



## คำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ที่ 161/2562

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2562

โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร มีข้าราชการครูมาบรรจุใหม่และได้ขอการขอย้ายเข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา จึงได้มีการบริหารการดำเนินงานตามภาระงานต่างๆตามหน้าที่และตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อโรงเรียน จึงต้องมีผู้ประสานนโยบาย ติดตาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประโยชน์

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 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 จึงแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ประจำปีการศึกษา 2562 ดังนี้

**1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน** มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหาให้คำปรึกษาและส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบ ภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางจำเนียร เปลียนจันทร์	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
5. นางจรรยาพร แจ็งจุล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
6. นางจิราพร ควนวิไล	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
7. นางอรสา บุญรินทร์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
8. นางสาวธนพร ทองลมุล	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวจิรา สัมภ์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.เลขานุการ
10. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	กรรมการและผ.เลขานุการ
11. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผ.เลขานุการ

## 2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### 2.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

พัฒนาผู้เรียน

#### ประกอบด้วย

1. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	ประธานกรรมการ
2. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP/หน.กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนพิเศษ SMP/หน.กลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
4. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน.งานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน.งานวัดผลและประเมินผล/หน.กิจกรรมชุมนุม	กรรมการ
6. นางสุพัทธา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
7. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
8. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
9. นายวิระ พูนเอียด	หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
10. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
11. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
12. นางชนิษฐา ใจดี	หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานรับนักเรียน	กรรมการ
13. นางปราณี โมราศิลป์	หน.งานห้องสมุด	กรรมการ
14. นางสาวสุกัญญา นวนแสน	หน.งานหลักสูตรฯ	กรรมการ
15. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	หน.งานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
16. นางชัชฎา เทพอำนวย	หน.เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
17. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน.โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กรรมการ
18. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	หน.งานพัสดุวิชาการ	กรรมการ
19. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	หน.กิจกรรมในเครื่องแบบ(นศท.)	กรรมการ
20. 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 เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางนุชญา 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	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
12. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
13. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
14. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผช.และผช.เลขานุการ
15. นางนุชญา 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. วิชาการกลุ่มสาระ ฯ ทุกกลุ่มสาระ |             | ผู้ช่วย             |
| 4. 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. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล           | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย                    |
| 3. นางสุภารัตน์ ขวัญแก้ว          | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย                    |
| 4. นางอัจฉรา ไชยทอง               | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย                    |
| 5. นางปิยนุช มามาก                | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย                    |
| 6. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว           | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย                    |
| 7. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ |                  | ผู้ช่วย                    |
| 8. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์         | ครู              | ผู้ช่วยและเลขานุการ        |
| 9. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

**2.2.5 งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา** มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

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

หรือคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่สองมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

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

**2.3 ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้**

**2.3.1 ฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารวางแผนและการพัฒนาหลักสูตรบริหารการศึกษ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตร
- งานจัดทำคู่มือบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ

สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาโดยร่วมกับคณะครู บุคลากร

ทางการศึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ

ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้

- นำหลักสูตรไปใช้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร

- นิเทศการใช้หลักสูตร

- ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

- งานจัดตารางเรียนและการจัดสาระเพิ่มเติม

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                         |                                 |            |
|-------------------------|---------------------------------|------------|
| 1. นางสาวสุกัญญา นวนแสน | หน. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา   | หัวหน้า    |
| 2. นางสุพัตรา ไกรหา     | หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | รองหัวหน้า |

3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนพิเศษ SMP	ผู้ช่วย
4. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พลายน้อย	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
6. นายศุภชาติ ภัคดิเจริญ	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
7. นางเพ็ญนภา สุขตะ	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
8. นายวิระ พูนเอียด	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
9. นางสุธารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ	ผู้ช่วย
10. นางอรสา บุญรินทร์	หน. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ/หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
11. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม	ผู้ช่วย
12. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	หน. งานทะเบียนนักเรียน	ผู้ช่วย
13. นางปราณี โมราศิลป์	หน. งานห้องสมุด	ผู้ช่วย
14. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
15. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน. โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	ผู้ช่วย
16. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	หน. งานวิชาเลือกเพิ่มเติม	ผู้ช่วย
17. นางสาวรอชาณี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
18. นางปิยนุช มามาก	หน. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
19. นางนุชญา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

### 2.3.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนาระบบการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับจากทางโรงเรียน
- บริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหารกลุ่มสาระฯ งานวิชาการกลุ่มสาระฯ งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระฯ งานธุรการ (พัสดุ การเงิน สารบรรณ) กลุ่มสาระฯ งานกิจการกลุ่มสาระฯ งานบริหารของกลุ่มสาระฯ เพื่อให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เพียงพอ
- ควบคุมรักษาวัดผลอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- จัดนิทรรศการแสดงผลงานของกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระฯ
- จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- รับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการจัดตารางสอน การจัดการเรียน

และการเปิดวิชาเลือกต่างๆ

- ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุ ประจำกลุ่มสาระฯ
- ตรวจสอบติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน และการจัดสอนแทน
- รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บังคับบัญชา

- นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระฯ

- เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบ ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ

วิชาต่างๆ

- ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา งานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- พัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ทั้งภายในและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

### 1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

1. นางสุพัตรา 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. นางสาวบุษยมาส ชี้อดี	ครูอาสา	ผู้ช่วย
9. นายภัทรกร ศิริรัตน์	ครูอาสา	ผู้ช่วย
10. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### 2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นายฤชายุทธ พลายด้วง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

3) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นายวรัญญู ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
11. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

4) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
8. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางเกวลิน เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา ประกอบด้วย

1. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายคำนิง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายคำรพ รอดสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวปรีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นายชิตพล เต็มณา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ



6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควบวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชุติมา วินิโย	ครูผู้ทรงค่าแห่งแผ่นดิน	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวอมรรัตน์ ทิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางจำเนียร เปลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางจรรยาพร แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางจิราพร ควบวิไล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
11. นางชัชฎา เทพอานวย	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. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. Ms. Janet Patricio Bawayan	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
9. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

9) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ดังนี้

- จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศติดตามประเมินผลและรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สรรหาวางแผนจัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม

- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร
- ลูกเสือ – เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร ฯลฯ
- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ/หน.งานลูกเสือเนตรนารี	รองหัวหน้า
3. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ/หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
5. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ/หน.กิจกรรมชุมนุม	ผู้ช่วย
7. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจรรย์ ใกล้เคียง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
11. นายชิตพล เต็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. นางสาวภาวณี ตำนศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ/หน.กิจกรรมในเครื่องแบบ(นศท.)	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### 9.1) กิจกรรมแนะแนว

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

### 9.2) งานกิจกรรมในเครื่องแบบ

#### - กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

1. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

7. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวรัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

**- งานนักศึกษาวิชาทหาร**

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

**- งานกิจกรรมชุมนุม**

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**9.3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์**

1. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	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. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนชะอวดวิทยาการ		ผู้ช่วย
4. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พลายดั่ง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
6. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
7. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
8. นางสาวรัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
9. นายวิระ พูนเอียด	หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
10. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
11. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย



### ประกอบด้วย

1. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	หน. กลุ่มสาระฯ คณิตฯ	ผู้ช่วย
5. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน. กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
6. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน. กลุ่มสาระฯ สังคมฯ	ผู้ช่วย
7. นายวิระ พูนเอียด	หน. กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
8. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ ฯ	ผู้ช่วย
9. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
10. นางสุพัชรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
11. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
12. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
13. นางปราณี โมราศิลป์	หน.งานห้องสมุด	ผู้ช่วย
14. วิชาการกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
15. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### 2.3.6 งานรายวิชาเพิ่มเติม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ประสานการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมกับกลุ่มสาระ
- สำรวจการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมจากครูผู้สอน รวบรวมจัดทำเอกสารเพื่อให้นักเรียน

เลือกเรียน แล้วนำเสนอกลุ่มงานวิชาการ

- ประสานงานด้านเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายหลักสูตรและกลุ่มสาระ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

### 2.4 ฝ่ายวัดผลและประเมินผล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้เพียงพอและสะดวกแก่การใช้
- แนะนำให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนให้เข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผล

การเรียนรู้

- ดำเนินการสอบกลางภาค การสอบแก้ตัว การสอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ

- จัดระบบการเรียนซ้ำ เรียนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ
  - ตรวจสอบการให้ระดับผลการเรียน ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการสอบและแบบทดสอบ
- ดำเนินการสอบแก้ตัว สอบกรณีพิเศษ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
  - ดำเนินการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน และรวบรวมปัญหาต่างๆ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
  - รวบรวมหลักฐานการประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
  - ดำเนินการนำข้อสอบมาตรฐานมาตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
  - จัดให้มีแผนการออกข้อสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
  - จัดระบบการเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนต่างๆ ให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
  - จัดเอกสารใบ ปพ.ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
  - รายงานข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเสนอปรับปรุงระเบียบการวัดและประเมินผล
- การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	หัวหน้า
2. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	งานสอบแก้ตัว/ปพ.6/วัดผลฯกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	รองหัวหน้า
4. นางสุพัตรา ไกรหา	งานเรียนซ้ำ	ผู้ช่วย
5. นางชนิษฐา ใจดี	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
6. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ สังคมฯ	ผู้ช่วย
7. นางสาวรอซานี อนุพันธ์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
9. นายชิตพล เต็มนา	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
10. นางอัมพร แสงจันทร์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
11. นางสาวณัฐวิวี สิงห์เมธา	งานวัดผลฯงานแนะแนว/สมรรถนะฯม.ปลาย	ผู้ช่วย
12. นางชัชฎา เทพอำนวย	งานวัดผลฯกลุ่มสาระฯการงานฯ/งานวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผช.และเลขานุการ	
13. นางสาวภัศร สมทรัพย์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ คณิตฯ	ผช.และผช.เลขานุการ

#### 2.4.1 งานติดตามการสอนของครูและการเข้าเรียนของนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ติดตามการเข้าสอนของครู
- ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- สรุปและรายงานผล (ทุกเดือน)
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### 2.4.2 งานข้อมูล SGS มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

### ประกอบด้วย

1. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	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. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสุพัชรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางเพ็ญนภา สุคตะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

11. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
13. นางนุชญา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

## 2.5 ฝ่ายทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

### 2.5.1 งานทะเบียนเอกสาร หลักฐานการศึกษาของนักเรียน งานเทียบโอนผลการเรียน

งานข้อมูล 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. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย



4. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางชัชฎา เทพอำนวย	หัวหน้างาน SGS	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	หัวหน้างานหลักสูตร	ผู้ช่วย
8. นางชุตินา วินิโย	ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	ผู้ช่วย
9. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
10. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

## 2.5.2 งานรับนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
- ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาตามนโยบายต้นสังกัด และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ รวมถึงนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา
- จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- จัดทำเอกสารและเก็บข้อมูลนักเรียน เพื่อหารือต่อคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน (กรณีนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา) และประสานกับฝ่ายทะเบียนออกเลขประจำตัวนักเรียนที่ย้ายเข้า
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
- จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
- รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางอรสา บุญรินทร์	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 ซ่อมแซมหนังสือระหว่างปิดภาคเรียน
- 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 ทิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### 2.6.2 งานโสตทัศนศึกษา/งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานพัฒนาและจัดทำทะเบียน

#### แหล่งการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจแหล่งเรียนรู้และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษาและสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
- รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                         |                  |                     |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า             |
| 2. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์  | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย             |
| 3. นายวรัญญู ทะเดช      | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### 2.6.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดหาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทสื่อ DLIT
- ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อ DLIT และพิจารณานวัตกรรมของตนเอง
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้อิงของครู
- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมการใช้งาน
- ดูแลระบบและเครือข่ายการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์
- รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                                 |                           |                     |
|---------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางซัชฎา เทพอำนาจ            | ครูชำนาญการ               | หัวหน้า             |
| 2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์         | ครูชำนาญการพิเศษ          | ผู้ช่วย             |
| 3. Mr. Bernard GalangLatoZa JR. | ครูจ้างชาวต่างชาติ        | ผู้ช่วย             |
| 4. นางอัจฉรา ไชยทอง             | ครูชำนาญการพิเศษ          | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 5. นายศรียุทธ ชุนทอง            | ครู                       | ผช.และผช.เลขานุการ  |
| 6. 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. นางอรสา บุญรินทร์     | ครูชำนาญการพิเศษ    | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ | ครูชำนาญการพิเศษ    | กรรมการ          |
| 4. นางปิยนุช มามาก       | ครูชำนาญการพิเศษ    | กรรมการ          |
| 5. นายสาโรจน์ รัตนคำ     | ครูชำนาญการพิเศษ    | กรรมการ          |

6. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	กรรมการ
10. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวจรรย์ โภแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.เลขานุการ
12. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.เลขานุการ
13. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.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	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าโครงการ
3. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	รองหัวหน้าโครงการ
4. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวจรรย์ โภแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.เลขานุการ
8. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.เลขานุการ

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

**3) งานหลักสูตรโครงการ** ประกอบด้วย

1. นางสาวสุกัญญา นวนแสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางอรอุมา นิตย์วิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่ 1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ  
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

4) งานกิจกรรมโครงการ ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
4. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์	ครู	มัธยมศึกษาตอนต้น
5. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	มัธยมศึกษาตอนต้น
6. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
7. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
8. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย

5) งานวัดผลโครงการ ประกอบด้วย

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

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

6) งานการเงินโครงการ ประกอบด้วย

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

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

7) งานพัสดุโครงการ ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวจิตรา กัญจนกาญจน์	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	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ  
2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

9) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโครงการ ประกอบด้วย

- |                      |              |         |
|----------------------|--------------|---------|
| 1. นางซัชฎา เทพอำนวย | ครูชำนาญการ  | หัวหน้า |
| 2. นายวีรณัฐ ทะเดช   | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ 1. ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ

10) งานแนะแนวโครงการ

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

ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

- |                                 |                  |   |
|---------------------------------|------------------|---|
| 1. นางสาวธนพร ทองลมุล           | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน<br>หัวหน้าระดับ ม.3 และครูที่ปรึกษา ม.3/8 |
| 2. นายวรรณวิทย์ ควบวิไล         | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.2 และครูที่ปรึกษา ม.2/8  |
| 3. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.1  |
| 4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์         | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.5  |
| 5. นางอัมพร แสงจันทร์           | ครูชำนาญการ      | หัวหน้าระดับ ม.6  |
| 6. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.4 และครูที่ปรึกษา ม.4/1  |
| 7. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ       | ครูชำนาญการ      | ครูที่ปรึกษา ม.1/1  |
| 8. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์      | ครู              | ครูที่ปรึกษา ม.1/1  |
| 9. นางสาวสุปราณีต ปานมา         | ครูชำนาญการ      | ครูที่ปรึกษา ม.1/7  |
| 10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์ | ครู              | ครูที่ปรึกษา ม.1/7  |
| 11. นายสาโรจน์ รัตนคำ           | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.1/8  |
| 12. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง   | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.1/8  |
| 13. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว        | ครูชำนาญการ      | ครูที่ปรึกษา ม.2/1  |
| 14. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์   | ครูชำนาญการ      | ครูที่ปรึกษา ม.2/1  |
| 15. นางอรสา บุญรินทร์           | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.2/8  |
| 16. นายฤชายุส พลายด้วง          | ครู              | ครูที่ปรึกษา ม.3/1  |
| 17. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์    | ครูผู้ช่วย       | ครูที่ปรึกษา ม.3/1  |
| 18. นางอรอุมา นิตยวิมล          | ครูชำนาญการ      | ครูที่ปรึกษา ม.4/1  |
| 19. นางชนิษฐา ใจดี              | ครูชำนาญการ      | ครูที่ปรึกษา ม.5/1  |
| 20. นางศันสนีย์ สมสีแสง         | 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. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย

12) งานประชาสัมพันธ์โครงการ

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่
1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ
  2. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานโครงการ

13) งานเลขานุการโครงการ

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	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. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางลภาร์รัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวรอฮานี อนุพันธ์	ครู	กรรมการ
8. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
10. Ms. Janet Patricio Bawayan	ครูจ้างชาวต่างชาติ	กรรมการ
11. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	กรรมการ
12. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

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

2) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
2. นางเอ๋อมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
3. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรอซานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. Ms. Janet Patricio Bawayan	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
9. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

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

3) งานแผนงาน/โครงการ

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่
1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ
  2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

4) งานหลักสูตรโครงการ

1. นางสาวสุกัญญา นวนแสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางเอ๋อมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่
1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ
  2. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

5) งานกิจกรรมโครงการ

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย



ทำหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

6) งานวัดผลโครงการ

- |                           |                  |         |
|---------------------------|------------------|---------|
| 1. นางอัจฉรา ไชยทอง       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางเอ๋อมเดือน 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. นางสาวธัญชนก สุมาลี | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
|------------------------|------------|---------|
- ทำหน้าที่ ทำรายการ จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อต่าง ๆ ตามโครงการ

9) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโครงการ

- |                                 |                    |         |
|---------------------------------|--------------------|---------|
| 1. นางอัจฉรา ไชยทอง             | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้า |
| 2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์         | ครูชำนาญการพิเศษ   | ผู้ช่วย |
| 3. Mr. Bernard GalangLatoZa JR. | ครูจ้างชาวต่างชาติ | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ

10) งานแนะแนวโครงการ

- |                        |                  |         |
|------------------------|------------------|---------|
| 1. นางอรสา บุญรินทร์   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววรรณลดา อนงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

- |                                |                    |  |
|--------------------------------|--------------------|--|
| 1. นางสาวธนพร ทองลมุล          | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และ หัวหน้าระดับ ม.3 |
| 2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล        | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าระดับ ม.2   |
| 3. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์ | ครูชำนาญการพิเศษ   | หัวหน้าระดับ ม.1   |
| 4. นางสาวรอชานี อนุพันธ์       | ครู                | ครูที่ปรึกษา ม.1/2                                       |
| 5. Mr.Bernard GalangLatoZa JR. | ครูจ้างชาวต่างชาติ | ครูที่ปรึกษา ม.1/2                                       |
| 6. นางสาวปิยนุช มามาก          | ครูชำนาญการพิเศษ   | ครูที่ปรึกษา ม.2/2                                       |
| 7. Ms.Janet Patricio Bawayan   | ครูจ้างชาวต่างชาติ | ครูที่ปรึกษา ม.2/2                                       |
| 8. นางเอ๋อมเดือน สุริยะย์      | ครูชำนาญการ        | ครูที่ปรึกษา ม.3/2                                       |

ทำหน้าที่ 1. ดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน และครู  
2. ดูแลเกี่ยวกับการเดินทางไปแหล่งเรียนรู้หรือการจัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน

3. ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียนแก่นักเรียน

4. ประสานงานกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

12) งานประชาสัมพันธ์โครงการ

- |                              |            |         |
|------------------------------|------------|---------|
| 1. นางสาวรอชานี อนุพันธ์     | ครู        | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธัญชนก สุมาลี       | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ 1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ

2. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียน

เกี่ยวกับงานโครงการ

13) งานเลขานุการโครงการ

- |                              |              |         |
|------------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ | ครูผู้ช่วย   | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง   | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ 1. จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ

2. จัดระบบงานต่าง ๆ ของโครงการให้เป็นระบบ และสืบค้นได้สะดวก

### 3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 3.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
4. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
8. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ		ประธานกรรมการ
2. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์	ครู	กรรมการ
7. นางสาวขวัญฤติดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	กรรมการ
8. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครู	กรรมการ
9. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
10. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
11. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 3.2. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. งานประกันคุณภาพภายใน
3. งานแผนงานสารสนเทศ
4. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
6. วางแผนจัดระบบการนำเสนอของสำนักงานก่อนเสนอลงนาม
7. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม

8. ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ประเมินผลการดำเนินงาน
11. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
6. นางวรรณ จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
8. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผช.และผช.เลขานุการ

**3.2.1 งานควบคุมภายใน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณส่งสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
3. นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**3.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา
3. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจากหน่วยงานภายนอก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและ/หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**3.2.3 งานแผนงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงานงบประมาณ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่  
ดังนี้  
1. วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศเข้าแฟ้ม  
อย่างเป็นระบบ

2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                                |             |         |
|--------------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวสุปราณี ปานมา         | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจรรย์ ไก่แก้ว         | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์ | ครู         | ผู้ช่วย |

**3.2.4 งานพัสดุและสินทรัพย์** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกฎหมายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/  
โครงการ
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
7. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกฎหมายงบประมาณ
9. ประเมินผลการดำเนินงาน
10. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้อง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐาน  
คุณลักษณะเฉพาะ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
12. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
13. ควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ
14. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การใช้ยานพาหนะราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
15. จัดทำเอกสารการใช้ยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน
16. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
17. การบำรุง รักษาพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

18. ตรวจสอบวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

19. พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

20. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่างๆ

21. กำกับดูแล เลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจนและการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

22. กำกับดูแล การลงทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลืองและจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

23. กำกับดูแล การลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

24. สรุปผลการดำเนินงาน

25. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานควบคุมทรัพย์สิน
4. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ GFMS
5. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.2.5 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

## ประกอบด้วย

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์     | กลุ่มบริหารงานวิชาการ                                |
| 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์   | กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์  |
| 3. นางกาญจนา ชูเมฆา           | กลุ่มบริหารทั่วไป                                    |
| 4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง  | กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน                            |
| 5. นางสาวจิรา สังข์ทอง        | โครงการห้องเรียนพิเศษ SMP                            |
| 6. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ   | โครงการส่งเสริมความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)    |
| 7. นางสาวสุปราณีต ปานมา       | โครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP                          |
| 8. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                       |
| 9. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย       | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม      |
| 10. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ    | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                          |
| 11. นางสาวอัมย์ชนก สุมาลี     | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ                   |
| 12. นางอัมพร แสงจันทร์        | กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                            |
| 13. นายชิตพล เต็มมา           | กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา               |
| 14. นายวิเชียร บุณรัตน์       | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี          |
| 15. นางสมจิตร คงทองเอียด      | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(วิชาการ) /กลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 16. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์ | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสริมหลักสูตร (กิจการนักเรียน)   |

### 3.2.6 งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของคณะกรรมการ
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

## 3.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี

### 3.3.1 งานการเงิน

#### 1) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเบิกจ่าย และควบคุมเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามประเภทรายจ่ายดังนี้
  - เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน
  - เงินโครงการเรียนฟรีตามนโยบายของรัฐ
  - เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- เงินค่าประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร
  - เงินรายได้สถานศึกษา
  - เงินบำรุงการศึกษา
  - เงินค่าสาธารณูปโภค
  - เงินประกันสัญญา
  - เงินรายได้แผ่นดิน
  - เงินนอกงบประมาณอื่นๆ ทุกประเภท
2. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
  3. ดูแลประสานงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับหน่วยเบิกเงินของ สพม.12
  4. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการขอเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน/เงินชดเชยการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
  5. ประสาน/ตรวจสอบยอดเงินโอนหรือเงินฝากธนาคารก่อนเบิกจ่ายเงิน
  6. นำส่งเงิน/จ่ายชำระเงินให้แก่บุคคล หน่วยงานราชการ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
  7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  8. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน
  9. ควบคุมการยืมเงินตรงจ่ายในราชการและการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
  10. จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสพฐ.

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**2) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
2. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
  - เงินโครงการเรียนฟรีตามนโยบายของรัฐ
  - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
  - เงินค่าประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และค่าสาธารณูปโภค
  - เงินค่าบำรุงห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
  - เงินค่าบำรุงโครงการ EIDP
  - เงินค่าบำรุงโครงการ SMP ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
  - เงินค่าบำรุงโครงการห้องเรียนคู่ขนาน
  - เงินสนับสนุนโครงการ EIDP และ โครงการ SMP ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
  - เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ทุกประเภท



4. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
5. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดทำทะเบียนคุมรายตัว นักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนพิเศษ
7. ติดตามทวงถาม กรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนพิเศษ
8. จัดทำหนังสือรับรองให้กับนักเรียนที่ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**3) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
  - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
  - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน และค่าสาธารณูปโภคนักเรียนห้องเรียนปกติชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
  - จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
  - ติดตามทวงถามกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
2. คำนวณอัตราค่าน้ำประปา – ไฟฟ้า เรียกเก็บและเขียนใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า และ ประปราร่วมกับโรงเรียน
3. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนตามนโยบายของรัฐ
4. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** นางคันสนีย์ สมสีแสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**4) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
  - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
  - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน และค่าสาธารณูปโภคของนักเรียนห้องเรียนปกติชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. ติดตามทวงถามกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์ ตำแหน่ง ครู

**3.3.2 งานบัญชี**

**1) เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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** นางฉลวย หนูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

**2) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
2. จัดหน่วยและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ของบุคคลที่ใช้น้ำประปาและไฟฟ้า

ร่วมกับโรงเรียน

3. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายสรรพากร อำเภอชะอวด

**ผู้รับผิดชอบ** นางวรรณมา จันทรรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

**3.3.3 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทพร้อมออกหลักฐานการรับเงิน
2. ลงทะเบียนคุมการรับเงิน – จ่ายรายได้สถานศึกษาจากการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

ทางการศึกษาทุกประเภท

3. สรุป รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทให้

ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย** นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

นางฉลวย หนูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

### 3.3.4 งานตรวจสอบภายใน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบ นางชนิษฐา ใจดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

### 3.4 ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ

#### 3.4.1 งานแผนงานโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวขวัญฤติดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	กรรมการ

#### 3.4.2 งานข้อมูลสารสนเทศ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
3. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

4. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

**ประกอบด้วย**

1. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	กรรมการ

### 3.4.3 งานตรวจสอบติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** นางสาวสุปราณี ปานมา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

### 3.5 ฝ่ายสวัสดิการบุคลากร

#### 3.5.1 งานเงินเดือนและค่าจ้าง มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างครูต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว

2. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

#### 3.5.2 งานสวัสดิการบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนและหลักฐานการขอเบิกเงิน

1.1 ค่ารักษาพยาบาล

1.2 ค่าการศึกษาบุตร

1.3 เงินค่าเช่าบ้าน

2. ทำทะเบียนคุม และสรุป รายงานผลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท  
นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้รับผิดชอบ** นางจิราพร ควนวิไล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

#### 4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

##### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### 4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

##### ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางเพ็ญญา สุคตะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### 4.2 ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### 4.2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

<b>ประกอบด้วย</b>	1. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	2. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### 4.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

3. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจากหน่วยงานภายนอก

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและ/หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

<b>ประกอบด้วย</b>	1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
	2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### 4.2.3 งานแผนงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ประเมินผลการดำเนินงาน

6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>ประกอบด้วย</b>	1. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
	2. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### 4.2.4 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

#### ประกอบด้วย

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

#### 4.2.5 งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

#### ประกอบด้วย

- |                           |             |         |
|---------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง    | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

### 4.3 ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง

#### 4.3.1 งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/การลา/หลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บุคลากรโรงเรียน
2. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคลากร-ลูกจ้าง
4. บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ การลาออกและเกษียณอายุราชการ
5. งานประเมินผลครูผู้ช่วย
6. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

7. ควบคุมการลาของบุคลากร จัดทำทะเบียนควบคุมการลา และจัดทำรายงานการลา  
เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ทุกสิ้นปีงบประมาณ

8. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9. งานการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ  
งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอลาศึกษาต่อ

10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                             |                  |         |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

#### 4.3.2 งานอัตรากำลัง มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ  
กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา  
ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกครูชาวต่างประเทศเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

#### 4.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### 4.4.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกข้อมูลการ  
เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                        |                  |         |
|------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |



#### 4.4.2 งานเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. รวบรวมหลักฐานเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. สรุปผลการประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4. ดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                            |                  |         |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

#### 4.4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

##### ประกอบด้วย

- |                            |                  |         |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

#### 4.5 ฝ่ายส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

##### 4.5.1 งานมาตรฐานวิชาชีพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                             |                  |         |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

#### 4.5.2 งานพัฒนาบุคลากร มีข้อบ่งชี้และภาระหน้าที่ ดังนี้

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

#### ประกอบด้วย

- |                       |                  |         |
|-----------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางเพ็ญภา สุกตะ    | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |

#### 4.5.3 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ มีข้อบ่งชี้และภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรในวาระต่างๆ
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่อง เชิญชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

#### 4.6 ฝ่ายวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

##### 4.6.1 งานดำเนินการทางวินัย มีข้อบ่งชี้และภาระหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหามูลนิธิที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
3. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของมูลนิธิ
4. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางจรรยาพร แจ้จูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

#### 4.6.2 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้ และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

1. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
2. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางจรรยาพร แจ้จูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### 4.6.3 งานออกจากราชการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

### ประกอบด้วย

1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### 4.7 งานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

##### 4.7.1 คณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร

1. นายบุญเรือง	วุฒิวงศ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
2. นางสุภาภรณ์	คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณวิทย์	ควนวิไล	ผู้แทนครู	กรรมการ
4. นายโชคดี	ดำชู	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
5. นายไพบูลย์	สรรพกิจไพศาล	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
6. นายชัยรัตน์	รัตนะมาศ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
7. นายอาคม	จันทร์นวล	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
8. นายสุรศักดิ์	เกื้อสังข์	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
9. นายเจตน์	พงศาปาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10. ร้อยตำรวจโทสุภาพ	แว่นแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
11. นายรวมวุฒิ	แก้วไทย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
12. นายไพบูลย์	ถาวร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
13. นายเล็ก	สุขเนารัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
14. นางไพเราะ	ขุนพลช่วย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
15. นางบุญยัง	สิงห์ทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
16. นางจิราพร	ควนวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
17. นายสมคิด	สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
18. นางจำเนียร	เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
19. นางจรรยาพร	แจ้จุก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

##### 4.7.2 คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร มีขอบข่าย

และภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนงานบุญสวัสดิการ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์	คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางจรรยาพร	แจ้จุก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์	ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวจิรา	สิงห์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวภาวิ	เมืองทอง	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ต้น	กรรมการ
6. นางสาวปวีณฉิตา	บุญวงศ์	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ปลาย	กรรมการ
7. นางคันสนีย์	สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

## 5. กลุ่มบริหารทั่วไป

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5.1 คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

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

### 5.2 ฝ่ายสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

5.2.1 งานสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนด บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

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

**5.2.2 งานนโยบายและแผนงาน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินการ จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละฝ่ายของกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                           |                           |                     |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว  | ครูชำนาญการพิเศษ          | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวธัญชนก คงภักดี   | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ | ครูชำนาญการ               | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**5.2.3 งานสารบรรณ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับ กลุ่มงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ ผู้บริหารทราบ และสั่งการ แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการ โรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณ ของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                           |                           |                            |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ | ครูชำนาญการ               | หัวหน้า                    |
| 2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว  | ครูชำนาญการพิเศษ          | ผู้ช่วย                    |
| 3. นางวรรณภา จันทรัตน์    | พนักงานธุรการ             | ผู้ช่วย                    |
| 4. นางสาวธัญชนก คงภักดี   | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วยและเลขานุการ        |
| 5. นางนุชญา จิตติศักดิ์   | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### 5.2.4 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

**1) ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์และผ่านสื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย

- |                            |             |                     |
|----------------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวจุรีชัย ไก่แก้ว   | ครูชำนาญการ | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวรอชานี อนุพันธ์   | ครู         | ผู้ช่วย             |
| 3. นายฤชายุทธ พลอยด้วง     | ครู         | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์  | ครู         | ผู้ช่วย             |
| 5. คณะกรรมการสภานักเรียน   | นักเรียน    | ผู้ช่วย             |
| 6. นางสาวมัตถกัญญา เอียดดำ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

2) **วารสารของโรงเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร วารสาร ประกอบด้วย

- |                               |                           |                     |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวดารัตน์ ขวัญแก้ว     | ครูชำนาญการพิเศษ          | หัวหน้า             |
| 2. นางอัจฉรา ไชยทอง           | ครูชำนาญการพิเศษ          | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครูชำนาญการ               | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว       | ครูชำนาญการ               | ผู้ช่วย             |
| 5. นายฤชายุส พลอยด้วง         | ครู                       | ผู้ช่วย             |
| 6. นายศรียุส ชุนทอง           | ครู                       | ผู้ช่วย             |
| 7. นางสาวมัตถกัญญา เอียดดำ    | ครูผู้ช่วย                | ผู้ช่วย             |
| 8. นางนุชญา จิตติศักดิ์       | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย             |
| 9. นางชัชฎา เทพอำนวย          | ครูชำนาญการ               | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

3) **พิธีกร** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                               |                  |                     |
|-------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางปิยนุช มามาก            | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวสุปราณี ปานมา        | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย             |
| 4. นายฤชายุส พลอยด้วง         | ครู              | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวรอชานี อนุพันธ์      | ครู              | ผู้ช่วย             |
| 6. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์    | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย             |
| 7. นางสาวมัตถกัญญา เอียดดำ    | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย             |
| 8. คณะกรรมการสถานักเรียน      | นักเรียน         | ผู้ช่วย             |
| 9. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว       | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

4) **บันทึกภาพ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพเป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้งาน โดยให้มีการจัดส่งภาพมายังสำนักงานผู้อำนวยการทุกกิจกรรม ประกอบด้วย

- |                             |                  |                     |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์     | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า             |
| 2. นางอัจฉรา ไชยทอง         | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย             |
| 4. นายสาธิต มหาสวัสดิ์      | ครู              | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวสุจิตรา กัญจนกัญญา | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

5.2.5 **งานระบบข้อมูลนักเรียน ( Data Management Center : DMC )** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รายงานข้อมูลทาง

การศึกษา และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

- |                           |                           |         |
|---------------------------|---------------------------|---------|
| 1. นางสาวดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ          | หัวหน้า |
| 2. นายศรียุทธ ขุนทอง      | ครู                       | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวธัญชนก คงภักดี   | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 4. นางนุชญา จิตติศักดิ์   | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา  | ครูอัตราจ้าง              | ผู้ช่วย |

**5.2.6 งานการจัดระบบควบคุมภายใน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษาส่งหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

- |                           |                           |                     |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ | ครูชำนาญการ               | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ          | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวธัญชนก คงภักดี   | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**5.2.7 งานประกันคุณภาพ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- |                           |                           |                     |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ          | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ | ครูชำนาญการ               | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวธัญชนก คงภักดี   | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### 5.3 ฝ่ายบริการ

**5.3.1 งานยานพาหนะ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ควบคุมดูแลการบำรุงรักษารถไมโครบัสโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการและทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ประกอบด้วย

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

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

- |                         |                  |         |
|-------------------------|------------------|---------|
| 1. นายसानิตย์ แจ่มจุล   | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |



3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
6. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

**5.3.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม** มีหน้าที่ บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับบุคลากร  
เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ **ประกอบด้วย**

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางจรรยาพร แจ้จูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจำเนียร เปลิยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางอรอุมา นิตย์วิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
11. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
12. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
13. นางวรรณภา จันทร์ตัน	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4 ฝ่ายอาคาร สถานที่และการใช้บริการอาคาร สถานที่** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

วางแผนการใช้บริการอาคาร สถานที่ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน  
ห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ ประสานงานกับบุคลากรสนับสนุนการซ่อมบำรุง อำนวยความสะดวกในการใช้  
อาคาร สถานที่แก่บุคคลภายนอก โดยหัวหน้าอาคารจะคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
อาคารสถานที่ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปรับปรุง ดูแล บริเวณของโรงเรียนทั้งหมด  
เพื่อให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และใช้งานได้ตลอดเวลา **ประกอบด้วย**

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า / หัวหน้าอาคารประกอบอื่นๆ
2. นางจำเนียร เปลิยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเรียน 1
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 1
5. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเรียน 2
6. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 2
7. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเรียน 3

8. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 3
9. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารเรียน 4
10. หัวหน้าระดับ ม.1 – ม.6	ครู	ผู้ช่วย
11. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
12. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	นักการประจำอาคารเรียน 1
13. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	นักการประจำอาคารเรียน 2
14. นายอดิศักดิ์ สังข์แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคารเรียน 4
15. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอ. 1และดูแลโรงน้ำ
16. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
17. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
18. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ / ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรียน 4
19. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
20. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ / นักการประจำอาคารเรียน 3

**5.4.1 งานความสะอาดและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของนักเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้  
ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันจันทร์
3. นายसानิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันอังคาร
4. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันพุธ
5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
6. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเวรวันศุกร์
7. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. ครูที่ปรึกษา ม.1 - ม.6		ผู้ช่วย
9. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
10. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
11. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
12. นายอดิศักดิ์ สังข์แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
13. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
14. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
15. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
16. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

**5.4.2 งานระบบภูมิทัศน์** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนงานระบบภูมิทัศน์ ปรับปรุงให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ สวยงาม โดยร่วมมือกับสำนักงานผู้อำนวยการในการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
5. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
6. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
8. นายอดิศักดิ์ สังข์แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
9. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.3 งานสาธารณูปโภค** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้บริการสาธารณูปโภค ซ่อมแซมที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัยและติดตามการใช้ให้เป็นไปอย่างประหยัด คຸ້ມຄ່າ ประกอบด้วย

1. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นายอดิศักดิ์ สังข์แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.4 งานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมบำรุง** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียนเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
5. นายอดิศักดิ์ สังข์แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.5 บุคลากรสนับสนุนรับผิดชอบดูแลอาคารเรียนและบริเวณต่าง ๆ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ดูแลให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ทั้งระบบไฟฟ้า พัฒลมเครื่องมือดับเพลิง หากมีข้อบกพร่องหรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่รับทราบ และรับการประเมินสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. นางวรรณมา 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. นายอดิศักดิ์ สังข์แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ดูแลอาคาร 4 ห้องน้ำอาคาร 4 และบริเวณโดยรอบ ดูแลป้อมยามและที่จอดรถข้างป้อมยาม
5. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ดูแลโรงน้ำโรงเรียน , ดูแลบริเวณอาคาร 1 ถนนหน้าอาคาร 1 , โดม

**5.5 ฝ่ายโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำแผนงาน โครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ ร้านค้าสวัสดิการ การประกาศและการประมูลร้านค้า การขอใช้ ควบคุม ดูแลการ ประกอบการ การจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและปริมาณอาหารให้ เหมาะสม ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด ให้ความรู้ทางโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารให้แก่ นักเรียน และบุคลากร ในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางจำเนียร เป็ลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
7. อ.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
8. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
9. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

**5.6 ฝ่ายงานอนามัยโรงเรียน** มีหน้าที่ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาล สุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานอนามัย สรุประเบียบผล ภาวะโภชนาการ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดหาเวชภัณฑ์ ยา ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล ผู้ปกครอง และ รายงานผล การปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. อ.น้อย โรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
4. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

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

1. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
15. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นายชิตพล เต็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
17. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
18. อ.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
19. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
20. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.8 งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นองค์คณะบุคคลทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายมาตรฐานในการบริหารจัดการทางการศึกษา จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการสถานศึกษา ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระและบันทึกการประชุม/รายงานการประชุม อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสถานศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นางวรรณมา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
4. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
5. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
6. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

## 6. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

#### 6.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- การจัดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ประสานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน		ประธานกรรมการ
2. นางสาวธนพร ทองลมุล	หน.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน/ หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	รองประธานกรรมการ
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	รองหน.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
4. นายวิระ พูนเอียด	หน.งานเวรประจำวัน	รองประธานกรรมการ
5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	กรรมการ
6. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	กรรมการ
7. นางสาวภาวณี ด้านศิริวานิชย์	หน.งานระเบียบวินัย/ หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	กรรมการ
8. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	กรรมการ
9. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	กรรมการ
10. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู/หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 6.2 งานสำนักงานและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
- ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
- วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
- กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด
- ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง งานแผนงานตามโครงการ
- ตรวจสอบดูแลงานพัสดุกลุ่มงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นายภัทรกร ศิริรัตน์	ครูอาสา	ผู้ช่วย
8. นางสาวบุษยมาส ชี้อดี	ครูอาสา	ผู้ช่วย
9. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
10. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 6.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- จัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ได้แก่ เอกสารการคัดกรองนักเรียน (SDQ) เอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน สมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูม สมุดระเบียบสนทนาของนักเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ คู่มือครูที่ปรึกษา แบบบันทึกการตรวจผมนักเรียน
- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางซัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
16. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวปลีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

### 6.4 งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

#### 6.4.1 หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไข/พัฒนานักเรียน
- ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ ให้เข้าใจและชัดเจน

#### ง่ายต่อการปฏิบัติ

- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ เช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติกการมาสาย

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การตรวจเครื่องแบบและทรงผมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึง

ผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

- จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง



- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวธนพร ทองลมุล ครูชำนาญการพิเศษ        | รองหัวหน้า          |
| 3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ      | รองหัวหน้า          |
| 4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- |                                 |                                      |                     |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 5. นางสาวธนพร ทองลมุล           | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3    | หัวหน้า             |
| 6. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล         | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2    | ผู้ช่วย             |
| 7. นางชัชฎา เทพอำนวย            | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 | ผู้ช่วย             |
| 8. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์         | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 | ผู้ช่วย             |
| 9. นางสาววันทนา หนูนะ           | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 | ผู้ช่วย             |
| 10. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1    | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- |                           |                                      |                     |
|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 11. นายสมคิด สุวรรณรัตน์  | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5    | หัวหน้า             |
| 12. นางชนิษฐา ใจดี        | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 | ผู้ช่วย             |
| 13. นางจรรยาพร แจ่มจุล    | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 | ผู้ช่วย             |
| 14. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4    | ผู้ช่วย             |
| 15. นางอรอุมา นิตยวิมล    | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 | ผู้ช่วย             |
| 16. นางอัมพร แสงจันทร์    | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6    | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### 6.4.2 ครูที่ปรึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
- เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน
- จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนต่อการปฏิบัติ
- ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเรียนเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือวันสำคัญทางราชการ และศาสนา
- ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง

- อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบ บทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
- เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
- ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพอนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
- อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
- ตรวจสอบตรวจหาสิ่งของต้องห้ามผิดกฎหมายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสม
- จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลาที่
- เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
- ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.5 งานระเบียบวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- จัดทำหลักฐานการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น หน้าเสาธง, ประชุมประจำสัปดาห์
- จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของฝ่ายงานระเบียบวินัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล, องค์การบริหารส่วนตำบล, องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกให้ความรู้แก่นักเรียน
- ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ประสานงานกับผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- รวบรวมคะแนนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน
- การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

1. นางสาวภาวณี ด้านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นายคำนึ่ง บัวจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางอรอุมา นิตย์วิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย
17. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
18. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
19. นางสาวปวีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

### 6.6 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย และสถานักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
- ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

- ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ส่งเสริมให้ นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ต่อโรงเรียน
- สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลหรือเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
- ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน เป็นการสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างนักเรียนกับสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลอยด้วง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวรอซานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นายวรัญญา ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### 6.7 งานรักษาความปลอดภัย

##### 6.7.1 งานเวรประจำวัน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
- ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- จัดทำบันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

- ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
- รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าและหัวหน้าเวรวันศุกร์
2. นายสานิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและหัวหน้าเวรวันอังคาร
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและหัวหน้าเวรวันจันทร์
4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและหัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
5. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและหัวหน้าเวรวันพุธ
6. ครูเวรประจำวัน		ผู้ช่วย
7. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
8. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

### 6.7.2 งานเวรวันหยุดราชการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- การรับ – ส่งเวร ให้กระทำตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 16.30 น. ของทุกวันปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการและทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการมิให้สูญหาย
- ให้ผู้อยู่เวรลงชื่อในสมุดไว้เป็นหลักฐานการรับ-ส่งเวรก็เช่นเดียวกันให้บันทึกการรับ-ส่งเวร ไว้ในสมุดเป็นหลักฐาน หากส่งมอบไม่ได้เพราะเหตุใดจะต้องรีบแจ้งรายงานให้ผู้บริหารหรือผู้รักษาการทราบโดยด่วน จะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะรับ – ส่งเวร ไม่ได้โดยเด็ดขาด
- ผู้อยู่เวรจะต้องอยู่ประจำ ณ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ตลอดเวลาจะออกนอกสถานที่โดยไม่อยู่ประจำหน้าที่ไม่ได้
- ผู้อยู่เวรหรือผู้ตรวจเวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้เสนอการเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาการณทราบ
- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการนอกโรงเรียน จะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการตามวันที่ปรากฏในคำสั่งนี้
- ผู้อยู่เวรต้องตรวจตราดูแลรักษาสถานที่ราชการ (โรงเรียน) ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการมิให้สูญหายและป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย
- ผู้อยู่เวรมีหน้าที่รายงานการเกิดเพลิงไหม้หรือเหตุการณ์ผิดปกติอื่นซึ่งเกิดขึ้นต่อผู้บริหารโรงเรียนหรือ ผู้รักษาการณทราบทุกครั้งและโดยด่วนที่สุด

- ผู้ตรวจเวรมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตราการอยู่เวรตามที่กำหนดไว้และให้บันทึกการตรวจเวรไว้ในสมุดเวรเป็นหลักฐานหากตรวจพบว่าไม่มีผู้อยู่เวรให้ผู้ตรวจบันทึกการตรวจเวรไว้ด้วย
- หากผู้อยู่เวรทำงานที่กลุ่มสาระวิชาหรือจุดหนึ่งจุดใดหรือมีกิจจำเป็นที่ต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้บันทึกแนบที่เพิ่มบันทึกเวร

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวธนพร ทองลมุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
2. ครูเวรวันหยุดราชการ ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยและเลขานุการ
4. นางสาวจิรา จริตงาม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 6.7.3 งานเวรยาม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ผู้อยู่เวรให้ปฏิบัติตามมติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการโดยเคร่งครัดและปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- ผู้ตรวจเวรให้ตรวจเวรตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนนำเสนอบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการเป็นประจำทุกวันก่อนเวลา 12.00 น.
- กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้สับเปลี่ยนหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นที่เรียบร้อย

#### ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น พนักงานพัสดุ ผู้ช่วย
3. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
4. ครูเวรยามกลางคืน ผู้ช่วย
5. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยและเลขานุการ
6. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 6.8 งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์

- การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
- ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
- การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายชิตพล เต็มณา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวปวีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### 6.9 งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- งานกิจกรรมกีฬาภายใน – ภายนอก – ชุมชน
- งานกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตร
- งานกิจกรรมทัศนศึกษา
- งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร โครงการ – ปฏิทินตามแผนงาน
- งานพัสดุ – อุปกรณ์ฝ่ายกิจกรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายสานิตย์ 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. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
12. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
13. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
14. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
15. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
16. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
17. นางสาวธำปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
18. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
19. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		ผู้ช่วย
20. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย
21. นางสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
22. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางสาวปรีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 6.10 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน

เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

- จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง
- กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น ทั้งด้านการ

ทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

- จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย และประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ



### 6.11 งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและสารสนเทศโรงเรียนต่อไป
- ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการให้บริการข้อมูลและตอบข้อมูลของทุกงานที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
8. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

### 6.12 งานกิจกรรม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากขอบข่ายกิจกรรมในฝ่ายงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม
- จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล , องค์การบริหารส่วนตำบล, องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น
- ร่วมกิจกรรมประชุม อบรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวณัฐวี สิงห์เมธา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### 6.13 งานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานฝ่ายงานภายในเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง
- สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                        |             |                     |
|------------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางอัมพร แสงจันทร์  | ครูชำนาญการ | หัวหน้า             |
| 2. นายฤชายุส พลอยด้วง  | ครู         | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวจิรา จริตงาม  | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวภัศร สมทรัพย์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย             |
| 5. นายสาธิต มหาสวัสดิ์ | ครู         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## 7. กลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ นายวรรณวิทย์ ควนวิไล

### 7.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางจำเนียร เป็ลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
12. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
13. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ภาระงานหลักกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

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

**7.2 งานนโยบายและแผน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำนโยบายและแผนงานของสำนักงานผู้อำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานโรงเรียน วิเคราะห์จัดงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ประกอบด้วย

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

**7.3 งานสารสนเทศและเทคโนโลยี** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ เก็บรวบรวมเอกสารจากกลุ่ม/ฝ่าย/งานต่างๆและผู้รับผิดชอบ จัดทำเป็นระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- |                         |                  |                     |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ      | หัวหน้า             |
| 2. นางอัจฉรา ไชยทอง     | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย             |
| 3. นางชัชฎา เทพอำนาจ    | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย             |
| 4. นายศรียุทธ ขุนทอง    | ครู              | ผู้ช่วย             |
| 5. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**7.4 ฝ่ายพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลของโรงเรียน จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ควบคุมดูแลรักษาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียนร่วมกับงานผลิตสื่อนวัตกรรมและ ICT เพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- |                      |                  |                            |
|----------------------|------------------|----------------------------|
| 1. นางอัจฉรา ไชยทอง  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า                    |
| 2. นางชัชฎา เทพอำนาจ | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยและเลขานุการ        |
| 3. นายศรียุทธ ขุนทอง | ครู              | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

**7.5 งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ประสานงานและดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน และของกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

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

**7.6 งานดนตรี การแสดงและแสงเสียง** มีหน้าที่ ให้บริการงานดนตรี การแสดง แสงเสียง พิธีกรดำเนินรายการ บันทึกภาพในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ประกอบด้วย

- |                         |                            |         |
|-------------------------|----------------------------|---------|
| 1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ           | หัวหน้า |
| 2. นางชุตติมา วินิโย    | ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน | ผู้ช่วย |
| 3. นางปิยนุช มามาก      | ครูชำนาญการพิเศษ           | ผู้ช่วย |
| 4. นางจิราพร ควนวิไล    | ครูชำนาญการ                | ผู้ช่วย |

5. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7.7 งานเลขานุการ/วาระงานผู้อำนวยการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน วางแผน การดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางจำเนียง เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
12. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
13. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	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 มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนตีประจำตำบล ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	หัวหน้า
2. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	รองหัวหน้า
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางจำเนียร เปลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
9. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
10. นางเพ็ญญา สุขตะ	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ฯ	ผู้ช่วย
11. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
12. นายวิระ พูนเอียด	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
13. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานและเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
14. นายฤชายุส พลายนัด	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

### 8.2 งาน STEM ศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของงาน STEM ศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณลดา อนงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายศุภชาติ ภัคดีเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจรรย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

11. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
13. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
15. นายวีรญาณ ทะเดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
16. นายศรีทราช ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**8.3 โครงการสถานศึกษาพอเพียง** มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษาพอเพียง  
ประกอบด้วย

1. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย
14. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
15. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

**8.4 โรงเรียนคุณธรรม** มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายศุภชาติ ภักดิ์เจริญ	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	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. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
10. นางเพ็ญภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย

11. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
12. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
13. นางสาวธัญญาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**8.5 โรงเรียนวิถียุทธ** มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนวิถียุทธ ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญนิภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	หัวหน้า
2. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายศุภชาติ ภักดีเจริญ	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	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. นางสาววรรณลดา อนงค์	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
10. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**8.6 ธนาคารโรงเรียน** มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาการ