คำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

ที่ 549/2568

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2568 (แก้ไขฉบับที่ 2)

.....

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ซึ่งได้มีกรอบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาที่มีการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป จึงส่งผลให้สถานศึกษามีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งที่ 1763/2556 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มบริหารงานโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ปีการศึกษา 2568 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ดังนี้

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2568

ลงชื่อ

(นายอรรถพร อักษรนำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายอรรถพร อักษรนำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายศุภชัย สินธู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายจักรรัตน์ ภักดีกิจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
4. นายอดิศักดิ์ รักษ์ศรีทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
5. นายบุญเรือง วุฒิวงศ์	ประธานกรรมการสถานศึกษาฯ	กรรมการที่ปรึกษา
6. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
7. นางอัมพร แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
8. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
9. นางเพ็ญนภา สุคตะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
10. นางสาววจิรา สังข์ทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
11. นายรัตนชัย ตัญญะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
12. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหา ให้คำปรึกษา และส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายจักรรัตน์ ภักดีกิจ **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ**

1.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการบริหารงานวิชาการ

2) จัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

3) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ และติดตามการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4) งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5) ประสานกับหน่วยงาน องค์กรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานฯ หน.งานทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หน.งานวัดและประเมินผล/หน.งานยกระดับผลสัมฤทธิ์	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ นายทะเบียน หน.งานข้อมูล SGS	รองประธานกรรมการ
4. นางขนิษฐา ใจดี	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ หน.งานแผนงาน หน.งานรับนักเรียน	กรรมการ
5. นายวรัญญู ทะเดช	หน.งานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
6. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	หน.งานห้องสมุด	กรรมการ
7. นางสุพัตรา ไกรหา	หน.กิจกรรมเพื่อสังคมฯ หน.งานการศึกษาค้นคว้า (IS)	กรรมการ
8. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	หน.งานนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
9. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	หน.งานหลักสูตรฯ	กรรมการ
10. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	หน.งานรายวิชาเพิ่มเติม หน.คุณลักษณะฯ/อ่าน คิด วิเคราะห์	กรรมการ
11. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	หน.งานติดตามการเรียนการสอน หน.งานสมรรถนะ	กรรมการ
12. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	หน.งานระบบข้อมูลนักเรียน (DMC) หน.เทคโนโลยีสารสนเทศ หน.งานจัดตารางเรียนตารางสอน	กรรมการ
13. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	หน.งานนิเทศภายในสถานศึกษา	กรรมการ
14. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	หน.งานห้องเรียนพิเศษ SMP	กรรมการ

15. นายภานุวัตน์ ชะตาเลิศ	หน.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
16. นางสาวมยุรี แสงน่วม	หน.งานจัดสอบวิเคราะห์ข้อสอบ	กรรมการ
	หน.งานวิจัยและนวัตกรรมฯ	
17. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	หน.งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	กรรมการ
18. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	หน.งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ	กรรมการ
	หน.งานพัสดุ	
19. นางสาวธมกร มาบัว	หน.งานประกันคุณภาพภายในฯ (SAR)	กรรมการ
20. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	หน.งานแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
	หน.งานประชาสัมพันธ์	
21. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	หน.งานออกแนะแนว	กรรมการ
	หน.งานนักเรียนเรียนรวม	
22. นายรัตนชัย ตัญญะ	หน.งานห้องเรียนคู่ขนาน SMP	กรรมการ
23. นายสหรัฐ เกื้อรอด	หน.งานห้องเรียนกีฬา	กรรมการ
24. นางปิยนุช มามาก	หน.งาน นศ. ฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและเลขานุการ
	หน.งานการจัดการเรียนรู้	
25. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	หน.งานห้องเรียนพิเศษ EIDP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	หน.กิจกรรมชุมนุม	

1.2 กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

1.2.1 งานสำนักงานและเลขานุการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนฝ่ายงานต่าง ๆ ในสังกัดกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3) จัดระบบงานสารบรรณ บันทึกทะเบียนหนังสือรับ - ส่งทะเบียนหนังสือและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้า
4. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
8. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.2.2 งานแผนงานและสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) จัดทำแผนงาน/โครงการ และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5) นิเทศ กำกับ และติดตามงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	รองหัวหน้า
3. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
8. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
10.นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
11.แผนงานกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
12.นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.2.2.1 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนพิเศษ SMP
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาววรินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย

1.2.2.2 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนพิเศษ EIDP
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย

1.2.2.3 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	ผู้ช่วย

1.2.2.4 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนกีฬา
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	หัวหน้า
2. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
3. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.2.3 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.2.3.1 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบค่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) สั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) กำกับดูแลการสั่งจ่ายพัสดุเกี่ยวกับการจัดการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และ วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนของผู้สอน
3) ตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประกอบด้วย

1. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	หัวหน้า
2. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

1.2.3.2 งานพัสดุและการเงินงานห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย
2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ
3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง
5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วยฝ่ายจัดจ้างรถ
3. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง
5. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย

1.2.3.3 งานพัสดุและการเงินงานห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย
2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ
3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางลภารัตน์ รอดสง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	ผู้ช่วย

1.2.3.4 งานพัสดุและการเงินงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย

2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย

1.2.3.5 งานพัสดุและการเงินห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการ ทั้งรายรับและรายจ่าย

2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

3) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ตำรา และสื่อ ๆ ตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	หัวหน้า
2. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
3. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.3 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.3.1 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษ SMP
2) ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
4) ประสานงานขอความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก กิจกรรมต่างๆ ของห้องเรียนพิเศษ SMP
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย

1.3.2 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษ EIDP
2) ประสานงานขอความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของห้องเรียนพิเศษ EIDP
3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
4) ดูแลเพจประชาสัมพันธ์ EIDP ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวธมกร มาบัว	ครู	ผู้ช่วย
4. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย

1.3.3 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนคู่ขนาน SMP
2) ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

4) ประสานงานขอความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนคู่ขนาน SMP

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้า
2. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย

1.3.4 งานประชาสัมพันธ์ห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนกีฬา

2) ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ

3) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการและจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

4) ประสานงานขอความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนกีฬา

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายชิตพล เต็มนา	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย

1.4 กลุ่มงานประกันคุณภาพ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.4.1 งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ตรียมการและวางแผนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2) จัดแบ่งมาตรฐานการศึกษาเตรียมเอกสาร และร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3) จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง SAR (Self Assess Report)

4) ประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา (สมศ.)

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวธมกร มาบัว	ครู	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	รองหัวหน้าประกันกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
3. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	แผนงานโครงการโรงเรียน
4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ประกันกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ประกันกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ประกันกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
7. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครู	ประกันกลุ่มสาระฯภาษาไทย

8. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ประกันกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
9. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ประกันกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
10. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ประกันกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
11. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ประกันกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
12. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ประกันกลุ่มสาระฯศิลปะ
13. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ประกันกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
		ประกันกลุ่มบริหารงานทั่วไป/เลขานุการ

1.5 กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและนวัตกรรม การบริหาร การจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน
2) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3) จัดทำแผนงาน /โครงการของงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4) ศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5) ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานวิจัยและนวัตกรรมแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา ทั้งในรูปแบบทีมและรายบุคคล
7) สรุป รายงานผล และนำผลการวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป
8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวมยุรี แสงน่วม	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. วิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
4. นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

1.6 กลุ่มงานระบบข้อมูลนักเรียน (Data Management Center : DMC) ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (https://cct.thaieduforall.org) มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
2) จัดทำฐานข้อมูลและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
3) รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล รายงานข้อมูลทางการศึกษา
4) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

ประกอบด้วย

1. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	ผู้ช่วย

3. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		ผู้ช่วย
4. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.7 กลุ่มงานรับนักเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
2) ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาตามนโยบายต้นสังกัด และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
3) ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ รวมถึงนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา
4) จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
5) จัดทำเอกสาร และเก็บข้อมูลนักเรียน เพื่อหารือต่อคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน (กรณีนักเรียนย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา) และประสานกับฝ่ายทะเบียนเพื่อออกเลขประจำตัวนักเรียนที่ย้ายเข้า
6) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7) ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
8) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
9) รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
11. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.8 งาน นศ. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่นักศึกษา แนะนำให้รู้จักบุคลากร สถานที่ ฯลฯ และมอบหมายงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ
2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง และครูนิเทศก์ประจำโรงเรียน
3) ดูแล ให้คำปรึกษา แนะแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และการปฏิบัติตนของนักศึกษา

4) ประสานงาน และร่วมมือกับสถาบัน หรืออาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
5) ดูแลการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามระเบียบ
6) มอบหมายงานตามความเหมาะสม เพื่อช่วยพัฒนานักศึกษา
7) นิเทศติดตามงานที่มอบหมายแก่นักศึกษา
8) กำกับดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตนอยู่ในแบบแผน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวปิยนุช มามาก	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. ครูพี่เลี้ยงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
5. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.9 กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

1.9.1 งานหลักสูตรสถานศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาโดยร่วมกับคณะครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ บูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
4) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
5) จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรสถานศึกษา และการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
6) นำหลักสูตรไปใช้และบริหารจัดการการใช้หลักสูตร
7) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
8) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
9) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
10) งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและการจัดสาระเพิ่มเติม
11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย

6. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย
7. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

1.9.2 งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดตารางเรียนสำหรับนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
2) จัดตารางสอนสำหรับครูผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
6. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครู	ผู้ช่วย

1.9.3 งานการจัดการเรียนรู้ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน/ออกแบบ/จัดทำเอกสารการจัดการเรียนรู้
2) จัดทำและติดตามการจัดทำแผนการเรียนรู้
3) ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้
4) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
5) งานบริหารวางแผนและการจัดการเรียนรู้
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวธมกร มาบัว	ครู	ผู้ช่วย
4. วิชาการกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
5. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย

1.9.4 งานนิเทศภายในสถานศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3) ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4) ประสานงานให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี การศึกษา
8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	หัวหน้า
2. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
5. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย

1.9.5 งานรายวิชาเพิ่มเติม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ประสานการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
2) สำรวจการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมจากครูผู้สอน
3) รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อให้นักเรียนเลือกเรียน พร้อมนำส่งกลุ่มบริหารวิชาการ
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวปทุมพร กะสิกรรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

1.9.6 งานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการทำงานร่วมกันเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินผลความก้าวหน้าการจัดการศึกษาในโรงเรียนมาตรฐานสากล
2) ร่วมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ แหล่งเรียนรู้ หลักสูตร สภาพแวดล้อมและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3) ร่วมวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ นิทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล

4) ให้การช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อการแข่งขันในเวทีโลกในยุคศตวรรษที่ 21

5) รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลตลอดจนความสำเร็จทุก ๆ ด้านของหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

6) ร่วมรับประเมินและจัดเตรียมผลงานเสนอคณะกรรมการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล

7) ร่วมกำหนดกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนานักเรียนด้านความเป็นเลิศทางวิชาการให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น สื่อสารได้สองภาษามากขึ้น ตลอดจนมีความคิดริเริ่มและผลิตผลงานได้อย่างสร้างสรรค์และความรับผิดชอบต่อสังคมโลก

ประกอบด้วย

1. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย
3. ครูผู้สอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)		ผู้ช่วย

1.9.7 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับจากทางโรงเรียน

2) วางระบบบุคคลในการบริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหาร งานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล งานพัสดุ การเงิน งานสารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลขานุการ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโรงเรียน

3) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เพียงพอ

4) ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) จัดนิทรรศการแสดงผลงานครู ผลงานนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

6) จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

7) ส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

8) ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

9) ร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดตารางสอน การจัดแผนการเรียน และการเปิดรายวิชาเพิ่มเติมเลือกให้แก่นักเรียน

10) ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

11) ตรวจสอบ ติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดสอนแทน

12) รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้บังคับบัญชา

13) นิเทศ ติดตาม งานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

14) เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

15) ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ

16) ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา งาน. วิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ

17) ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกโรงเรียน

18) พัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ทั้งภายในและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้

19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. **กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย** ประกอบด้วย

1.1 นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
1.2 นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
1.3 นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	ครู	วัดผล
1.4 นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	วิชาการ
1.5 นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครู	แผนงาน/พัสดุ
1.6 นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครูผู้ช่วย	วิชาการ
1.7 นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	วิชาการ
1.8 นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ประกันฯ/พัสดุ

2. **กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์** ประกอบด้วย

2.1 นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.2 นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ/วิชาการ/ประกันฯ
2.3 นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	วิชาการ
2.4 นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	วัดผล
2.5 นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	แผนงาน
2.6 นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	พัสดุ
2.7 นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย
2.8 นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
2.9 นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
2.10 นางสาวพชรวรรณ สายน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

3. **กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ประกอบด้วย

3.1 นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ/พัสดุ
3.2 นายวรัญญู ทะเดช	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ/วัดผล
3.3 นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
3.4 นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	วัดผล
3.5 นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	วิชาการ
3.6 นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	วิชาการ
3.7 นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	วัดผล/แผนงาน

3.8 นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	วิชาการ
3.9 ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	พัสดุ
3.10 นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	พัสดุ/แผนงาน
3.11 นางขนิษฐา ใจดี	ครู	วิชาการ
3.12 นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	วัดผล
3.13 นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	วิชาการ/ประกัน
3.14 นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ประกัน
3.15 นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	วิชาการ
3.16 นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	วัดผล
3.17 นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	วัดผล/พัสดุ

4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

4.1 นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
4.2 นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
4.3 นางเพ็ญนภา สุคตะ	ครู	แผนงาน
4.4 นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ประกันฯ
4.5 นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครู	วิชาการ
4.6 นางสาวมยุรี แสงน่วม	ครู	วัดผล
4.7 นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
4.8 นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	พัสดุ
4.9 นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	ผู้ช่วย
4.10 นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย
4.11 นางสาวปทุมพร กะสิกรรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย

5.1 นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
5.2 นายธวัชชัย ชูคง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ/แผนงาน/พัสดุ
5.3 นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	วัดผล/วิชาการ/ประกันฯ
5.4 นายชิตพล เต็มนา	ครู	วิชาการ/แผนงาน

6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

6.1 นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ/วิชาการ
6.2 นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	รองหัวหน้าฯ/ประกันฯ/วัดผล
6.3 นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	พัสดุ/แผนงาน
6.4 นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	วัดผล
6.5 นางสาวนริสรา ขำวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	พัสดุ

7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

7.1 นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ/ประกันฯ
7.2 นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
7.3 นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	แผนงาน/พัสดุ
7.4 นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	ครู	วัดผล/วิชาการ

8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

8.1 นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระ
8.2 นางปิยนุช มามาก	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
8.3 นางลภารัตน์ รอดสงค์	ครู	วัดผล
8.4 นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	พัสดุ/วัดผล
8.5 นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	วิชาการ
8.6 นางสาวธมกร มาบัว	ครู	พัสดุ
8.7 นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	พัสดุ
8.8 นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	แผนงาน
8.9 นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ประกันฯ
8.10 นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	วิชาการ
8.11 นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8.12 Mr. Jefferdhyl Glenn Reyes	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
8.13 Mr. Gert Joseph Botha	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย

1.10 กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3) สรรหา วางแผนจัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม
4) งานกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร
5) กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
6) งานแนะแนว
7) กิจกรรมในเครื่องแบบ ลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ฯลฯ
8) กิจกรรมชุมนุม
9) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
10) ติดต่อ ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร
11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	รองหัวหน้า

3. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย

1.10.1 งานกิจกรรมแนะแนว

ประกอบด้วย

1. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
3. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

1.10.2 งานกิจกรรมในเครื่องแบบ

1.10.2.1 กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

ประกอบด้วย

1. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	หัวหน้า
2. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	รองหัวหน้า
3. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย
6. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
7. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครู	ผู้ช่วย
8. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
9. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
10. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย

1.10.2.2 กิจกรรมยุวกาชาด

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย

1.10.2.3 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

ประกอบด้วย

1. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวธมกร มาบัว	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	ผู้ช่วย

1.10.2.4 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ประกอบด้วย

1. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	ผู้ช่วย

1.10.3 งานกิจกรรมชุมนุม

ประกอบด้วย

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวปทุมพร กะสิกรรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

1.10.4 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ประกอบด้วย

1. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวกัญหา ม้าแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

1.11 กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลการศึกษา

2) จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้เพียงพอและสะดวกแก่การใช้

3) แนะนำให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนให้เข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้

4) ดำเนินการสอบกลางภาค การสอบแก้ตัว การสอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ

5) จัดระบบการเรียนซ้ำ เรียนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ

6) ตรวจสอบการให้ระดับผลการเรียน ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการสอบและแบบทดสอบ

7) ดำเนินการสอบแก้ตัว สอบกรณีพิเศษ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

8) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ

9) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการเรียน และรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

10) รวบรวมหลักฐานการประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ

11) ดำเนินการนำข้อสอบมาตรฐานมาตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

12) จัดให้มีแผนการออกข้อสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

13) จัดระบบการเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนต่างๆ ให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

14) จัดเอกสาร ปพ. ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

15) รายงานข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และเสนอปรับปรุงระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	หัวหน้า/งานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	รองหัวหน้า/งานสอบแก้ตัว ม.ต้น ปพ.
3. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	งานสอบแก้ตัว ม.ปลาย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	งานเรียนซ้ำ ม.ต้น
5. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	งานเรียนซ้ำ ม.ปลาย
6. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	หน.คุณลักษณะอันพึงประสงค์/ หน.อ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
7. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	หน.ติดตามนักเรียนด้านเวลาเรียน (มส.)
8. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	หน.งานสมรรถนะผู้เรียน
9. นางสาวมยุรี แสงน่วม	ครู	หน.งานจัดสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ
10. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

1.11.1 งานติดตามการเรียนการสอน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน

2) ติดตามนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านการเรียน

3) สรุปและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวมยุรี แสงน่วม	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวนริสรา ขำวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางสาวปทุมพร กะสิกรรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

1.11.2 งานข้อมูล SGS มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลการใช้งาน SGS ของโรงเรียน
2) ดูแลและให้บริการการใช้งาน SGS ของบุคลากร (กรณีต้องการใช้ข้อมูล)
3) จัดระบบข้อมูลและระบบงาน SGS และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4) ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย

1.12 กลุ่มงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.12.1 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
2) วางแผน/ออกแบบกิจกรรมพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
3) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
4) ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกในการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
5) นำส่ง และรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบการทดสอบระดับชาติ
6) สรุป รายงาน และวิเคราะห์ผลการทดสอบระดับชาติเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในปีการศึกษาต่อไป
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
6. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
7. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	ผู้ช่วย
9. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	ผู้ช่วย
10. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.12.2 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
3) ประสานการแข่งขันทักษะทางวิชาการต่าง ๆ
4) จัดทำและรวบรวมผลงาน/รางวัลนักเรียน
5) ประชาสัมพันธ์ผลงาน/รางวัลนักเรียนสู่สาธารณชน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
5. หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
6. วิชาการกลุ่มสาระ ฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
7. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
8. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.13 กลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

1.13.1 งานทะเบียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความ ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการบริการที่ดี
2) จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้ครบถูกต้องตามระเบียบ
3) ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ- สกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง
4) จัดทำและตรวจสอบ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
5) จัดทำและรายงานผลการเรียนรู้ของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันหลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
6) ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (GPA&PR) และทำการตรวจสอบ GPA&PR
7) ดำเนินการในการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุม การออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมการดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

8) ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

9) ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	นายทะเบียน
2. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
3. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
4. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
5. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
6. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
7. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
8. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วยนายทะเบียน

1.13.2 งานเทียบโอนผลการเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน ย้ายเข้า – ออก ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
3. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	ผู้ช่วย

1.14 กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและแหล่งการเรียนรู้

1.14.1 งานห้องสมุด มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการห้องสมุดลงแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินรายวัน รายเดือน

2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

3) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และจัดให้มี บรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

4) จัดหาจัดซื้อหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุก ๆ ด้านสำหรับบริการ

5) จัดหา ควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ – จ่ายค่าปรับ

7) จัดป้ายนิเทศในวันสำคัญต่าง ๆ แนะนำหนังสือใหม่

8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

9) ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

10) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด

11) เมื่อสิ้นปีการศึกษา ทำการสำรวจหนังสือห้องสมุด และดำเนินการปรับ ซ่อมแซมหนังสือระหว่างปิดภาคเรียน

12) เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด

13) จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางลภารัตน์ รอดสง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครู	ผู้ช่วย

1.14.2 งานห้อง Smart Classroom มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในห้อง และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

2) ส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

3) บริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมถึงหน่วยงานหน่วยงานภายนอกที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย

1.14.3 งานโสตทัศนศึกษา/งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในห้อง และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์

2) จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	หัวหน้า
2. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
3. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย

1.14.4 งานพัฒนาและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) สำรวจแหล่งเรียนรู้ และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย

1. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	หัวหน้า
2. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
3. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	ผู้ช่วย

1.14.5 งานสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและสื่อประเภท DLIT
2) ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อ DLIT และพิจารณานวัตกรรมของตนเอง
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมการเรียนรู้ของครู
4) ดูแลระบบและเครือข่ายการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์
5) รายงานข้อมูลกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
6) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี
7) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8) จัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการใช้งาน
9) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการผ่าน Website
10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

1.15 กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ

1.15.1 คณะกรรมการบริหารงานห้องเรียนพิเศษ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบาย แนวทาง ดำเนินงาน ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษและโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMP
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	รองหัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMP
3. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ SMP
4. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ EIDP

5. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	รองหัวหน้าห้องเรียนพิเศษ EIDP
6. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	เลขานุการห้องเรียนพิเศษ EIDP
7. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	หัวหน้าห้องเรียนคู่ขนาน SMP
8. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	รองหัวหน้าห้องเรียนคู่ขนาน SMP
9. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	เลขานุการห้องเรียนคู่ขนาน SMP
10. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	หัวหน้าห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
11. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
12. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	เลขานุการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
13. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้าห้องเรียนกีฬา SEP
14. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	รองหัวหน้าห้องเรียนกีฬา SEP
15. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	เลขานุการห้องเรียนกีฬา SEP
16. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	หัวหน้าห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
17. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	รองหัวหน้าห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
18. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	เลขานุการห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.16 กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ SMP

1.16.1 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ SMP ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2) อำนวยความสะดวก ประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ
4) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการศึกษาต่อ
5) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ SMP
6) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย
6. ครู และบุคลากรกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ทุกคน		ผู้ช่วย
7. ครู และบุคลากรกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		ผู้ช่วย

1.16.2 งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMP ได้แก่
   1.1) หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ (SMP) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
   1.2) หลักสูตรโครงการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SMP) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMP โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
4) กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	ผู้ช่วย

1.16.3 กลุ่มงานกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน
3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย
9. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	ผู้ช่วย

11. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
13. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
15. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
16. ครูที่ปรึกษานักเรียนห้องเรียนพิเศษ SMP ม.ต้น และ ม.ปลาย		ผู้ช่วย

1.16.4 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี
2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน
4) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศ (ห้องเรียน SMP ม.ต้น) และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
5) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
6) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
7) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
8) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
5. ครูที่ปรึกษานักเรียนห้องเรียนพิเศษ SMP ม.ต้น และ ม.ปลาย		ผู้ช่วย

1.16.5 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน
2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมถึงและคอมพิวเตอร์โน้ตบุคของห้องเรียนพิเศษทุกเครื่อง ให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสมเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ
3) ควบคุม ดูแลและทำบัญชีบันทึกประวัติการยืม - คืน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คของนักเรียนและบุคลากรในห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
4) จัดทำกฎ กติกาในการยืม – คืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คของห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย

1.16.6 กลุ่มงานเลขานุการห้องเรียนพิเศษ SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนพิเศษ SMP
4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
6. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	ผู้ช่วย

1.17 กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ EIDP

1.17.1 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ EIDP ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2) อำนวยความสะดวก ประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ
4) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการศึกษาต่อ
5) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ EIDP
6) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	หัวหน้า
2. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	รองหัวหน้า
3. ครูและบุคลากรกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		ผู้ช่วย

1.17.2 งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความสามารถนักเรียนทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ EIDP โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
4) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

1.17.3 งานกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน
3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	หัวหน้า
2. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
4. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

1.17.4 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี
2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ การเรียน การสอนในห้องเรียน
4) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
5) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
6) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
7) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
8) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
4. ครูชาวต่างชาติ		ผู้ช่วย

1.17.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน
2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมถึงพริ้นท์เตอร์ของห้องเรียนพิเศษทุกเครื่อง ให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย

1.17.6 งานเลขานุการห้องเรียนพิเศษ EIDP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนพิเศษ EIDP

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
4. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครู	ผู้ช่วย

1.18 กลุ่มงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP

1.18.1 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนคู่ขนาน SMP ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์

2) อำนวยความสะดวก ประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ

4) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการศึกษาต่อ

5) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและหลักสูตรโครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP

6) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	หัวหน้า
2. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	ผู้ช่วย
3. ครูที่ปรึกษานักเรียนห้องเรียนคู่ขนาน SMP		ผู้ช่วย

1.18.2 งานหลักสูตรห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนคู่ขนาน SMP

2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนคู่ขนาน SMP โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

4) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.18.3 งานกิจกรรมห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย

1.18.4 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี

2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย

3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน

4) ควบคุมดูแลการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียนตามมาตรการประหยัดพลังงาน

5) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

6) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

7) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

8) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	หัวหน้า
2. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	รองหัวหน้า
3. ครูที่ปรึกษานักเรียนห้องเรียนคู่ขนาน SMP		ผู้ช่วย

1.18.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน
2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ รวมถึงและคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของห้องเรียนคู่ขนาน SMP ทุกเครื่อง ให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ
3) ควบคุม ดูแลและทำบัญชีบันทึกประวัติการยืม - คืน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของนักเรียน และบุคลากรในห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
4) จัดทำกฎ กติกาในการยืม - คืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	หัวหน้า
2. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	รองหัวหน้า
3. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย

1.18.6 งานเลขานุการห้องเรียนคู่ขนาน SMP มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนคู่ขนาน SMP
4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย

1.19 คณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนกีฬา ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ อำนวยความสะดวกประสานงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2) แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพ
3) ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถ และทักษะของนักเรียนในการแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศทางกีฬาและการศึกษาต่อ
4) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และหลักสูตรโครงการห้องเรียนกีฬา
5) สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.19.1 งานหลักสูตรห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนกีฬา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายชิตพล เต็มนา	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.19.2 งานกิจกรรมห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน
3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	หัวหน้า
2. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.19.3 งานดูแลนักเรียนห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยที่ดี
2) กำกับ ควบคุม ดูแลห้องเรียนให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย
3) ควบคุมนักเรียนไม่ให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน

4) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
5) ดูแลการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
6) ประสานงานกับผู้ปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
7) ดูแลและให้คำปรึกษาด้านการเรียน การทำกิจกรรม หรือปัญหาด้านอื่น ๆ แก่นักเรียน
8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.19.4 งานแผนงาน/โครงการห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย แนวทาง และวัตถุประสงค์ของโครงการห้องเรียนกีฬา
2) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	หัวหน้า
2. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
4. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย

1.19.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผน จัดระบบการให้บริการระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนในห้องเรียน และการสืบค้นหาความรู้ของนักเรียน
2) ควบคุม ดูแลสื่อไอที วัสดุอุปกรณ์ และโทรทัศน์ ภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี เหมาะสมเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และปลอดภัยอยู่เสมอ
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

1.19.6 งานเลขานุการห้องเรียนกีฬา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบ
2) จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียนกีฬา
4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย

1.19.7 งานหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
4) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย

1.19.8 งานกิจกรรมห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน
3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้า

3. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	ผู้ช่วย
6. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	ผู้ช่วย

1.19.9 งานหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ

2) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

3) รวบรวมหลักสูตรของทุกห้องเรียน เป็นเอกสารฉบับรวมหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ โรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

4) กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

5) สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	ผู้ช่วย

1.19.10 งานกิจกรรมห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน และออกแบบการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2) วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่อสาธารณชน

3) ดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร

4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5) กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครู	ผู้ช่วย
8. นางลภารัตน์ รอดสงค์	ครู	ผู้ช่วย

1.20 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล

ประกอบด้วย

1. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางปิยนุช มามาก	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
8. นางขนิษฐา ใจดี	ครู	ผู้ช่วย
9. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
13. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
14. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย
15. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
16. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	ผู้ช่วย
17. นางสาวอธิษฐาน ก่งอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

1.21 งานโครงการสถานศึกษาพอเพียง มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษาพอเพียง

ประกอบด้วย

1. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสุพัตรา ไกรหา	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	ผู้ช่วย
7. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	ผู้ช่วย
10. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย
11. นักศึกษาวิชาทหาร		ผู้ช่วย

1.22 งานโรงเรียนวิถีพุทธ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนวิถีพุทธ

ประกอบด้วย

1. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	หัวหน้า
2. นางสมใจ ทรงประดิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางเพ็ญนภา สุคตะ	ครู	ผู้ช่วย

1.23 โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และการสอบธรรมศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และดำเนินการจัดสอบธรรมศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครู	หัวหน้า
2. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

1.24 โรงเรียนสุจริต มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนสุจริต

ประกอบด้วย

1. นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวมยุรี แสงน่วม	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวปทุมพร กะสิกรรม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

1.25 งานธนาคารโรงเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามนโยบายของธนาคารโรงเรียน มีคณะกรรมการดำเนินงาน

ประกอบด้วย

1. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย
3. คณะกรรมการสภานักเรียนโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร		ผู้ช่วย

2. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายศุภชัย สินธู **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

2.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2) การจัดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) ประสานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง

5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางอัมพร แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หน.งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หน.งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หน.งานแผนงานโครงการ	รองประธานกรรมการ
3. นางชนิกานต์ ชูเชิด	หน.งานสำนักงาน	กรรมการ
4. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	หน.งานกิจกรรมโรงเรียน หน.งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน	กรรมการ
5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	รอง หน.งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน รอง หน.งานดูแลระบบ STUMIS	กรรมการ
6. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	หน.งานระเบียบวินัย	กรรมการ
7. นายสาโรจน์ รัตนคำ	รอง หน.งานระเบียบวินัย	กรรมการ
8. นายวรัญญู ทะเดช	หน.งานเครือข่ายผู้ปกครอง	กรรมการ
9. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	หน.งานกิจกรรม To Be Number One	กรรมการ
10. นางลภารัตน์ รอดสง	รอง หน.งานกิจกรรม To Be Number One	กรรมการ
11. นางสาวจิรา จริตงาม	หน.งานข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
12. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	รอง หน.งานข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
13. นายฉลองชัย ละม้าย	หน.งานพัสดุ	กรรมการ
14. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	หน.งานรักษาความปลอดภัย/งานป้องกันนักเรียนมาสาย	กรรมการ
15. นายสหรัฐ เกื้อรอด	หน.งานป้องกันยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่ หน.งานทะเบียนรถจักรยานยนต์	กรรมการ
16. นายธวัชชัย ชูคง	หน.งานติดตามนักเรียนรายบุคคล	กรรมการ
17. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	หน.งานดูแลระบบ STUMIS	กรรมการ
18. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	หน.งานกิจกรรมนอกหลักสูตร หน.งานประกันคุณภาพ หน.งานเลขานุการและการประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

2.2 กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

2.2.1 งานสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

2) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) ทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

5) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6) จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียนโดยทั่วกัน

7) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในโรงเรียน

8) กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

9) จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

10) ตรวจสอบดูแลงานพัสดุกลุ่มงาน

11) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	หัวหน้า
2. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.2.2 งานแผนโครงการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2) ดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการที่กำหนด

3) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชา

4) รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย

2.2.3 งานข้อมูลสารสนเทศ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบ

2) รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทุกด้านเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและสารสนเทศโรงเรียนต่อไป

3) ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการให้บริการข้อมูลและตอบข้อมูลของทุกงานที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) รวบรวมและบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

5) จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6) งานส่งเสริมพัฒนาและการส่งเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ

7) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย

2.2.4 งานพัสดุ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ
3. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
4. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.2.5 งานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ประสานงานฝ่ายงานภายในเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3) สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) ส่งเสริม พัฒนาคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลต่างๆ

6) รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจดรรมในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.2.6 งานเลขานุการและการประเมินผล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึก เสนอ เก็บ หนังสือราชการ

2) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆและเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4) วางแผนประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5) ประเมินผลงานกิจการนักเรียนในรูปแบบคณะผู้ช่วยระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

6) วิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

7) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
3. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.3 กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.3.1 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ช่วยระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

2) จัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ได้แก่ เอกสารการคัดกรองนักเรียน (SDQ) เอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน สมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูม สมุดระเบียนสะสมของนักเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ คู่มือครูที่ปรึกษา แบบบันทึกการตรวจผมนักเรียน

3) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

6) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

7) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

8) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

9) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	รองหัวหน้า
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	หน.ระดับชั้น ม.1	ผู้ช่วย
5. นางปิยนุช มามาก	หน.ระดับชั้น ม.2	ผู้ช่วย

6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	หน.ระดับชั้น ม.3	ผู้ช่วย
7. นางสาวจิรา จริตงาม	หน.ระดับชั้น ม.4	ผู้ช่วย
8. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	หน.ระดับชั้น ม.5	ผู้ช่วย
9. นายชิตพล เต็มนา	หน.ระดับชั้น ม.6	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	ครู	ผู้ช่วย
12. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
13. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

2.3.2 งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

2.3.2.1 หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) แต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไข/พัฒนานักเรียน
3) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ ให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5) อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6) จัดทำระเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสายการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การตรวจเครื่องแบบและทรงผมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
7) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8) จัดแบ่งนักเรียน หรือสภานักเรียนไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
9) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
10) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	หัวหน้า
2. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

1. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	ผู้ช่วย
3. นางปิยนุช มามาก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	หัวหน้า
4. นายวรัญญู ทะเดช	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	ผู้ช่วย
5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	หัวหน้า
6. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

1. นางสาวจิรา จริตงาม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	หัวหน้า
2. นายสาธร มหาสวัสดิ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ผู้ช่วย
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	หัวหน้า
4. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	ผู้ช่วย
5. นายชิตพล เต็มนา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	หัวหน้า
6. นายธวัชชัย ชูคง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	ผู้ช่วย

2.3.3 ครูที่ปรึกษา มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียน ของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม
2) เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน
3) จัดทำระเบียนความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4) ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเรียนเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกายการมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5) ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ดเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา ศาสนา และวันสำคัญทางราชการ
6) ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น 0, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับงานวัดผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง
7) อบรม ตักเตือน ให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
8) เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
9) ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพอนามัย ความเป็นระเบียบ
10) อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ฯลฯ ให้ถูกวิธี

11) ตรวจค้นหาสิ่งของต้องห้าม หรือสิ่งผิดกฎหมายตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสม

12) วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม

13) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

14) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

รายชื่อครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ม.1/1 นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง
ม.1/2 นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	Mr. Jefferdhyl Reyes
ม.1/3 นายรัตนชัย ตัญญะ	นางสาวสุปราณีต ปานมา
ม.1/4 นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	นายสาโรจน์ รัตนคำ
ม.1/5 นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน
ม.1/6 นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	นางสาวพชรพรรณ สายน้อย
ม.1/7 นางสุพัตรา ไกรหา	นางสาวปทุมพร กสิกรรม
ม.1/8 นางสาวภัสศร สมทรัพย์	นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ
ม.1/9 นายนัยวัต ราชยอด	นางสาวมยุรี แสงน่วม
ม.2/1 นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์
ม.2/2 นางปิยนุช มามาก	Mr.Gert Chrisoffel Joseph Botha
ม.2/3 นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	นางสาวนริสรา ขำวิเศษ
ม.2/4 นายศรีหราช ขุนทอง	
ม.2/5 นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์
ม.2/6 นางสาวธนิดา พลายชุม	นายสหรัฐ เกื้อรอด
ม.2/7 นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	
ม.2/8 นายวรัญญู ทะเดช	นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง
ม.3/1 นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	นางสาววรินันท์ ไพพูล
ม.3/2 นางเอื้อมเดือน สุริยะย์	
ม.3/3 นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร
ม.3/4 นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	นายฉลองชัย ละม้าย
ม.3/5 นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	
ม.3/6 นางสาววจิรา สังข์ทอง	นางสาวศิริพร ศรีไชย

รายชื่อครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ม.4/1 นางกาญจนา ชูเมฆา	
ม.4/2 นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	นางลภารัตน์ รอดสง
ม.4/3 นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	
ม.4/4 นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	

ม.4/5 นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	นายวิเชียร บุญรัตน์
ม.4/6 นางเพ็ญนภา สุคตะ	นายสาธร มหาสวัสดิ์
ม.4/7 นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	นางสาวจิรา จริตงาม
ม.5/1 นางขนิษฐา ใจดี	
ม.5/2 นางสาวสุกัญญา นวนเสน	นางสาวอธิษฐาน ก่งอุบล
ม.5/3 นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	
ม.5/4 นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	
ม.5/5 นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	
ม.5/6 นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	
ม.5/7 นายไพฑูรย์ ขุนทอง	
ม.5/8 นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	
ม.6/1 นางศันสนีย์ สมสีแสง	นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร
ม.6/2 นางสาวนวิญญา กุณฑล	
ม.6/3 นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	
ม.6/4 นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	
ม.6/5 นางสาวธมกร มาบัว	นางสาวบัณฑิตา วงศ์อุทัย
ม.6/6 นายชิตพล เต็มนา	นางชนิกานต์ ชูเชิด
ม.6/7 นางอัมพร แสงจันทร์	นายธวัชชัย ชูคง

2.3.4 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะผู้ช่วยบริหารเครือข่าย
2) จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง
3) กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
4) จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่าย และประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5) จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง
6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายวรัญญู ทะเดช	ครู	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย

2.3.5 งานดูแลระบบ STUMIS มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลโปรแกรม STUMIS

2) รายงานสรุปยอดการมาเรียน ขาดลามาสายของนักเรียนในแต่ละวัน

3) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกเดือน

4) บันทึกการออกนอกบริเวณโรงเรียนพร้อมรายงานสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียนรายบุคคล

5) ดูแลระบบคัดกรองนักเรียน SDQ, EQ และระบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

ประกอบด้วย

1. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครู	ผู้ช่วย
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย

2.3.6 งานรักษาความปลอดภัย

2.3.6.1 งานเวรประจำวัน/งานป้องกันนักเรียนมาสาย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม

2) จัดให้มีวิธีแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการมาสายของนักเรียน

3) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

4) จัดทำบันทึกสถิติการขาด ลา มาสายของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

5) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

6) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที

7) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

8) สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

9) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	หัวหน้า
2. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
4. ครูเวรประจำวัน		ผู้ช่วย

2.3.6.2 งานเวรยาม มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้อยู่เวรให้ปฏิบัติตามมติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการโดยเคร่งครัดและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง ดังนี้
   - เวรยามกลางวัน เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
   - เวรยามกลางคืน เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น.
2) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเวรยามที่กำหนด
3) กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้สับเปลี่ยนหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นที่เรียบร้อย
4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชูกลิ่น	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
3. นายอัมรินทร์ พงศาปาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

2.3.6.3 งานเวรสำนักงาน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้อยู่เวรให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา (คาบ) ที่รับผิดชอบ ตามเวรปฏิบัติงานประจำวัน
2) ผู้อยู่เวรแต่ละวันเซ็นรับอนุญาตในกรณีนักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
3) กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใด ให้สับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้เป็นผู้อื่นแทนให้เรียบร้อย
4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	หัวหน้า
2. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.3.7 งานทะเบียนรถจักรยานยนต์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนรถจักรยานยนต์ของนักเรียน
2) จัดทำงานลงทะเบียนเข้า-ออก ของนักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ
3) จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านตามสายงาน
4) ดูแล/จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้ติดต่อราชการต่าง ๆ
5) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้า
2. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย

2.4 กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมโรงเรียน

2.4.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะผู้ช่วยนักเรียนให้สอดคล้องกับสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
4) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะผู้ช่วยนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
5) ร่วมกับคณะผู้ช่วยสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะผู้ช่วยสภานักเรียน
6) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
7) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะผู้ช่วยนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
8) จัดทำคู่มือคณะผู้ช่วยสภานักเรียน
9) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
10) ส่งเสริมให้ นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ต่อโรงเรียน
11) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลหรือเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
12) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชนระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน เป็นการสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างนักเรียนกับสถานศึกษา
13) ติดตามประเมินผล และรายงานผลโครงการ/กิจกรรม
14) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
5. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
6. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย

2.4.2 งานกิจกรรมโรงเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) สรรหา วางแผน จัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม

2) จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์

3) ติดต่อ ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร

4) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
5. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
6. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย

2.5 กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม

2.5.1 งานระเบียบวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

2) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

4) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

5) จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น หน้าเสาธง, ประชุมประจำสัปดาห์

6) จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของฝ่ายงานระเบียบวินัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

7) เชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกให้ความรู้แก่นักเรียน

8) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนประพฤติไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

9) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

10) ประสานงานกับผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีความประพฤติ ไม่เหมาะสมและนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

11) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

12) รวบรวมคะแนนเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน

13) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

14) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

15) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	หัวหน้า
2. นายสาโรจน์ รัตนคำ	ครู	รองหัวหน้า
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	รองหัวหน้า
4. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
7. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
8. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
9. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
12. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
13. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. หัวหน้าและรองหัวหน้าระดับ		ผู้ช่วย
16. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

2.5.2 งานติดตามนักเรียนรายบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) ติดตามนักเรียนหนีเรียนและรายงานผลในระบบ STUMIS ทันที

2) จัดให้มีวิธีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการหนีเรียน

3) แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	รองหัวหน้า
3. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
5. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย

2.5.3 งานป้องกันยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ

2) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

3) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

4) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

5) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกเดือน

6) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคอุบัติใหม่

7) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

8) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์

9) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

10) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

11) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคอุบัติใหม่

12) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

13) เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์โรคอุบัติใหม่

14) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคอุบัติใหม่

15) จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคอุบัติใหม่

16) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

17) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

18) เป็นกำลังพลปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามแผนประจำปีงบประมาณของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.)

19) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	รองหัวหน้า
3. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
6. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
7. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
8. นางชนิกานต์ ชูเชิด	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิรา จริตงาม	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
12. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
13. นางสาวชนม์รวี เชาวลิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.6 กลุ่มงานกิจกรรมนอกหลักสูตร

2.6.1 งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) งานกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน – ภายนอกโรงเรียน

2) งานกิจกรรมทัศนศึกษา

3) งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร โครงการ – ปฏิทินตามแผนงาน

4) งานพัสดุ – อุปกรณ์ฝ่ายกิจกรรม

5) ประสานงานกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
5. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

2.6.2 งานกิจกรรม To Be Number One มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากขอบข่ายกิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

3) จัดประชุมสัมมนาตามโครงการของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

4) ร่วมกิจกรรมประชุม อบรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

5) กิจกรรม To Be Number One

6) รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครู	หัวหน้า
2. นางลภารัตน์ รอดสง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
4. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	ครู	ผู้ช่วย
5. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย

3. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายอดิศักดิ์ รักษ์ศรีทอง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2) การจัดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3) ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

4) ประสานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) สรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนและรายงานต่อผู้บริหาร

ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญนภา สุคตะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานบริการชุมชน	ประธานกรรมการ
2. นายวิเชียร บุญรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานอาคารสถานที่ หัวหน้างานออกแบบก่อสร้างและซ่อมบำรุง	รองประธานกรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานบุคลากรสนับสนุน	รองประธานกรรมการ
4. นางกาญจนา ชูเมฆา	หัวหน้างานนโยบาย แผนงาน หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
5. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	หัวหน้าประชาสัมพันธ์	กรรมการ
6. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน	กรรมการ
7. นายสาธร มหาสวัสดิ์	หัวหน้างานยานพาหนะ หัวหน้างานสาธารณูปโภค	กรรมการ
8. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์	กรรมการ
9. นางสาวธนิดา พลายชุม	หัวหน้างานโภชนาการ หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
10. นางสาวพชรวรรณ สายน้อย	รองหัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
11. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
12. นายชิตพล เต็มนา	หัวหน้างานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	กรรมการ
13. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3.2 กลุ่มบริหารสำนักงาน

3.2.1 งานสำนักงานและเลขานุการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนฝ่ายงานต่าง ๆ ในสังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป
2) รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3) จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน
4) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน พร้อมจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
5) ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนดบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6) ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย

3.2.2 งานนโยบายและแผนงาน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผน จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
2) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
4) นิเทศ กำกับ และติดตามงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวพชรวรรณ สายน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

3.2.3 งานสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ เก็บรวบรวมเอกสารจากกลุ่ม/ฝ่าย/งานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ จัดทำเป็นระบบข้อมูลสารสนเทศ
2) จัดทำข้อมูลเทคโนโลยีและสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
3) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
4) ประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวพชรวรรณ สายน้อย	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้า
3. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย

3.2.4 งานพัสดุ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการกลุ่มบริหารฯ ทั้งรายรับและรายจ่าย
2) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของโครงการให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครู	ผู้ช่วย
5. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย

3.2.4.1 งานตรวจรับพัสดุ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจ้าง
2) ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	ผู้ช่วย

3.3 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

3.3.1 งานสารประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ สารประชาสัมพันธ์ ให้บริการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร
2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	หัวหน้า
2. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวพชรวรรณ สายน้อย	ครู	ผู้ช่วย

3.3.2 งานบันทึกภาพ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารฯ และจัดเก็บภาพเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการใช้งาน
2) จัดส่งภาพไปยังผู้ดูแลระบบงานสารสนเทศโรงเรียน
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	หัวหน้า
2. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย

3.4 กลุ่มงานประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2) ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครู	ผู้ช่วย
7. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย

3.5 กลุ่มงานสารบรรณ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการของงานสารบรรณ
2) แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
3) จัดพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียนโต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
5) จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม

6) จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

7) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8) วางแผน ออกแบบเอกสารงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

9) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

3.6 กลุ่มงานการจัดระบบควบคุมภายใน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานของสถานศึกษา

2) กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

3) กำหนดการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยง

4) ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษาส่งหน่วยงานต้นสังกัด

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองหัวหน้า
3. นายรัตนชัย ตัญญะ	กลุ่มบริหารงาน สนง.ผอ.	ผู้ช่วย
4. นางอัมพร แสงจันทร์	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ผู้ช่วย
6. นางสาววจิรา สังข์ทอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วย
7. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
8. นางนุชฎา จิตติศักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	ผู้ช่วย

3.7 กลุ่มงานบริการ

3.7.1 งานยานพาหนะ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานยานพาหนะทุกวัน

2) ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการตลอดเวลา

3) ควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

4) ดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะและการต่อประกันภัยรถยนต์ เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง และเป็นหลักประกันกรณีเกิดการเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุ

5) จัดทำเอกสารและทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้ถูกต้องตามระเบียบ

6) ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหาร

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย

3.7.2 งานบริการชุมชน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ งานบริการชุมชน
2) ประสานงานการให้บริการด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียน ชุมชน ทั้งในและนอกสถานที่
3) ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญนภา สุคตะ	ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
3. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย

3.8 กลุ่มงานอาคาร สถานที่และการใช้บริการอาคาร สถานที่ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงานโครงการ และวางแผนการใช้บริการอาคาร สถานที่ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ ประสานงานกับบุคลากรสนับสนุนการซ่อมบำรุง
2) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก หัวหน้าอาคารควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำอาคารให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3) ปรับปรุง ดูแลอาคารสถานที่และบริเวณของโรงเรียนทั้งหมด ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
4) ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ
5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 1
4. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 2
5. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 3
6. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 4 ชั้น 1 - 2
7. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 4 ชั้น 3 - 4

3.8.1 งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนงานระบบภูมิทัศน์ ปรับปรุงให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย
2) ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับให้เรียบร้อย เป็นระเบียบตลอดเวลา
3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย

3.8.2 งานสาธารณูปโภค มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ให้บริการสาธารณูปโภค น้ำประปา ไฟฟ้า
2) ดูแล ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปลอดภัย
3) ติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	หัวหน้า/อาคาร 3
2. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	รองหัวหน้า/อาคาร 1
3. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 2
4. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 4 ชั้น 1 – 2
5. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย/อาคาร 4 ชั้น 3 – 4

3.8.3 งานสถานศึกษาปลอดภัย ขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สถานศึกษาปลอดภัย
2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
2. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวพชรวรรณ สายน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

3.8.4 งานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมบำรุง มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนองบประมาณการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ในโรงเรียน
2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร บุญรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	ผู้ช่วย
4. นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
5. นายชิตพล เต็มนา	ครู	ผู้ช่วย

3.9 กลุ่มงานบุคลากรสนับสนุน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานของบุคลากรสนับสนุนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุน

3) ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรสนับสนุนและรายงานต่อผู้บริหารของโรงเรียน

ประกอบด้วย

1.	ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	หัวหน้า
2.	นายไพฑูรย์ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย

3.9.1 งานบุคลากรสนับสนุน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในอาคารที่รับผิดชอบ และบริเวณต่าง ๆ

2) ตรวจตราดูแลอาคารสถานที่

3) ดูแลระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือดับเพลิง หากมีข้อบกพร่องหรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่รับทราบ

4) ทำความสะอาดห้องน้ำในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย วันละ 2 ครั้ง

5) เปิด – ปิด ประตูห้องเรียนและอาคารเรียนในช่วงเช้าและช่วงเย็นหลังเลิกเรียน

6) ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงาน

7) ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดตามคำสั่ง หรือภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1.	นางวรรณา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	หัวหน้า

รับผิดชอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

1.1) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องสำนักงานกลุ่มงานต่าง ๆ

1.2) ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียน 1

1.3) ดูแลความสะอาดห้องน้ำครูอาคารเรียน 1

1.4) ทำความสะอาดบันไดและระเบียงหน้าอาคารเรียน 1 ทุกชั้น

1.5) ซัก/ทำความสะอาดผ้าปูที่นอนห้องพยาบาล และห้องพักเวรยามกลางคืน

1.6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

2.	นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

รับผิดชอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

2.1) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

2.2) ตรวจสอบยานพาหนะที่ใช้ ให้อยู่ในสภาพดีและรักษาความสะอาดเสมอ

2.3) ตรวจสอบและนำยานพาหนะไปตรวจเช็คสภาพตามรอบที่กำหนด

2.4) ดูแลสวนหย่อมหน้าหอพระ

2.5) ดูแลความสะอาดหน้ารั้วโรงเรียนทั้งสองฝั่ง

2.6) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณหลังป้อมยาม

2.7) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณโรงจอดรถครู ตลอดจนโรงจอดรถนักเรียนทั้งหมด

2.8) ดูแลความสะอาดบริเวณสนามฟุตบอล

2.9) ปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันอาทิตย์

2.10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

3. นายนนทนันท์ เนตรสุวรรณ์ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

รับผิดชอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

3.1) ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียน 2 บันได และระเบียงหน้าห้องเรียนทุกชั้น

3.2) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องน้ำนักเรียนชาย ข้างโรงอาหาร

3.3) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณด้านหลังอาคารเรียน 1 และบริเวณโรงอาหาร

3.4) ดูแลสวนหย่อมอาคารเรียน 2

3.5) ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดในสนามฟุตบอล

3.6) ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

3.7) สำเนาเอกสาร

3.8) ปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันอาทิตย์

3.9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

4. นายประยงค์ ชำนาญแป้น ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

รับผิดชอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

4.1) ดูแลความสะอาดบริเวณถนนหน้าอาคารเรียน 1 และสวนหย่อมหน้าอาคารเรียน 1

4.2) ดูแลความสะอาดบริเวณโดมใหญ่หน้าเสาธง

4.3) ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดในสนามฟุตบอล

4.4) ซ่อมแซมระบบประปา

4.5) ทำความสะอาดห้องน้ำด้านข้างหอประชุม ห้องน้ำหน้าอาคารเรียน 3 และดูแลสวนหย่อม

4.6) ปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันอาทิตย์

4.7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

5. นายวันชัย ตรีแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

รับผิดชอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

5.1) ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียน 3 บันได และระเบียงหน้าห้องเรียนทุกชั้น

5.2) ตัดหญ้าหลังอาคารเรียน 3 และดูแลสวนหย่อมบริเวณอาคารเรียน 3

5.3) ดูแลความสะอาดบริเวณหอประชุม อาคารโดมเล็กลาน หลังหอประชุม ห้องน้ำนักเรียนหญิง หลังอาคารเรียน 3

5.4) ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดในสนามฟุตบอล

5.5) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6) ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

5.7) สำเนาเอกสาร

5.8) ปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันอาทิตย์

5.9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

6. นายเกียรติศักดิ์ วรรณศิลป์ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

รับผิดชอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

6.1) ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียน 4 บันได และระเบียงหน้าห้องเรียนทุกชั้น

6.2) ดูแลความสะอาดห้องน้ำนักเรียนชายและหญิงอาคารเรียน 4

6.3) ตัดหญ้าหลังอาคารเรียน 4 และดูแลสวนหย่อมบริเวณหน้าอาคารเรียน 4

6.4) ตัดหญ้าและดูแลความสะอาดในสนามฟุตบอล

6.5) ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารอุตสาหกรรม คหกรรม และโรงฝึกงาน

6.6) ดูแลความสะอาดบริเวณสวนหย่อมและทางเดินระหว่างโดมใหญ่ ไปอาคารเรียน 4

6.7) ซ่อมแซมระบบประปา

6.8) ปฏิบัติหน้าที่เวรยามวันอาทิตย์

6.9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

3.10 กลุ่มงานโภชนาการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน โครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ

2) จัดทำระเบียบการให้เช่าพื้นที่เพื่อจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ในโรงเรียน

3) ควบคุมดูแล การประกอบอาหาร และการจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและปริมาณอาหารให้เหมาะสม

4) ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด ให้ความรู้ทางโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

5) ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	หัวหน้า
2. นายชิตพล เต็มนา	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครู	ผู้ช่วย

3.11 กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ให้บริการด้านการปฐมพยาบาล สุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน

2) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานอนามัย

3) สรุปประเมินผลภาวะโภชนาการ และจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดหายาและเวชภัณฑ์

4) จัดทำตารางการปฏิบัติงานและตารางรับส่งนักเรียนเจ็บป่วย พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล ผู้ปกครอง รับส่งนักเรียนเจ็บป่วย

5) ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครู	หัวหน้า
2. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย

3.12 กลุ่มงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแผนงาน โครงการของงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

2) ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ

3) สนับสนุนให้ความร่วมมือกับงานอนามัยโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

4) จัดทำเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ในรูปแบบต่าง ๆ

5) ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายชิตพล เต็มนา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวธนิดา พลายชุม	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐฐินันท์ ด้วงชู	ครู	ผู้ช่วย
5. นายสาธร มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย

4. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายศุภชัย สินธู **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

2) ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3) กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน

4) พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

6) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

7) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

8) นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	รองประธานกรรมการ
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	หัวหน้างานการเงิน/งานระดมทรัพย์	รองประธานกรรมการ
4. นางสาวสุปราณีต ปานมา	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการ
5. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
6. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	หัวหน้างานติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติงาน	กรรมการ
7. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
8. นางสาวศิริพร ศรีไชย	หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร	กรรมการ
9. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	รองหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
10. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ผู้ช่วยงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
11. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
12. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
13. นายศรีหราช ขุนทอง	ผู้ช่วยงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
14. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ผู้ช่วยงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
15. นางสาวนริสรา ขำวิเศษ	ผู้ช่วยงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
16. นายรัตนชัย ตัญญะ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.2 กลุ่มบริหารงานสำนักงาน

4.2.1 งานบริหารสำนักงานและเลขานุการมีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

2) งานประกันคุณภาพภายใน

3) งานแผนงานสารสนเทศ

4) งานพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

5) งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

6) วางแผนจัดระบบการนำเสนอของกลุ่มบริหารงานก่อนเสนอลงนาม

7) ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม

8) ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

9) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

10) ประเมินผลการดำเนินงาน

11) สรุป รายงานผลการปฏิบัติทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ

12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	รองหัวหน้า
4. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
8. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย

4.2.2 งานนโยบาย แผนงาน และงานสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2) จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสื่อประชาสัมพันธ์ (Infographic) ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

4) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ประเมินผลการดำเนินงาน

6) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้า
2. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวนริสรา ขำวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

4.2.3 งานพัสดุและสินทรัพย์ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ประกอบด้วย

1. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	รองหัวหน้า
3. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวนริสรา ขำวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นางวรรณา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

1) หัวหน้างานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจารุณี เกิดแก้ว ครู หัวหน้า

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ
4. เสนอจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ให้เป็นไปตามที่กำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินงาน
7. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
8. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
9. ควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดหาพัสดุ
10. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การใช้ยานพาหนะราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
11. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่าง ๆ
12. สรุปผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายดูแลระบบ e – GP

ผู้รับผิดชอบ	1) นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	หัวหน้า
	2) นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
	3) นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP)
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
4. พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ 1) นายศรีหราช ขุนทอง ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. สำรวจความต้องการของกลุ่มสาระ กลุ่มงานที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมทำโครงการเสนอไปยังกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
3. กำหนดการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของฝ่ายงาน/กลุ่มสาระให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ
4. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
6. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. การบำรุง รักษาพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
3. ตรวจสอบวัสดุถาวร เมื่อสิ้นปีการศึกษาและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
4. กำกับดูแล เลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจนและ การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและการจัดทำรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์และการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์ และหนังสือเรียน

ผู้รับผิดชอบ 1) ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กำหนดการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
3. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
4. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการหนังสือเรียน โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6) ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายลงข้อมูลร้านในระบบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ 1) นางสาวนริสรา ขำวิเศษ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ลงข้อมูล ผู้ขาย/รายละเอียดร้านค้า ในระบบพัสดุ
3. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่าง ๆ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.4 งานประกันคุณภาพภายใน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจาก หน่วยงานภายนอก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และ/หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
7. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย

4.3 กลุ่มงานควบคุมภายใน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดการ วางแผนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารงบประมาณส่งสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ประกอบด้วย

1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	รองหัวหน้า
4. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย

4.4 กลุ่มงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขอบข่ายและ หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ ร่วมกับ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และความจำเป็น
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ
4. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงาน ฝ่ายและกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไป
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกลุ่มบริหารงาน ฝ่าย และกลุ่มสาระฯตามที่กำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงาน
8. สรุปผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. นางกาญจนา ชูเมฆา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. นายฉลองชัย ละม้าย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน/กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
5. นายนัยวัต ราชยอด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
7. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนคู่ขนาน SMP
8. นางสาววจิรา สังข์ทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ SMP
9. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ SMP
10. นางชนิกานต์ ชูเชิด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โครงการส่งเสริมความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)
11. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โครงการส่งเสริมความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (EIDP)
12. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ (วิทยาศาสตร์)
13. นายศรีหราช ขุนทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ (เทคโนโลยี)
14. นางสาวรวินันท์ ไพพูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/ห้องเรียนพิเศษ SMP
15. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
16. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
17. นางสาวธมกร มาบัว ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน)
18. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
19. นายชิตพล เต็มนา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
20. นายธวัชชัย ชูคง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
21. นายวิเชียร บุญรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

4.5 กลุ่มงานประเมินผลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการประเมินผลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของคณะกรรมการ
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการการปรับปรุง และพัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

4.6 กลุ่มงานการเงินและบัญชี

4.6.1 งานการเงิน

ประกอบด้วย

1. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริพร ศรีไชย	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	ผู้ช่วย
7. นางวรรณา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

1) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางศันสนีย์ สมสีแสง ครู หัวหน้า

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
2. ดำเนินการเบิกจ่าย และควบคุมเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามประเภทรายจ่าย ดังนี้
   - เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน
   - เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
   - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
   - เงินรายได้สถานศึกษา
   - เงินค่าสาธารณูปโภค
   - เงินประกันสัญญา
   - เงินรายได้แผ่นดิน
   - เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ทุกประเภท
3. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. ดูแลประสานงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับหน่วยเบิกเงินของ สพม.นครศรีธรรมราช
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการขอเบิกเงินค่าสินไหมทดแทน/เงินชดเชย การประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
6. ประสาน/ตรวจสอบยอดเงินโอนหรือเงินฝากธนาคารก่อนเบิกจ่ายเงิน
7. นำส่งเงิน/จ่ายชำระเงินให้แก่บุคคล หน่วยงานราชการ สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน
10. ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายในราชการและการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

11. จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีตามโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

2) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายรับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว ครู รองหัวหน้า
2. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
2. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทรายรับ ดังนี้
   - เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   - เงินค่าจ้างครูต่างชาติ
   - เงินค่าบำรุงห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ (SMP) และโครงการ SMP
   - เงินค่าบำรุงโครงการ EIDP
   - เงินค่าบำรุงโครงการห้องเรียนคู่ขนาน ห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
   - เงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน และค่าสาธารณูปโภคของนักเรียน
   - เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ทุกประเภท
3. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
4. จัดทำทะเบียนคุมรายตัว นักเรียนชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนปกติและห้องเรียนพิเศษ
5. ติดตามทวงถาม กรณีนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาห้องเรียนปกติและห้องเรียนพิเศษ
6. จัดทำหนังสือรับรองให้กับนักเรียนที่ใช้สิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
7. คำนวณอัตราค่าน้ำประปา – ไฟฟ้า เรียกเก็บ และเขียนใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าและประปาร่วมกับโรงเรียน
8. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

3) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวขวัญธิดา ศักดิเศรษฐ์ ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. เบิกถอนและชำระเงินให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

4) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายดูแลค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนตามนโยบายของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวศิริพร ศรีไชย ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนตามนโยบายของรัฐ

2. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายดูแลค่าสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ขออนุมัติจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต ค่าจ้างครูอัตราจ้าง ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าสมทบประกันสังคม ทุกวันสิ้นเดือน
2. ชำระค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต ค่าจ้างครูอัตราจ้าง ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าสมทบประกันสังคม ทุกวันสิ้นเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน บุคลากรสนับสนุน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางวรรณา จันทรัตน์ พนักงานธุรการ ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ
2. จดหน่วยและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าของบุคคลที่ใช้น้ำประปาและไฟฟ้าร่วมกับโรงเรียน
3. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายสรรพากรอำเภอชะอวด

4.6.2 งานบัญชี

1) เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร ครู หัวหน้า

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
2. วางแผน จัดระบบการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี
3. บันทึกบัญชีการรับและการจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำสมุดเงินสดทุกวันที่มีการรับ – จ่าย
5. รายงานค่าสาธารณูปโภค ทุกวันสิ้นเดือนไปยังเว็บไซต์ https://budget-school.jobobec.in.th
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
7. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
8. จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
9. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน
10. จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาและรายงานข้อมูลต่าง ๆ
11. จัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัย
12. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบสรรพากรออนไลน์ ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

4.6.3 งานระดมทรัพย์เพื่อการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครู	หัวหน้า
	2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	รองหัวหน้า
	3. นางสาวนันธิญา แก้ววิจิตร	ครู	ผู้ช่วย
	4. นางสาวกนกวรรณ กลับแป้น	ครู	ผู้ช่วย
	5. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทพร้อมออกหลักฐานการรับเงิน
2. ลงทะเบียนคุมการรับเงิน – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาจากการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาทุกประเภท
3. สรุป รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6.4 งานตรวจสอบภายใน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	หัวหน้า
	2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงินต่าง ๆ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

<u>หมายเหตุ</u> หากบุคคลลำดับที่ 1 ไม่สำมารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่แทน

4.7 กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ

4.7.1 งานแผนงานโรงเรียน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้า
	2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) กำหนดกลยุทธ์ (Strategies) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators - KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

4. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับ สพม.นครศรีธรรมราช
5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน
6. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ลงทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

4.7.2 งานติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติงาน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ 1. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง ครู หัวหน้า

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติตามแผนงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

4.7.3 งานตรวจสอบติดตาม รายงานการใช้งบประมาณ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวสุปราณีต ปานมา ครู หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
2. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

4.8 กลุ่มงานสวัสดิการบุคลากร

4.8.1 งานเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้รับผิดชอบ 1. นางศันสนีย์ สมสีแสง ครู หัวหน้า
2. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างครูต่างชาติ
2. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

4.8.2 งานสวัสดิการบุคลากร มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวศิริพร ศรีไชย ครู หัวหน้า

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนและหลักฐานการขอเบิกเงิน
   1.1 ค่ารักษาพยาบาล
   1.2 ค่าการศึกษาบุตร
   1.3 เงินค่าเช่าบ้าน
2. ทำทะเบียนคุม และสรุป รายงานผลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบทุกสิ้นเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8.3 งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล ครูผู้ช่วย หัวหน้า

2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว ครู ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
3. การประกาศและการประมูลร้านค้า ตลอดจนจัดทำสัญญา และจัดเก็บเงินรายได้ส่งกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. สนับสนุนงบประมาณให้กับกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ทุนการศึกษา การแข่งขันกีฬาในโรงเรียน กิจกรรมวันปีใหม่ กิจกรรมศึกษาดูงานแก่บุคลากรในโรงเรียน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน
5. จัดทำบัญชี สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ

5. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอดิศักดิ์ รักษ์ศรีทอง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2) ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3) กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน

4) พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

6) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร

7) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร

8) นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	กรรมการ
4. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	กรรมการ
5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5.2 กลุ่มงานบริหารสำนักงาน

5.2.1 งานสำนักงานและเลขานุการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบุคคล

2) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบุคคล

3) จัดเตรียมวาระการประชุมและจดบันทึกการประชุมพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มบุคคล

4) จัดทำ/รวบรวม/เผยแพร่เอกสารและผลงานของกลุ่มบุคคล

5) จัดเอกสาร – แบบฟอร์ม ไว้บริการครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ

6) รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบุคคล

7) ประสานงานกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ/เลขานุการกลุ่มบริหารและงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

8) จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

9) อำนวยความสะดวกแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการ หรือชุมชนที่เข้ามาติดต่อราชการในโรงเรียน

10) จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

11) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววรินันท์ ไพพูล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย

5.2.2 งานนโยบาย แผนงาน และงานสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศ เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2) จัดทำ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
5) ประเมินผลการดำเนินงาน
6) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ
7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย

5.2.3 งานพัสดุ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2) กำหนดการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
3) จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล
4) เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
5) ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนด
6) จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกลุ่มงานบุคคล
7) ประเมินผลการดำเนินงาน
8) สรุปผลการดำเนินงาน
9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	หัวหน้า
2. นางสาววรินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย

5.2.4 งานประกันคุณภาพภายใน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
2) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพการศึกษา
3) ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจาก หน่วยงานภายนอก

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย
3. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

5.3 งานประเมินผล มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) วางแผนการประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

2) ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

3) ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของคณะกรรมการ

4) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการการปรับปรุง และพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

6) สรุปรายงานผลการดำ เนินงาน

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย
3. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

5.4 งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/การลา/หลักฐานการปฏิบัติราชการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บุคลากรโรงเรียน

2) วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคลากร-ลูกจ้าง

4) บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ การลาออกและเกษียณอายุราชการ

5) งานประเมินผลการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

6) ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

7) ควบคุมการลาของบุคลากร จัดทำทะเบียนควบคุมการลาและจัดทำรายงานการลาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ทุกสิ้นปีงบประมาณ

8) งานการขอมีบัตรประจำ ตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9) งานการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอลาศึกษาต่อ

10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย

5.5 งานบุคลากรอัตราจ้าง มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกครูชาวต่างประเทศเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ

4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

5.6 งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำข้อมูลบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติบุคลากร และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

2) ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครู

4) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย

5.7 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2) สรุปผลการประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3) ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

5.8 งานมาตรฐานวิชาชีพ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำ ห น ด ตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3) ประสานงานการดำ เนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และ บุคลากรในโรงเรียน
4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย

5.9 งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น
2) ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
3) จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรขึ้นเอง เช่น การประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	หัวหน้า
2. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย

5.10 งานติดตามผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) ส่งเสริม ติดตามและตรวจสอบการการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3) รวบรวมเอกสารการรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR), แผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan : Individual Development Plan) และชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารทราบ

ประกอบด้วย

1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	หัวหน้า
2. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

5.11 งานยกย่องเชิญชูเกียรติ และส่งเสริมขวัญกำลังใจ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรในวาระต่าง ๆ
2) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิญชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
3) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย

5.12 กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย

5.12.1 งานดำเนินการทางวินัย มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน

2) ดำเนินการก้ไขปัญหาบุคคลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

3) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

4) การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวรวินันท์ ไพพูล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครู	ผู้ช่วย

5.12.2 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัยเพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย

3) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน

4) ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

5) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำ ผิดทางวินัย

6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครู	หัวหน้า
2. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

5.12.3 งานออกจากราชการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

2) ประสานงานการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รับเรื่องและประสานการให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (เช่น ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่)

4) ประสานงานการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	หัวหน้า
2. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

6. กลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ

นายรัตนชัย ตัญญะ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ

6.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานสำนักงานผู้อำนวยการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ประสานงานกับงานนโยบายและแผนของทุกกลุ่มบริหารงานตามนโยบายของผู้อำนวยการและฝ่ายบริหาร

2) ประสาน ติดตามงานที่ผู้อำนวยการให้นโยบายกับกลุ่มบริหารฝ่ายงานต่างๆของโรงเรียน

3) ประสานงานกับสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประชุมของฝ่ายบริหารโรงเรียน

4) บริหารดูแล สำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อต้อนรับแขกที่มาติดต่อกับผู้อำนวยการหรือผู้ที่มาประสานงานติดต่อราชการกับโรงเรียน

5) ประสานและดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียนตามนโยบายของผู้อำนวยการ

6) ให้บริการข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นกิจกรรม ตามนโยบายของผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารโรงเรียนและข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการสถานศึกษา

7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน วางแผนการดำเนินงานของผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก

ประกอบด้วย

1. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	รองหัวหน้า
4. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครู	ผู้ช่วย
5. นางเพ็ญนภา สุคตะ	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	ผู้ช่วย
9. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
12. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
13. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
15. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
16. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย
17. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
18. นายสหรัฐ เกื้อรอด	ครู	ผู้ช่วย
19. นายธวัชชัย ชูคง	ครู	ผู้ช่วย
20. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
21. นายอภิชัย จันทร์ศรีทอง	ครู	ผู้ช่วย

22. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
23. นางสาวอธิษฐาน ก่งอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

6.2 กลุ่มบริหารงานสำนักงาน

6.2.1 งานนโยบายและแผน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำนโยบายและแผนงานของสำนักงานผู้อำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงาน

2) วิเคราะห์จัดงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและสรุปรายงานผลการใช้งบประมาณ

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย

6.2.2 งานสารสนเทศและเทคโนโลยี มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน

2) เก็บรวบรวมเอกสารจากกลุ่ม/ฝ่าย/งานต่าง ๆ และผู้รับผิดชอบ จัดทำเป็นระบบข้อมูลสารสนเทศ

ประกอบด้วย

1. นายรัตนชัย ตัญญะ	กลุ่มบริหารงาน สนง.ผอ.	หัวหน้า
2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล/โครงการ SMP	รองหัวหน้า
3. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	กลุ่มบริหารทั่วไป/กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
4. นางสาวนริสรา ขำวิเศษ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ผู้ช่วย
5. นางสาวศิริพร ศรีไชย	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ผู้ช่วย
6. นางสาวจิรา จริตงาม	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ผู้ช่วย
7. นางสาวพิมพกานต์ อินทร์อักษร	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้ช่วย
8. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	โครงการ EIDP	ผู้ช่วย
9. นางสาวภัสศร สมทรัพย์	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
10. นายจารุพงศ์ ณ พัทลุง	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
12. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
13. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ICT)	ผู้ช่วย
14. นายสหรัฐ เกื้อรอด	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
15. นางสาวจารุณี เกิดแก้ว	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
16. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
17. นายนัยวัต ราชยอด	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ฯ	ผู้ช่วย
18. นางสาวกัณหา ม้าแก้ว	งานแนะแนว	ผู้ช่วย
19. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย

6.3 งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ควบคุม ดูแลรักษา และปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน

2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย

1. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	ผู้ช่วย

6.4 งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ประสานงานและดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียนและของกลุ่มงานต่าง ๆ

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย

6.5 งานดนตรี การแสดงและแสงเสียง มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ให้บริการงานดนตรี การแสดง แสงเสียง

2) พิธีกร ดำเนินรายการ บันทึกภาพในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	หัวหน้า
2. นางปิยนุช มามาก	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางอัมพร แสงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางเพ็ญนภา สุคตะ	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครู	ผู้ช่วย
7. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวสิรภัทร สวัสดิกุล	ครู	ผู้ช่วย
9. นายภานุวัฒน์ ชะตาเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวอธิษฐาน ก๋งอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวนริสรา ขำวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

6.6 กลุ่มงานเลขานุการ/วาระงานผู้อำนวยการ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวางแผน การดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ

2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกตามภารกิจของผู้อำนวยการ

3) จัดทำปฏิทิน ตารางภารกิจงานแจ้งผู้อำนวยการ

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	รองหัวหน้า
3. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครู	รองหัวหน้า
4. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวภัสราภรณ์ พูลสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
6. ว่าที่ร้อยตรีธรนันท์ จันแดง	ครู	ผู้ช่วย
7. นายนัยวัต ราชยอด	ครู	ผู้ช่วย
8. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวอธิษฐาน ก่ำอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

6.7 งานประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) บันทึกภาพและระบุรายละเอียดการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และเพจประชาสัมพันธ์

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา จันทร์ขุน	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	ครู	รองหัวหน้า
3. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายฉลองชัย ละม้าย	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวธมกร มาบัว	ครู	ผู้ช่วย
7. ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย
8. ประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย

6.8 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) กำหนดให้มีคณะกรรมการ ซึ่งเป็นองค์คณะบุคคลทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายมาตรฐาน ในการบริหารจัดการทางการศึกษา

2) จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการสถานศึกษา ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ

3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระและบันทึกการประชุม/รายงานการประชุม อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสถานศึกษา

4) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครู	หัวหน้า
2. นายรัตนชัย ตัญญะ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวอธิษฐาน ก่ำอุบล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย