที่ผู้อำนวยการให้นโยบายกับกลุ่มบริหารฝ่ายงานต่างๆของโรงเรียน
3. ประสานงานกับสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประชุมของฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. บริหารดูแลสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อต้อนรับแขกที่มาติดต่อกับผู้อำนวยการหรือผู้ที่มาประสานงานติดต่อราชการกับโรงเรียน
5. ประสานและดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียนตามนโยบายของผู้ผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารโรงเรียน
6. ให้บริการข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นกิจกรรม ตามนโยบายของผู้ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารโรงเรียนและข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วางแผนการดำเนินงานของผู้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก

7.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำนโยบายและแผนงานของสำนักงานผู้อำนวยการให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานโรงเรียน วิเคราะห์จัดงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ประกอบด้วย

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

7.3 งานสารสนเทศและเทคโนโลยี มีหน้าที่ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ เก็บรวบรวมเอกสารจากกลุ่ม/ฝ่าย/งานต่างๆและผู้รับผิดชอบ จัดทำเป็นระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางชัชฎา เทพอำนาจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7.4 ฝ่ายพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล มีหน้าที่ พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลของโรงเรียน จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถใน การพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ควบคุมดูแลรักษาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศภายในโรงเรียนร่วมกับงานผลิตสื่อนวัตกรรมและ ICT เพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวรวิญญู ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นางชัชฎา เทพอำนาจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
5. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

7.5 งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน และของกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

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

7.6 งานดนตรี การแสดงและแสงเสียง มีหน้าที่ ให้บริการงานดนตรี การแสดง แสงเสียง พิธีกรดำเนินรายการ บันทึกภาพในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและ นอกสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชุตินา วินิโย	ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	ผู้ช่วย
3. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7.7 งานเลขานุการ/วาระงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วางแผน การดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์	ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางจำเนียร	เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช	มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอัจฉรา	ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสุพัตรา	ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี	दानศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางอรอุมา	นิตย์วิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุกัญญา	นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิรา	สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางอัมพร	แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
11. นายศรีหราช	ขุนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาวกนกวรรณ	เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นางสาวอมรรัตน์	หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
14. นางสาวรุ่งฟ้า	วงศ์วิวิชพัฒนา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
15. นางสาวธัญชนก	คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
16. นางนุชนาฏ	จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
17. นายฤชายุส	พลายดั่ง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
18. นางสาวสุปราณีต	ปานมา	ครู	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสาวจิราวรรณ	บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

8. งานโครงการพิเศษของโรงเรียน

งานโครงการพิเศษของโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการโครงการพิเศษของโรงเรียน เพื่อพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศ กำกับติดตาม ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบนโยบายของโรงเรียน และประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อโรงเรียน ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ ดังนี้

8.1 โรงเรียนตีประจำตำบล ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
3. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8.2 งาน STEM ศึกษา ประกอบด้วย

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

8.3 โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียงและโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

1. นางวันเพ็ญ ทองบัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายสมหวัง ฤทธิรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
5. นางสุพัตรา ไกรหา	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

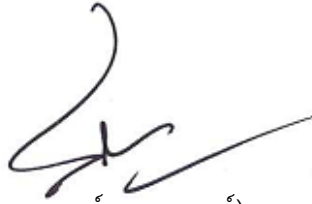
8.4 ธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางบุญพา บุญศรีโรจน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน
อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร