



คำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ที่ 207/2563

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2563

การบริหารงานโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่จะเป็นผู้นำความรู้ ความสามารถและความเสียสละ มาใช้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปตามกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสำนักงาน การมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นระบบรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการบริหารตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติ ราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งที่ 1763/2556 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจ เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหาให้คำปรึกษาและส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กรอบภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางจำเนียร เปลียนจันทร์	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
5. นางจรรยาพร แจ้จูล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
6. นางจิราพร ควนวิไล	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
7. นางอรสา บุญรินทร์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
8. นางสาวชนพร ทองลมุล	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

9. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
13. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
14. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเหตุ ลำดับที่ 14 – 15 ให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ เตรียมเอกสาร จัดทำบันทึกวาระประชุม รายงานการประชุม และงานอื่นๆ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมอบหมาย

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. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน.งานวัดผลและประเมินผล	รองประธานกรรมการ
3. นางชนิษฐา ใจดี	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์/ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานรับนักเรียน	รองประธานกรรมการ
4. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนพิเศษ SMP/หน.กลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
5. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน.งานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
6. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
7. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
8. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
9. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
10. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
11. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	หน.งานห้องสมุด	กรรมการ

12. นางสาวสุกัญญา นวนแสน	หน.งานหลักสูตรฯ	กรรมการ
13. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	หน.งานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
14. นางชัชฎา เทพอำนาจ	หน.เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
15. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	หน.โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	กรรมการ
16. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	หน.งานพัสดุวิชาการ	กรรมการ
17. นางสาวมัตถกัญจน์ เอียดคำ	หน.กิจกรรมชุมนุม	กรรมการ
18. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุวิชาการ	กรรมการ
19. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	หน.กิจกรรมในเครื่องแบบ(นศท.)	กรรมการ
20. นางปิยนุช มามาก	หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP/หน.กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการ

2.2 ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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

ประกอบด้วย

1. นางจำเนียร เปลี้นจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางนุชฎา 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. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุกัญญา นวนแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

7. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
12. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
13. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

2.2.3 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

ประกอบด้วย

1. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
4. นางสาวฉันทย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.2.4 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- เตรียมการและวางแผนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- จัดแบ่งมาตรฐานการศึกษาเตรียมเอกสาร และร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนได้เสียประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง SAR (Self Assess Report)
- ประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา (สมศ.)

ประกอบด้วย

1. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

5. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจรรย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
10. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์ ครู		ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.2.5 งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

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

หรือคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่สองมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกัญญา ม้าแก้ว | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

2.3 ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

2.3.1 ฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารวางแผนและการพัฒนาหลักสูตรบริหารการศึกษา
- 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 นวนเสน	หน. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	หัวหน้า
2. นางสุพัตรา ไกรหา	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	รองหัวหน้า
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.ห้องเรียนพิเศษ SMP / หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายน้อย	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/ หน.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
5. นางชนิษฐา ใจดี	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
6. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
7. นางรอรัก สุวรรณรัตน์	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
8. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ	ผู้ช่วย
9. นางอรสา บุญรินทร์	หน.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
10. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	หน. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม	ผู้ช่วย
11. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	หน. งานทะเบียนนักเรียน	ผู้ช่วย
12. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	หน. งานห้องสมุด	ผู้ช่วย
13. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
14. นางสาวภัสตรา สมทรัพย์	ผช.หน.งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
15. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ผช.หน.งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
14. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	หน. โครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	ผู้ช่วย
15. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	หน. งานวิชาเลือกเพิ่มเติม	ผู้ช่วย
16. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
17. นางปิยนุช มามาก	หน. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ / หน.ห้องเรียนโครงการพิเศษ EIDP	ผู้ช่วยและเลขานุการ
18. นางนุชญา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

2.3.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

- ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดนิทรรศการแสดงผลงานของกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระฯ
- จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- รับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการจัดตารางสอนการจัดแผนการเรียนและการเปิดวิชาเลือกต่างๆ
- ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุ ประจำกลุ่มสาระฯ
- ตรวจสอบติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน และการจัดสอนแทน
- รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
- นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้

วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระฯ

- เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบ ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ
- 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	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
7. นายภัทรกร ศิริรัตน์	ครูอาสา	ผู้ช่วย
8. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลอยด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

6. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวพรนภา แสงนาค	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คงทองคำ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
11. นางสาวปาวีณี ปลัดสงคราม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
12. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

3) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวจรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวณัฐสุดา ดอกจันทร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
15. นางสาวทิพย์สุดา เนียมนาค	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
16. นางสาวฉวีวรรณ สามัคคี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
17. นางสาวธิติภรณ์ แยกเต๊ะ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
18. นายจิณฉัตร พงศาปาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
19. 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. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

1. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายคำรพ รอดสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวปวีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นายอภิวัฒน์ นวลจ้อย	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
7. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

7) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าและเลขานุการ
3. นายสานิตย์ แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางจำเนียร เปลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางจรรยาพร แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
8. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

6. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวภวิชัยพร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	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
- ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	หน.งานลูกเสือเนตรนารี	รองหัวหน้า
3. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	รองหัวหน้า
4. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	หน.กิจกรรมในเครื่องแบบ(นศท.)	ผู้ช่วย
7. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นางสาวจากรุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
16. นายชิตพล เต็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

17. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
18. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
19. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
20. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
21. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
22. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
23. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	หน.กิจกรรมชุมนุม	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

9.1) กิจกรรมแนะแนว

1. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. ครูที่ปรึกษา ทุกห้อง		ผู้ช่วย
4. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	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. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

- งานนักศึกษาวิชาทหาร

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

- งานกิจกรรมชุมนุม

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัศศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

9.3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | | |
|------------------------------|------------------|-----------|
| 1. นางสาววันทนา หนูนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางจำเนียร เป็ลียนจันทร์ | 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 | หน. กลุ่มบริหารงานวิชาการ | รองหัวหน้า |
| 3. ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนชะอวดวิทยาการ | | ผู้ช่วย |
| 4. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน/
หน. กลุ่มสาระฯ ศิลปะ | ผู้ช่วย |
| 5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์ | หน. กลุ่มบริหารทั่วไป | ผู้ช่วย |
| 6. นางจำเนียร เป็ลียนจันทร์ | รอง หน. กลุ่มบริหารทั่วไป | ผู้ช่วย |
| 7. นางจรรยาพร แจ้งจุล | หน. กลุ่มบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วย |
| 8. นางจิราพร ควนวิไล | หน. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวธนพร ทองลมุล | หน. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน | ผู้ช่วย |
| 10. นางชนิษฐา ใจดี | หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| 11. นายฤชายุส พลายด้วง | หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| 12. นางเพ็ญภา สุกตะ | หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| 13. นางสุพัตรา ไกรหา | หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | ผู้ช่วย |
| 14. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว | หน.กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ | ผู้ช่วย |
| 15. นางรองรัก สุวรรณรัตน์ | หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| 16. นางอัจฉรา ไชยทอง | หน. งานวัดผลและประเมินผล | ผู้ช่วย |
| *17. นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| *18. นายฤชายุส พลายด้วง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| *19. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 21. นางปิยนุช มามาก | หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 22. นางนุชฎา จิตติศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

* หมายเหตุ บุคคลลำดับที่ 17 – 19 ทำหน้าที่ จัดทำเอกสารและจัดบันทึกการนิเทศให้กับคณะฝ่ายบริหารโรงเรียน

2.3.4 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีขอบข่ายภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางอรสา บุญรินทร์	หน. กลุ่มบริหารงานวิชาการ / หน.งานแนะแนว	หัวหน้า
2. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน.งานวัดผลประเมินผล	รองหัวหน้า
3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
5. นางเพ็ญภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
6. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
7. นางปิยนุช มามาก	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
8. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน.กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
9. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
10. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวกัญหา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. วิชาการกลุ่มสาระ ฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
13. นางชนิษฐา ใจดี	หน.กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
14. นางนุชญา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผช.และผช.เลขานุการ

2.3.5 งานโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนงานโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- วิเคราะห์กิจกรรมให้สอดคล้องตามนโยบาย สพฐ.
- จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ให้นักเรียนตามความเหมาะสมกับบริบทและ

ความพร้อมของสถานศึกษา

- ติดตามการเข้าสอนของครู
- ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- สรุปและรายงานผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวรอชานี อนุพันธ์	ครู	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	หน. กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	รองหัวหน้า
3. นายฤชายุส พลายด้วง	หน. กลุ่มสาระฯ คณิตฯ	ผู้ช่วย
4. นางชนิษฐา ใจดี	หน. กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
5. นางเพ็ญนภา สุกตะ	หน. กลุ่มสาระฯ สังคมฯ	ผู้ช่วย
6. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน. กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
7. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน. กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ ฯ	ผู้ช่วย
8. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
9. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
10. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
11. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	หน.งานห้องสมุด	ผู้ช่วย
12. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.3.6 งานรายวิชาเพิ่มเติม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ประสานการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมกับกลุ่มสาระ
- ดำเนินการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมจากครูผู้สอน รวบรวมจัดทำเอกสารเพื่อให้นักเรียน

เลือกเรียน แล้วนำส่งกลุ่มงานวิชาการ

- ประสานงานด้านเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายหลักสูตรและกลุ่มสาระ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.4 ฝ่ายวัดผลและประเมินผล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้เพียงพอและสะดวกแก่การใช้
- แนะนำให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนให้เข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้
- ดำเนินการสอบกลางภาค การสอบแก้ตัว การสอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ
- จัดระบบการเรียนซ้ำ เรียนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบการให้ระดับผลการเรียน ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการสอบและแบบทดสอบ

ดำเนินการสอบแก้ตัว สอบกรณีพิเศษ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
- ดำเนินการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน และรวบรวมปัญหาต่างๆ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
- รวบรวมหลักฐานการประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ

- ดำเนินการนำข้อสอบมาตรฐานมาตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- จัดให้มีแผนการออกข้อสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- จัดระบบการเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
- จัดเอกสารใบ ปพ.ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
- รายงานข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเสนอปรับปรุงระเบียบการวัดและประเมินผล

การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	หัวหน้า
2. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	งานสอบแก้ตัว/ปพ.6/วัดผลฯกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	รองหัวหน้า
3. นางสุพัตรา ไกรหา	หัวหน้างานเรียนซ้ำ	ผู้ช่วย
4. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ผู้ช่วยงานเรียนซ้ำ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ผู้ช่วยงานสอบแก้ตัว/งานเรียนซ้ำ	ผู้ช่วย
6. นายวรัญญู ทะเดช	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
7. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ สังคมฯ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
9. นายชิตพล เต็มนา	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจิรา จริตงาม	งานวัดผลฯ กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
11. นางสาวกัญหา ม้าแก้ว	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
- สรุปลงและรายงานผล (ทุกเดือน)
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
3. นางสาวมัทธกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวฉวีวรรณ สามัคคี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
5. นางสาวธิดิภรณ์ แยกเต๊ะ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
6. นายจิณณวัตร พงศาปาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
7. นางสาวมัทธกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.4.2 งานข้อมูล SGS มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- รายงานและตรวจสอบข้อมูลทางด้านการศึกษา
- 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. นางสาวกัญญา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.4.3 งาน O-Net และการทดสอบระดับชาติ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวกัญญา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
11. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

2.5 ฝ่ายทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

2.5.1 งานทะเบียนเอกสาร หลักฐานการศึกษาของนักเรียน งานเทียบโอนผลการเรียน

งานข้อมูล GPA มีขอบข่ายภาระหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความ ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการบริการที่ดี

- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้ครบถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ- สกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง
- จัดทำและตรวจสอบ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดย ดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้ เรียบร้อยและปลอดภัย
- จัดทำและรายงานผลการเรียนรู้ของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันหลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่6 (GPA&PR) และทำการตรวจสอบ GPA&PR
- ดำเนินการในการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุม การออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมการดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 ปพ.7 เอกสารรับรอง การเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
- ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบ การศึกษาไปแล้ว ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของ ทางราชการ
- พิจารณาและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนย้ายเข้า – ออก ให้เป็นไปตาม ระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	หัวหน้างาน GPA	หัวหน้า
2. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางจำเนียร เปลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางชัชฎา เทพอำนาจ	หัวหน้างาน SGS	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	ผู้ช่วย
8. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
9. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผ.และผ.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. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. 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 ซ่อมแซม

หนังสือระหว่างปิดภาคเรียน

- เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด
- จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางลภารัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

2.6.2 งานห้อง Smart Classroom ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย

2.6.3 งานโสตทัศนศึกษา/งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานพัฒนาและจัดทำทะเบียน

แหล่งการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจแหล่งเรียนรู้และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษาและสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภูมิภาคท้องถิ่น
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
- รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

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

2.6.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดหาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทสื่อ DLIT
- ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อ DLIT และพิจารณา นวัตกรรม ของตนเอง
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและ นวัตกรรม การเรียนรู้ของครู
- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมการใช้งาน
- ดูแลระบบและเครือข่ายการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์
- รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1. นางชัชฎา เทพอำนาจ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวภัสสร สมทรัพย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4. นางนุชฎา จิตติศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 5. นายศรียุทธ ชุนทอง | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

2.7 งานห้องเรียนพิเศษและโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียน คณะกรรมการดำเนินงาน

ประกอบด้วย

2.7.1 โครงการ SMP และห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1) คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------|------------------|
| 1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวธนพร ทองลมุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายสาโรจน์ รัตนคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6. นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

7. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.เลขานุการ
10. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผ.เลขานุการ
11. 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. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
3. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าโครงการ
4. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผ.เลขานุการ
8. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผ.เลขานุการ

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

3) งานหลักสูตรโครงการ ประกอบด้วย

1. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
4. นางสาวจรรยา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
6. นางสาวนวิญญา กุณชวล	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
7. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
8. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น

9. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	มัธยมศึกษาตอนต้น
10. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
11. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
12. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
13. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
14. นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
15. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
16. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
17. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	มัธยมศึกษาตอนปลาย

- ทำหน้าที่ 1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ
2. ติดตามและประเมินผลหลักสูตรโครงการ

4) งานกิจกรรมโครงการ ประกอบด้วย

1. นางสาวจूरีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
4. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนต้น
6. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	มัธยมศึกษาตอนต้น
7. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	มัธยมศึกษาตอนต้น
8. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	มัธยมศึกษาตอนต้น
9. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	มัธยมศึกษาตอนต้น
10. นางสาวอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
11. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
12. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	มัธยมศึกษาตอนปลาย
13. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	มัธยมศึกษาตอนปลาย

- ทำหน้าที่ 1. วางแผนการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ นโยบายโรงเรียนและนโยบาย
ต้นสังกัด
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการและนโยบายโรงเรียน
3. สรุปผลการดำเนินกิจกรรมจากการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมต่อ
คณะกรรมการโครงการและผู้บริหาร

5) งานวัดผลโครงการ ประกอบด้วย

1. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย

- | | | |
|-------------------------|------------|---------|
| 4. นางสาวภัสสร สมทรัพย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 5. นายวรัญญู ทะเดช | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

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

6) งานการเงินโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| 1. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

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

7) งานพัสดุโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุปราณีต ปานมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์ | ครู | ผู้ช่วย |

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

8) งานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวสุปราณีต ปานมา | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางคันสนีย์ สมสีแสง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวภัสสร สมทรัพย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ
2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

9) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------|
| 1. นางชัชฎา เทพอำนาจ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายศรียุทธา ชุนทอง | ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 5. นายวรัญญู ทะเดช | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวภัสสร สมทรัพย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ
2. ประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมต่างๆภายในโครงการ

10) งานแนะแนวโครงการ

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------|
| 1. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายฤชายุส พลายด้วง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---|
| 1. นางสาวธนพร ทองลมุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
หัวหน้าระดับ ม.1 และครูที่ปรึกษา ม.1/8 |
| 2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.3 และครูที่ปรึกษา ม.3/8 |
| 3. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.2และครูที่ปรึกษา ม.2/6 |
| 4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.6และครูที่ปรึกษา ม.6/4 |
| 5. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.5 และครูที่ปรึกษา ม.5/1 |
| 6. นางอัมพร แสงจันทร์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าระดับ ม.4และครูที่ปรึกษา ม.4/4 |
| 7. นายสาโรจน์ รัตนคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.2/8 |
| 8. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.2/8 |
| 9. นางอรสา บุญรินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.3/8 |
| 10. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.2/1 |
| 11. นางสาวสุปราณีต ปานมา | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.2/7 |
| 12. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์ | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.3/1 |
| 13. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.3/1 |
| 14. นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.6/1 |
| 15. นางศันสนีย์ สมสี่แสง | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.4/1 |
| 16. นางสาวนวิญญา กุณฑล | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.1/9 |
| 17. นายฤชายุส พลายด้วง | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.1/1 |
| 18. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | ครู | ครูที่ปรึกษา ม.2/1 |
| 19. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | ครูที่ปรึกษา ม.1/1 |
| 20. นายภัทรกร ศิริรัตน์ | ครูอาสา | ครูที่ปรึกษา ม.1/8 |

ทำหน้าที่

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

12) 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. นางสาวชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวนวิญญา กุณชล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายภัทรกร ศิริรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

12.1) งานประชาสัมพันธ์โครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนวิญญา กุณชล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ทำหน้าที่

1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ
2. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานโครงการ

12.2) งานกิจกรรมและเลขานุการโครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวนวิญญา กุณชล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ทำหน้าที่

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

12.3) งานการเงินโครงการห้องเรียนคู่ขนาน ประกอบด้วย

1. นางสาวนวิญญา กุณชล	ครูชำนาญการ
-----------------------	-------------

ทำหน้าที่

1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการทั้งรายรับและรายจ่าย
2. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

12.4) งานพัสดุโครงการห้องเรียนคู่ขนาน ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ
-------------------------	-------------

ทำหน้าที่

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

2.7.2 โครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)

1.) คณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)

ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางลภาร์รัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวรอฮานี อนุพันธ์	ครู	กรรมการ
7. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	กรรมการ
10. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

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

เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ

2) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ

ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าโครงการ
2. นางลภาร์รัตน์ รอดสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าโครงการ
3. นางสาวรอฮานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

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

3) งานแผนงาน/โครงการ

1. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

- ทำหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ
2. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ

4) งานหลักสูตรโครงการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาวสุกัญญา นวนเสน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ 1. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการ
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

5) งานกิจกรรมโครงการ

- | | | |
|---------------------------------|--------------------|---------|
| 1. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวมัทธกาญจน์ เอียดดำ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวธัญชนก สุมาลี | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 5. Mr. Bernard GalangLatoZa JR. | ครูจ้างชาวต่างชาติ | ผู้ช่วย |

- ทำหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ

6) งานวัดผลโครงการ

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

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

7) งานการเงินโครงการ

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

8) งานพัสดุโครงการ

- | | | |
|---------------------|------------|---------|
| 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. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

ทำหน้าที่ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียน

11) งานดูแลนักเรียนและงานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|
| 1. นางสาวธนพร ทองลมุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และ หัวหน้าระดับ ม.1 |
| 2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.3 |
| 3. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าระดับ ม.2 |
| 4. นางสาวปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูที่ปรึกษา ม.3/2 |
| 5. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ | ครูชำนาญการ | ครูที่ปรึกษา ม.1/2 |
| 6. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | ครูที่ปรึกษา ม.2/2 |
| 7. Mr. Bernard GalangLatoZa JR. | ครูจ้างชาวต่างชาติ | ครูที่ปรึกษา ม.2/2 |

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

12) งานประชาสัมพันธ์โครงการ

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

- ทำหน้าที่
1. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ
 2. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับงานโครงการ

13) งานเลขานุการและประเมินผลโครงการ

- | | | |
|------------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นางสาวฉันทย์ชนก สุมาลี | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

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

3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
4. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	กรรมการ
7. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	กรรมการ
8. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครู	กรรมการ
9. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
10. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
11. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.2. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานประกันคุณภาพภายใน
3. งานแผนงานสารสนเทศ
4. งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. วางแผนจัดระบบการนำเสนอของกลุ่มบริหารงานก่อนเสนอลงนาม
7. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม
8. ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

9. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ประเมินผลการดำเนินงาน
11. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวขวัญฤติดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
6. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
8. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผช.และผช.เลขานุการ

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

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

3.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

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

3.2.3 งานแผนงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงานงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่

ดังนี้

1. วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
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 ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะ 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. ตรวจสอบวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้น

ปีงบประมาณ

19. พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

20. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่างๆ

21. กำกับดูแล เลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจนและ
การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

22. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและการจัดทำรายงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

23. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์และการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

24. สรุปผลการดำเนินงาน

25. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---|
| 1. นางชนิษฐา ใจดี | ครูชำนาญการ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| 2. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางศันสนีย์ สมสีแสง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานควบคุมทรัพย์สิน |
| 4. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | ครู | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ GFMS |
| 5. นายศรীরาช ขุนทอง | ครู | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี |

3.2.5 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขอบข่ายและ

- ภาระหน้าที่ ดังนี้
1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และความจำเป็น
 3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ
 4. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 5. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯให้เป็นไป

ตามที่กำหนด

6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ
7. ประเมินผลการดำเนินงาน
8. สรุปผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวเกศริน สิริฤกษ์ | กลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| 3. นางกาญจนา ชูเมฆา | กลุ่มบริหารทั่วไป |
| 4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| 5. นางสาววจิรา สังข์ทอง | โครงการห้องเรียนพิเศษ SMP |
| 6. นางสาวมัทธกาญจน์ เอียดคำ | โครงการส่งเสริมความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP) |
| 7. นางสาวสุปราณีต ปานมา | โครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP/กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 8. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 9. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 10. นางสาวอัมย์ชนก สุมาลี | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| 11. นางอัมพร แสงจันทร์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 12. นายชิตพล เต็มนา | กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 13. นายวิเชียร บุญรัตน์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี |
| 14. นางสมจิตร คงทองเอียด | กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 15. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์ | ลูกเสือและ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสริมหลักสูตรกลุ่มกิจการนักเรียน |

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/เงินชดเชย การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

5. ประสาน/ตรวจสอบยอดเงินโอนหรือเงินฝากธนาคารก่อนเบิกจ่ายเงิน

6. นำส่งเงิน/จ่ายชำระเงินให้แก่บุคคล หน่วยงานราชการ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

8. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

9. ควบคุมการยืมเงินทรองจ่ายในราชการและการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

10. จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสพฐ.

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล 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 SMP และ โครงการ EIDP ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ทุกประเภท

3. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

4. จัดทำทะเบียนคุมรายตัว นักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนพิเศษ

5. ติดตามทวงถาม กรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนพิเศษ
6. จัดทำหนังสือรับรองให้กับนักเรียนที่ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
7. คำนวณอัตราค่าน้ำประปา – ไฟฟ้า เรียกเก็บและเขียนใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า

และ ประปราร่วมกับโรงเรียน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว ครูชำนาญการ

3) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
 - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
 - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน และค่าสาธารณูปโภคของนักเรียน

ห้องเรียนปกติชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

2. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

3. ติดตามทวงถามกรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

4. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. เบิกถอนและชำระเงินให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์ ครู

4) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนตามนโยบายของรัฐ
2. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางคันสนีย์ สมสีแสง ครูชำนาญการ

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 พนักงานการเงินและบัญชี

2) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
2. จัดหน่วยและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ของบุคคลที่ใช้น้ำประปาและไฟฟ้า

ร่วมกับโรงเรียน

3. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายสรรพากร อำเภอชะอวด

ผู้รับผิดชอบ นางวรรณมา จันทร์ตัน พนักงานธุรการ

3.3.3 งานระดมทรัพย์เพื่อการศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทพร้อมออกหลักฐานการรับเงิน
2. ลงทะเบียนคุมการรับเงิน – จ่ายรายได้สถานศึกษาจากการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

ทางการศึกษาทุกประเภท

3. สรุป รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทให้

ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางจิราพร ควนวิไล ครูชำนาญการ

นางฉลวย หนูจันทร์ พนักงานการเงินและบัญชี

3.3.4 งานตรวจสอบภายใน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงาน

เงินคงเหลือประจำวัน

3. ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่างๆ

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

- ผู้รับผิดชอบ**
1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง ครูชำนาญการพิเศษ
 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ ครูชำนาญการ

หมายเหตุ หากบุคคลลำดับที่ 1 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่แทน

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) กำหนดผลลัพธ์ (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

- ผู้รับผิดชอบ**
1. นางสาวสุปราณีดี ปานมา ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 2. นางศันสนีย์ สมสีแสง ครูชำนาญการ กรรมการ
 3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์ ครู กรรมการ

3.4.2 งานข้อมูลสารสนเทศ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
3. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร
4. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวจรรย์ โภแก้ว	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	นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ
--------------	----------------------	-------------

3.5 ฝ่ายสวัสดิการบุคลากร

3.5.1 งานเงินเดือนและค่าจ้าง มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างครูต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	นางจิราพร ควนวิไล	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	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. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางเพ็ญญา สุขตะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครู	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

ประกอบด้วย

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

4.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

4.2.3 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

4.2.4 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | 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. นางสาววจิรา 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 และจัดทำรายงานการลาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ทุกสิ้นปีงบประมาณ
8. งานการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
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 | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

4.3.2 งานอัตราจ้าง มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
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 |
| 5. นางสาวอมรรัตน์ ทิรัญรัตน์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

4.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.4.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู | ผู้ช่วย |

4.4.2 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู | ผู้ช่วย |

4.4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ้จูล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู | ผู้ช่วย |

4.5 ฝ่ายส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

4.5.1 งานมาตรฐานวิชาชีพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

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

4.5.2 งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

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

4.5.3 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

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

4.6 ฝ่ายวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

4.6.1 งานดำเนินการทางวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นางสาววิจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4. นางเพ็ญภา สุกตะ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 5. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู | กรรมการ |
| 6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

4.6.2 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย
2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
3. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน

4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

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

4.6.3 งานออกจากราชการ มีข้อข้อยกเว้นและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีการเกษียณอายุราชการ
2. ประสานงานการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รับเรื่องและประสานการให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (เช่น ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, 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. นายประดิษฐ์ ทองคำปลิว	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
2. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ผู้แทนครู	กรรมการ
4. นางปภาวี เมืองทอง	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
5. นางสาวพิน สรรพกิจไพศาล	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
6. นายชัยรัตน์ รัตน์ะมาศ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
7. นายอาคม จันทน์นวล	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
8. นางอารมย์ มีชนะ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
9. นายประพันธ์โชค เสนาช	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
10. นายเจตน์ พงศาปาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
11. นายรวมวุฒิ แก้วไทย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ

12. นายจิรศักดิ์	ช้องจิตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
13. นายนิคม	คงเมฆ	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
20. นางสาววิจิรา	สังข์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.7.2 คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนงานบุญสวัสดิการ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางจรรยาพร แจ้จุก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาววิจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวปภาวี เมืองทอง	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ต้น	กรรมการ
6. นางสาวปวีณธิดา บุญวงศ์	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ปลาย	กรรมการ
7. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

5. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

5.1 คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้คำปรึกษา
ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นายวรัญญา ทะเดช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2 ฝ่ายสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

5.2.1 งานสำนักงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ รวบรวมระเบียบ
แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดโครงสร้างการบริหารงาน
จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน
ตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนด บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประเมินและ
สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

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

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

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

5.2.3 งานสารบรรณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับกลุ่มงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ ผู้บริหารทราบและสั่งการ แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการ โรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

5.2.4 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1) ประชาสัมพันธ์ เสียตามสาย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์และผ่านสื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาววิษย์พร บุญสุวรรณ | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
| 2. นายฤชายุส พลอยด้วง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. คณะกรรมการสถานักเรียน | นักเรียน | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวมัตถกัญญา เอียดคำ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

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

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

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

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุปราณี ปานมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายฤชายศ พลอยด้วง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวรอชาณี อนุพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 8. คณะกรรมการสภานักเรียน | นักเรียน | ผู้ช่วย |
| 9. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 10. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว | ครูชำนาญการ | ผ.และผ.เลขานุการ |

4) **บันทึกภาพ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการใช้งาน โดยให้มีการจัดส่งภาพมายังสำนักงานผู้อำนวยการ ทุกกิจกรรม ประกอบด้วย

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

5.2.5 งานระบบข้อมูลนักเรียน (Data Management Center : DMC) มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รายงานข้อมูลทางการศึกษา และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/4	หัวหน้า
2. นางอัจฉรา ไชยทอง	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/4	ผู้ช่วย
3. นายฤชายุส พลายด้วง	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/1	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/1	ผู้ช่วย
5. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/2	ผู้ช่วย
6. นางสาวฉวีพร สามัคคี	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/2	ผู้ช่วย
7. นางมณฑา แก้วมณี	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/3	ผู้ช่วย
8. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/3	ผู้ช่วย
9. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/4	ผู้ช่วย
10. นางชุตติมา วินิโย	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/4	ผู้ช่วย
11. นางสาวปาวีณี ปลัดสงคราม	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/4	ผู้ช่วย
12. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/5	ผู้ช่วย
13. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/5	ผู้ช่วย
14. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/6	ผู้ช่วย
15. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/6	ผู้ช่วย
16. นายวิระ พูนเอียด	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/7	ผู้ช่วย
17. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/7	ผู้ช่วย
18. นางสาวธนพร ทองลมุล	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/8	ผู้ช่วย
19. นายภัทรกร ศิริรัตน์	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/8	ผู้ช่วย
20. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/9	ผู้ช่วย
21. นางสาวทิพย์สุดา เนียมนาค	ที่ปรึกษาชั้น ม.1/9	ผู้ช่วย
22. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/1	ผู้ช่วย
23. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/1	ผู้ช่วย
24. นางสาวรอฮานี อนุพันธ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/2	ผู้ช่วย
25. Mr.Bernardo Latoza	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/2	ผู้ช่วย
26. นางสาววันทนา หนูนะ	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/3	ผู้ช่วย
27. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/3	ผู้ช่วย
28. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/5	ผู้ช่วย
29. นางสุพัตรา ไกรหา	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/5	ผู้ช่วย
30. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/6	ผู้ช่วย

31. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/6	ผู้ช่วย
32. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/7	ผู้ช่วย
33. นางสาวพรนภา แสงนาค	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/7	ผู้ช่วย
34. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/8	ผู้ช่วย
35. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ที่ปรึกษาชั้น ม.2/8	ผู้ช่วย
36. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/1	ผู้ช่วย
37. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/1	ผู้ช่วย
38. นางปิยนุช มามาก	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/2	ผู้ช่วย
39. นางสาวฐิติพร แขกเต๊ะ	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/2	ผู้ช่วย
40. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/3	ผู้ช่วย
41. นางสาวนกวรรณ เหมทานนท์	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/3	ผู้ช่วย
42. นายศรีหราช ขุนทอง	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/4	ผู้ช่วย
43. นางสาวมัทลกาญจน์ เอียดคำ	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/4	ผู้ช่วย
44. นางชัชฎา เทพอำนวย	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/5	ผู้ช่วย
45. นายวรัญญู ทะเดช	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/5	ผู้ช่วย
46. นางสมจิตร คงทองเอียด	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/6	ผู้ช่วย
47. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/6	ผู้ช่วย
48. นางกาญจนา ชูเมฆา	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/7	ผู้ช่วย
49. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/7	ผู้ช่วย
50. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/8	ผู้ช่วย
51. นางอรสา บุญรินทร์	ที่ปรึกษาชั้น ม.3/8	ผู้ช่วย
52. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/1	ผู้ช่วย
53. นายอภิวัฒน์ นวลจ้อย	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/1	ผู้ช่วย
54. นางจรรยาพร แจ้งจุล	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/2	ผู้ช่วย
55. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/2	ผู้ช่วย
56. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/3	ผู้ช่วย
57. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/3	ผู้ช่วย
58. นางอัมพร แสงจันทร์	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/4	ผู้ช่วย
59. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/4	ผู้ช่วย
60. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/5	ผู้ช่วย
61. นายชิตพล เต็มนา	ที่ปรึกษาชั้น ม.4/5	ผู้ช่วย
62. นางอรอุมา นิตยวิมล	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/1	ผู้ช่วย
63. นางสาวสุภาวิตา คงทองคำ	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/1	ผู้ช่วย
64. นายวิเชียร บุญรัตน์	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/2	ผู้ช่วย

65. นายจิณฉัตร พงศาปาน	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/2	ผู้ช่วย
66. นางเพ็ญภา สุกตะ	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/3-4	ผู้ช่วย
67. นายสิทธิชัย พรรณวิชัย	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/3-4	ผู้ช่วย
68. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/5	ผู้ช่วย
69. นางสาวจิรา จริตงาม	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/5	ผู้ช่วย
70. นางลภารัตน์ รอดสง	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/6	ผู้ช่วย
71. นางสาวธัญญา วงศ์สวัสดิ์	ที่ปรึกษาชั้น ม.5/6	ผู้ช่วย
72. นางชนิษฐา ใจดี	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/1	ผู้ช่วย
73. นางสาวณัฐสุดา ดอกจันทร์	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/1	ผู้ช่วย
74. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/2	ผู้ช่วย
75. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/2	ผู้ช่วย
76. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/3	ผู้ช่วย
77. นางสาวกัญหา ม้าแก้ว	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/3	ผู้ช่วย
78. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/4	ผู้ช่วย
79. นางจิราพร ควนวิไล	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/4	ผู้ช่วย
80. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/5	ผู้ช่วย
81. นางสาวปวีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ที่ปรึกษาชั้น ม.6/5	ผู้ช่วย
82. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ
83. นางนุชญา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2.6 งานการจัดระบบควบคุมภายใน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานของสถานศึกษา กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษาส่งหน่วยงานต้นสังกัดประกอบด้วย

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวธันยชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นายสิทธิชัย พรรณวิชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นายภัทรกร ศิริรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.2.7 งานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

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

5.3 ฝ่ายบริการ

5.3.1 งานยานพาหนะ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ควบคุมดูแลการบำรุงรักษารถไมโครบัส โรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการและทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------|---------|
| 1. นายวรวิญญู ทะเดช | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น | พนักงานพัสดุ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| 4. นายสิงหราช แสงจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

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

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------|
| 1. นายวรรณวิทย์ คนวนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวิระ พูนเอียด | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น | พนักงานพัสดุ | ผู้ช่วย |
| 5. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

5.3.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจิราพร คนวนวิไล | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางจรรยาพร แจ้จูล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางจำเนียร เปลียนจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวธนพร ทองลมุล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 6. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 7. นางเกวลิณ เกตุแก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาววิจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวนวิญญา กุณทล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 10. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู | ผู้ช่วย |

11. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
15. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
16. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
17. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4 ฝ่ายอาคาร สถานที่และการใช้บริการอาคาร สถานที่ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

วางแผนการใช้บริการอาคาร สถานที่ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ ประสานงานกับบุคลากรสนับสนุนการซ่อมบำรุง อำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร สถานที่แก่บุคคลภายนอก โดยหัวหน้าอาคารจะคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปรับปรุง ดูแล บริเวณของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีหน้าที่ตรวจอาคารแต่ละอาคาร ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า / ผู้ตรวจห้องน้ำชายและ ห้องน้ำชายอาคาร4
2. นางจำเนียร เป็ลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสุดารัตน์ ชวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
4. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 1
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 1
6. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 2
7. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ตรวจอาคารเรียน 2
8. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 3
9. นางสุพิศรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
10. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
11. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
12. นายวีรยุทธ ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ตรวจห้องน้ำชาย/ ห้องน้ำอาคาร4
13. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจห้องน้ำหญิง/ ผู้ตรวจห้องน้ำหญิงอาคาร4
14. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ตรวจห้องน้ำหญิง/ ผู้ตรวจห้องน้ำหญิงอาคาร4
15. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	นักการประจำอาคารเรียน 1

16. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	นักการประจำอาคารเรียน 2/ หอพระ /หน้าโรงเรียน
17. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคารเรียน 4/ อาคารอุตสาหกรรม
18. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคาร 1/ ดูแลโรงน้ำ/หน้าโรงเรียน
19. นายถาวร สังแป้น	ช่างไฟฟ้า	นักการประจำอาคารเรียน 3/ หอประชุม/Copy Print
20. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
21. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
22. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
23. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.1 งานความสะอาดและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้
ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน **ประกอบด้วย**

1. นางจำเนียร เป็ลียนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุภารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันจันทร์
4. นายสานิตย์ แจ้งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันอังคาร
5. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเวรวันพุธ
6. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
7. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันศุกร์
8. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
10. ครูที่ปรึกษาชั้น ม.1 - ม.6		ผู้ช่วย
11. นายถาวร สังแป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
12. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
13. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
14. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
15. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
16. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
17. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

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

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
5. นางวรรณณา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
6. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นายสิงหρα แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
8. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
9. นายวรัญญา ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.3 งานสาธารณูปโภค มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้บริการสาธารณูปโภค ซ่อมแซม ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัยและติดตามการใช้ให้เป็นไปอย่างประหยัด คัดค้าน **ประกอบด้วย**

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

5.4.4 งานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมบำรุง มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนร่วมกับ แผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนองบประมาณการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ในโรงเรียน **ประกอบด้วย**

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
2. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
5. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
6. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นายวรัญญา ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.5 บุคลากรสนับสนุนรับผิดชอบดูแลอาคารเรียนและบริเวณต่างๆ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ดูแลให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบตราดูแลอาคารสถานที่ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิง หากมีข้อบกพร่องหรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่รับทราบ และรับการประเมินสรุปผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| 1. นางวรรณภา จันทรัตน์ | พนักงานธุรการ | งานต้อนรับแขกสำนักงานผู้อำนวยการ
ระเบียบหน้าอาคารเรียน 1
และห้องน้ำครูในอาคารเรียน 1 |
| 2. นายจรงค์ วรรณศิลป์ | ช่างปูน | ดูแลอาคาร 2 ,หน้าโรงเรียนฝั่งทิศเหนือ
หอพระ,ที่จอดรถข้างหอพระ
ม้านั่งด้านหลังอาคาร 1
และดูแลห้องน้ำนักเรียนชาย |
| 3. นายถาวร สังแป้น | ช่างไฟฟ้า | ดูแลอาคาร 3 , หอประชุม
และดูแลห้องน้ำนักเรียนหญิง |
| 4. นายประยงค์ ชำนาญแป้น | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลอาคาร 4 ห้องน้ำอาคาร 4
และบริเวณโดยรอบ
ดูแลป้อมยามและที่จอดรถข้างป้อมยาม |
| 5. นายสิงหρα แสงจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลโรงน้ำโรงเรียน , ดูแลบริเวณอาคาร 1
ถนนหน้าอาคาร 1 , โดม
หน้าโรงเรียนฝั่งทิศใต้ |

5.5 ฝ่ายโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำแผนงาน โครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ ร้านค้าสวัสดิการ การประกาศและการประมวลร้านค้า การขอใช้ ควบคุม ดูแลการประกอบการ การจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและปริมาณอาหารให้เหมาะสม ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด ให้ความรู้ทางโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร ให้แก่นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางลภารัตน์ รอดสง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววันทนา หนูนะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 6. นางเกวลิณ เกตุแก้ว | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 7. นางกาญจนา ชูเมฆา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวฉันทย์ชนก สุมาลี | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

10. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวปวีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12. อย.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
13. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
14. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.6 ฝ่ายงานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาล สุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานอนามัย สรุปประเมินผลภาวะโภชนาการ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดหาเวชภัณฑ์ ยา ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล ผู้ปกครอง และรายงานผลการปฏิบัติงาน **ประกอบด้วย**

1. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. อย.น้อย โรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
5. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวอินย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวปวีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	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 แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

14. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
15. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
16. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
17. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
18. อย.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
19. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
20. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

5.8 งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ กำหนดให้มีคณะกรรมการ ซึ่งเป็นองค์คณะบุคคลทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายมาตรฐานในการบริหารจัดการทางการศึกษา จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการสถานศึกษา ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระและบันทึกการประชุม/รายงานการประชุม อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสถานศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวจิรวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นางวรรณภา จันทรัตน์	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. นางสาวธนพร ทองลมุล	หน.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน/ หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	รองประธานกรรมการ
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	รองหน.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวภาวณี ด้านศิริวานิชย์	หน.งานระเบียบวินัย/ หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	รองประธานกรรมการ
4. นายวิระ พูนเอียด	หน.งานเวรประจำวัน	กรรมการ
5. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	กรรมการ
6. นายวรรณวิทย์ ควบวิไล	หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	กรรมการ
7. นางอรอุมา นิตยวิมล	หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	กรรมการ
8. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นายฤชายศ พลายด่าง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
12. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
13. นางอัมพร แสงจันทร์	หน.ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	กรรมการและเลขานุการ
14. นายชิตพล เต็มณา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผ.เลขานุการ

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 แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ

โดยทั่วกัน

- กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชา

รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- ดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด
- ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง งานแผนงานตามโครงการ
- ตรวจสอบดูแลงานพัสดุกลุ่มงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นายภัทรกร ศิริรัตน์	ครูอาสา	ผู้ช่วย
8. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
9. 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. นางจรรยาพร แจ้จูล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางอรอุมา นิตย์วิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายฤชายุทธ พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวภวิชัยพร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
15. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
16. 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 ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติกการมาสาย

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การตรวจเครื่องแบบและทรงผมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึง

ผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

- จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- ติดตาม สรุปรุ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

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

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 1. นางสาวธนพร ทองลมุล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 | หัวหน้า |
| 2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 | ผู้ช่วย |
| 3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 | ผู้ช่วย |
| 4. นางชัชฎา เทพอำนวย | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวสุปราณี ปานมา | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 | ผช.และเลขานุการ |

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 | หัวหน้า |
| 2. นางชนิษฐา ใจดี | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 | ผู้ช่วย |
| 3. นางอรอุมา นิตยวิมล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 | ผู้ช่วย |
| 4. นางจรรยาพร แจ่มจุล | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 | ผู้ช่วย |
| 5. นางอัมพร แสงจันทร์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 | ผช.และเลขานุการ |

6.4.2 ครูที่ปรึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
- เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน
- จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
- 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 สรุป 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, องค์กรบริหารส่วนตำบล, องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
- เชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกให้ความรู้แก่นักเรียน
- ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ประสานงานกับผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- รวบรวมคะแนนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน
- การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวภาวณี ด้านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายวรรณวิทย์ ควบวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางอรอุมา นิตย์วิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวปวีร์รัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
15. นางสาวภวิชัยพร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
16. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย
17. นายชิตพล เต็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.6 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย และสถานักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับ

สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/

โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

- ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพ
นบนาบของนักเรียนต่อครู

- ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน

ขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

- 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	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายสาธรร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.7 งานรักษาความปลอดภัย

6.7.1 งานเวรประจำวัน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
- ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- จัดทำบันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

- มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
- รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าและหัวหน้าเวรวันศุกร์
2. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและหัวหน้าเวรวันอังคาร
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและหัวหน้าเวรวันจันทร์
4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและหัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
5. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	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 หากส่งมอบไม่ได้เพราะเหตุใดจะต้องรีบแจ้งรายงานให้ผู้บริหารหรือ ผู้รักษาการทราบโดยด่วน จะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะรับ – ส่งเวร ไม่ได้โดยเด็ดขาด
- ผู้อยู่เวรจะต้องอยู่ประจำ ณ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ตลอดเวลาจะออกนอกสถานที่โดยไม่อยู่ประจำหน้าที่ไม่ได้
- ผู้อยู่เวรหรือผู้ตรวจเวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้เสนอการเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาการณทราบ
- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการนอกโรงเรียน จะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการตามวันที่ปรากฏในคำสั่งนี้
- ผู้อยู่เวรต้องตรวจตราดูแลรักษาสถานที่ราชการ (โรงเรียน) ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการมิให้สูญหายและป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย
- ผู้อยู่เวรมีหน้าที่รายงานการเกิดเพลิงไหม้หรือเหตุการณ์ผิดปกติอื่นซึ่งเกิดขึ้นต่อผู้บริหารโรงเรียนหรือ ผู้รักษาการแทนทราบทุกครั้งและโดยด่วนที่สุด
- ผู้ตรวจเวรมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจตราการอยู่เวรตามที่กำหนดไว้และให้บันทึกการตรวจเวรไว้ในสมุดเวรเป็นหลักฐานหากตรวจพบว่าไม่มีผู้อยู่เวรให้ผู้ตรวจบันทึกการตรวจเวรไว้ด้วย

- หากผู้อยู่เวรทำงานที่กลุ่มสาระวิชาหรือจุดหนึ่งจุดใดหรือมีกิจจำเป็นที่ต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้บันทึกแนบที่แฟ้มบันทึกเวร

ประกอบด้วย

1. นางสาวธนพร ทองลมุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
2. ครูเวรวันหยุดราชการ ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยและเลขานุการ

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. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
3. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น พนักงานพัสดุ ผู้ช่วย
4. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
5. ครูเวรยามกลางคืน ผู้ช่วย
6. นายวรัญญู ทะเดช ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.8 งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- เผื่อระวังการระบาดของสถานการณ์เอชไอวี
- ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอชไอวี
- จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอชไอวี
- 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. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
12. นางสาวภวิษย์พร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

6.9 งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- งานกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน – ภายนอกโรงเรียน
- งานกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตร
- งานกิจกรรมทัศนศึกษา
- งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร โครงการ – ปฏิทินตามแผนงาน
- งานพัสดุ – อุปกรณ์ฝ่ายกิจกรรม
- ประสานงานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวชนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
14. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย
15. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
16. นางสาวปลีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

6.10 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
- จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง
- กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
- จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย และประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นายวรวิญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.11 งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและสารสนเทศโรงเรียนต่อไป
- ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการให้บริการข้อมูลและตอบข้อมูลของทุกงานที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียน

- จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมพัฒนาและการส่งเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.12 งานกิจกรรม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากขอบข่ายกิจกรรมในฝ่ายงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม
- จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล ,องค์การบริหารส่วนตำบล, องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น
- ร่วมกิจกรรมประชุม อบรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
- กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวกัญญา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวปวีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวภาวิศย์พร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวฉันทชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

6.13 งานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ประกอบด้วย

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

7. กลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ นายวรรณวิทย์ ควนวิไล

7.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นางจำเนียง เปลี้นจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางสาวนวิญญ กุณฑล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
12. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
13. นายสิทธิชัย พรรณวิชัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
14. นายฤชายุส พลอยด้วง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวขวัญฤติดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงานหลักกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีดังนี้

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

7.2 งานนโยบายและแผน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำนโยบายและแผนงานของสำนักงานผู้อำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานโรงเรียน วิเคราะห์จัดงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ประกอบด้วย

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

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

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจूरีย์ ไก่อแก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางชัชฎา เทพอำนวย | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายศรีหราช ขุนทอง | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

7.4 ฝ่ายพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลของโรงเรียน จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาควบคุมดูแลรักษาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียนร่วมกับงานผลิตสื่อนวัตกรรมและ ICT เพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

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

7.5 งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ประสานงานและดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน และของกลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย

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

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

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------|
| 1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางปิยนุช มามาก | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางจิราพร ควนวิไล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| 6. นางสาวสุรัญญา หนูสุข | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 7. นางอัมพร แสงจันทร์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

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

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางจำเนียร เปลียนจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| 3. นางอัจฉรา ไชยทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางอรอุมา นิตยวิมล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวสุกัญญา นวนเสน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 8. นางอัมพร แสงจันทร์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวสุปราณีต ปานมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 10. นางกาญจนา ชูเมฆา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวธัญชนก คงภักดี | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 12. นางนุชญา จิตติศักดิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน | ผู้ช่วย |
| 13. นายฤชายุส พลายด้วง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| 14. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 15. นางสาวอัญชนก 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 โรงเรียนตีประจำตำบลและโรงเรียนคุณภาพตำบล มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนตีประจำตำบล ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	หัวหน้า
2. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน.งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
4. นางชนิษฐา ใจดี	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
5. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
6. นางสาวจวิรา สังข์ทอง	รองหน.กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วย
7. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	หน.กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย
8. นางสาวธนพร ทองลมุล	หน.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ผู้ช่วย
9. นางจิราพร ควนวิไล	หน.กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ผู้ช่วย
10. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	รองกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ผู้ช่วย
11. นางเพ็ญภา สุกตะ	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ฯ	ผู้ช่วย
12. นางปิยนุช มามาก	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
13. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
14. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานและเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
15. นายฤชายุส พลายด้วง	หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
16. นางสาวสุปราณี ปานมา	เจ้าหน้าที่แผนงาน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

8.2 งาน STEM ศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของงาน STEM ศึกษา ประกอบด้วย

1. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

8. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
16. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
17. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
18. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
19. นายวีรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
20. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
21. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
22. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8.3 โครงการสถานศึกษาพอเพียง มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษาพอเพียง

ประกอบด้วย

1. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวจจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นายวีรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย
14. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8.4 โรงเรียนคุณธรรม มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนคุณธรรม เพื่อส่งเสริม

ให้ครูทุกคนและนักเรียนได้ดำเนินกิจกรรมด้านคุณธรรม	ประกอบด้วย	
1. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางเกวลิน เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
16. นางสาวฐาปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
17. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
18. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
19. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
20. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
21. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
22. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
23. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8.5 โรงเรียนวิถึพุทธและธรรมศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนวิถึพุทธ

เพื่อส่งเสริมให้ครูทุกคนและนักเรียนได้ดำเนินกิจกรรมวิถึพุทธ ประกอบด้วย

1. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางเกวลิน เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

7. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวธัญปณี วงศ์สวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

8.6 ธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายของธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร