



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๗๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

ของข้าราชการครูและบุคลากร โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ได้จัดโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารราชการภายในสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

๑. นายวรนนท์ ชันแข็ง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษณ์ภูพิล ศิริวรจันทร์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมโภชน์ ชุ่มมี	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน
- กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

คณะทำงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์ ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓. นายจารึก ศุภพงษ์ ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ หัวหน้างานสัมพันธ์กับชุมชน
๔. นางสาวรัตติยา จับประยงค์ ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ
๕. นางนัจฉิ์ พุทธิโคตร ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเครือข่ายสารสนเทศ
๗. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินสวัสดิการโรงเรียนและ สหกรณ์โรงเรียน
๘. นางพรรณพิมล จำสุข ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๙. นางสาวณภัทร จารุกฤติ ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๐. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
๑๑. นางสาวนิทรญา ปิ่นเต ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโภชนาการ/ร้านค้า
๑๒. นายโชติรัตน์ กริถาวร ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์ ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายร่มเกล้า ช่างน้อย ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวจิราพร กำแพงคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ เลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และประสานงานติดตามงานในกลุ่มอำนวยการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็น เกี่ยวกับการทำงานในกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มอำนวยการ
๒. เป็นประธานกลุ่มอำนวยการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
๔. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

๑. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๒. บริการดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการ ในการติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม
๔. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์กับชุมชน

๑. นายจารีก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพรรณพิมล จำสุข	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา
๒. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาความสามารถ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๓. ให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างเคร่งครัด
๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ internet e – filing
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
๓. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น
๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นางนัจฉิศา พุทธิโคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวน้ำฝน สุดสำราญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวโชติมา แก่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรุ่งทิภา นิลโถม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือของบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักความร่วมมือมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น
๗. จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่นๆ
๘. จัดทำป้ายให้การตอบรับ ผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม
๙. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายสารสนเทศ

๑. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรรณณี วัลลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางวราภรณ์ ทองประสม	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนีย์ มัชฌิมาประมาณกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นายจารึก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๙. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐ นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์ ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวโชติมา แก่นคำ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวน้ำฝน สุดสำราญ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวจิราพร กำแพงคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงาน จัดทำข้อมูล DMC
๒. ออกแบบ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียน การสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๕. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๖. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๘. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน/งานและโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินสวัสดิการโรงเรียน และสหกรณ์โรงเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เบิก – จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินสวัสดิการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางพรรณทิมล จำสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จั๊ประยงค์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอมราวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนีย์ มัชฌิประมาณกุล	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
๔. สนับสนุน อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. นางสาวณภัทร จารึกจิตติ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายจารึก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปารมี แซ่หลี่	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑. Mr.Jimidan Jr. Nunez Dumao	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. Ms.Brille Casio Novela	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. Mr.Jiesrel Jimeno	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. ครูจิ้น	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการเรียนรู้อุ้ในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอน
๒. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. นิเทศงานวิชาการในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้อุ้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในโครงการห้องเรียนพิเศษนั้น ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ

๖. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๗. ประชุมครูในโครงการห้องเรียนพิเศษโดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้การวัดผล
และอื่น ๆ
๘. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ
๙. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดทำผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ / ร้านค้า

๑. นางสาวนิทรญา ปิ่นเต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโชติมา แก่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาด
ในการปรุงอาหาร
๓. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่ง
รับประทานอาหารของนักเรียน
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เก็บเงินรายวันของร้านค้า และทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวสิริวรรณ โฉ่หัววัฒนา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพรรณพิมล จำสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสุกัญญา เข้มชิด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศรียรรณ จิตรานนท์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นายจารึก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายร่มเกล้า ช้างน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๗. หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฯ		ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวภาวิณีเย์ เสมอภาค	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนในการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆในโครงการโดยเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มบริหารงานมีส่วนร่วม
๒. ดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆของโครงการ
๔. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่างๆในโครงการให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางนัจฉัก พุทธิโคตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา จิตต์มั่น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางพรรณพิมล จำสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑๓. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๓. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
๕. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายกฤษฏีภักดิ์ ศิริวรรณชัย	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางพรรณพิมล จำสุข	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย/หัวหน้างานจัดการศึกษา สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ(เรียนร่วม)
๕. นางสุกัญญา เข้มชิด	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๖. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ/ หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นางสาวคุณิกร ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์/หัวหน้างานนิเทศ นักศึกษาฝึกประสบการณ์/หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๙. นางนัจฉิ์ พุทธโคตร	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา/หัวหน้างาน โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๑๓. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ฯ
๑๔. นางภรณ์ อักบัตอาลี	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้/ หัวหน้างานห้องสมุด
๑๕. นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน จบหลักสูตร GPA เทียบโอน/ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๖. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการรับนักเรียน/งานแผนงานติดตาม และประเมินผล
๑๗. นางสาวอันติมา ยัพราชฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานกองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา
๑๘. นางทวิวุฒิ สุริบุตร	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแหล่งการเรียนรู้ฯ
๑๙. นางสาวนิทรา อยู่ยงค์	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒๐. นางสาวพรรณณิ วัลลา	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการเอกสาร
๒๒. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๓. นายกฤษฏีภักดิ์ ศิริวรรณชัย	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน

หน้าที่

๑. กำหนดและเสนอนโยบาย กลุ่มบริหารวิชาการ ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินการในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. อำนวยความสะดวกและเป็นพี่เลี้ยงการดำเนินการในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือฝ่ายบริหารมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤษฎีภักดิ์ ศิริวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพรรณพิมล จำสุข ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงาน ในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
๒. อำนวยความสะดวกและเป็นที่ปรึกษาการดำเนินการในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
๓. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ หรือฝ่ายบริหารมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน

๑. นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายจารีก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
๔. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
๕. เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๖. ประสานงานและดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันต่อการใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๒. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๓. นางสาวคุณิกร ศรีประคู้	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๔. นางนัจฉิ์ พุทธโคตร	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา
๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา
๖. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ
๗. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๘. นางสุกัญญา เข็มชิต	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ

หน้าที่

๑. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร
๓. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๖. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาวางานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๗. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๘. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้การวัดผลและอื่น ๆ
๑๐. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๑. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดทำผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ
๑๔. ดำเนินการ หาแนวทาง หรือมาตรการ ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรมนันทศึกษาวิชาทหาร
๔. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(คลินิกวิชาการ)

๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๕. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษานโยบาย วางแผน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ กิจกรรมโครงการ และประสานการดำเนินการกับฝ่ายต่างๆให้เหมาะสม
๓. จัดเตรียมข้อมูล รายงานและสรุป ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้

๑. นางภรณ์ อักบัวดอาลี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีวรรณ จิตรานนท์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอันติมา ยัพราชกูร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณภัทร จารีกิจิติ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษารูปแบบ นโยบาย วางแผน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๒. กำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และประสาน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๓. ดำเนินการเรื่องระบบเอกสารการดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๔. รวบรวม สรุปผล รายงานผล การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. นางสาวคุณิกร ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล อัตรากำลัง และวางแผน พร้อมประสานข้อมูลในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ร่วมกับกลุ่มสาระฯ
๒. บริหารจัดการงานบุคคลในส่วนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๓. ประสานงานร่วมกับสถาบันต้นของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๔. ประสานงานและร่วมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ให้เป็นไปตามความเหมาะสม ดึงตาม
๕. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มฯ ครูพี่เลี้ยงประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ(เรียนร่วม)

๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ตันจาน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววนิตรา อ้อยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ ดำเนินงาน ประสานงาน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพัฒนา ส่งเสริมผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ตลอดจนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรู้รายบุคคลสำหรับนักเรียน รวมทั้งการจัดหาสื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๒. ประสานองค์กร บุคคล หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานความร่วมมือในการส่งเสริมผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน / จบหลักสูตร / GPA / เทียบโอน

๑. นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสมโภชน์ ชุ่มมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ / งานทะเบียน เสนอบประมาณ
๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ
๕. ควบคุมสถิติ การรับ จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียน
๖. จัดทำ ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อย และปลอดภัยรวบรวมรายชื่อเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชามอบให้งานวัดผลและดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๗. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน
๘. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา(ป.พ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคล
๙. จัดทำเอกสารได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ป.พ. ๑ - ๔ และ ป.พ. ๖ - ๗
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน การขอย้าย เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
๑๑. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสมโภชน์ ชุ่มมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายกรวุฒิ วิทยตลชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางดวงใจ ชุ่มมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิตรา อยู่ยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนีย์ มัชฌิมประมาณกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดให้มีการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานประเมินผลการเรียนรู้
๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอนประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

๑. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางนัจฉิศา พุทธิโคตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอันติมา ยัพราชฎ์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำเนาในประชากรวัยเรียนข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
๒. จัดทำแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แจกกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

๑. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ต้นจาง	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นายสมโภชน์ ชุ่มมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นายร่มเกล้า ช้างน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พัฒนาระบบงานการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. พัฒนาคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และจัดทำรายงานผลทุกปีการศึกษา
๖. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของนักเรียน
๗. จัดทำระบบการให้ทุนการศึกษาและการติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๘. จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานแนะแนว
๙. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางนัจฉก พุทธิโคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางทวีวดี สุริบุตร	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญาภัค จาบจันทัก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวน้ำฝน สุดสำราญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนา กำหนดแผนงาน โครงการตามแผนงานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมการบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ต้นจางน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุนประเภทต่างๆ
๒. เตรียมการดำเนินงาน จัดประชุม วาระการประชุม รายงานผลการประชุมกองทุนการศึกษา
๓. ประสานงานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องของทุนการศึกษาโรงเรียน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จการดำเนินงานตามจุดประสงค์ของทุนการศึกษา
๔. บันทึกข้อมูลการเงิน รายงาน และดำเนินการรายการการเงินต่างๆ ของมูลนิธิให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้
๕. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

๑. นางภรณ์ อักบัวอาลี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรีวรรณ จิตรานนท์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า การเรียนรู้ด้วยตนเอง
๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
๓. บริหาร กำหนดนโยบาย และวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านบริหาร / งานเทคนิค และงานบริการ
๖. ตรวจสอบ งานวิเคราะห์สารสนเทศทุกประเภท
๗. ปรับปรุงฐานข้อมูลหนังสือของหน่วยงาน
๘. แนะนำ แก้ไขปัญหา บริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๙. สรุปรายงาน และประมวลผลการปฏิบัติงานห้องสมุด
๑๐. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๑๑. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา การเรียนรู้

๑๒. วางแผน ดำเนินการ และพัฒนางานห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการตรวจรับรอง
๑๓. จัดทำทะเบียนหนังสือ สติติการยืมคืน สติติการเข้าใช้ และสถิติอื่นๆ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางทวิวุฒิ สุริบุตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวน้ำฝน สุดสำราญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานและดำเนินการตามบริบทงานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ปรับปรุง พัฒนา สรรหาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. สนับสนุนส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนิตรา อยู่ยงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายเจริญ สกุนดี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการนวัตกรรมการ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ส่งเสริม - พัฒนาสื่อ
๒. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับจัดการการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการและพัฒนาการศึกษา
๕. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้งาน
๖. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ
๗. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน
๘. จัดทำบันทึกข้อมูล และสถิติการใช้วัสดุอุปกรณ์
๙. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการให้มีการจัดหา จัดทำสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ดำเนินการให้มีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้นำไปใช้ / การบำรุงรักษาและเก็บอย่างเป็นระบบ
๑๒. ประเมินและพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๓. จัดให้มีการนวัตกรรมการและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๑๔. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรม

๑๕. จัดให้มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงาน
๑๖. ประเมินผลและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๑. นางสาวศุภนิกร ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณภัทร จารีกิจิติ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์สัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวพรรณณี วัลลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสมอใจ สีนุสนธิ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปารมี แซ่หลี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวโชติมา แก่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษา (Self Assessment Report : SAR) เพื่อใช้เป็นแบบรายงานของครูทุกคน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทุกคนจัดทำ SAR และตรวจติดตามผลการจัดทำเอกสาร SAR ของครู
๓. จัดทำสรุปรายงานภาพรวมของสถานศึกษา
๔. เก็บและนำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนและสรุปรายงานผล SAR ของครู และสถานศึกษามาวิเคราะห์และจัดทำเป็นสารสนเทศโดยสรุปและรายงานเป็นภาพของสถานศึกษาปีละ ๑ ครั้ง
๕. จัดประชาสัมพันธ์ และรวบรวมผลการประเมินเพื่อรองรับและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. เตรียมรับการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคอมพิวเตอร์

๑. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววนิตรา อ้อยยงค์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software
๒. บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software
๓. บริการสนับสนุนการสร้างและพัฒนา Software บนระบบคอมพิวเตอร์
๔. บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ตรวจสอบคุณลักษณะ และตรวจรับคอมพิวเตอร์
๕. บริการห้องคอมพิวเตอร์
๖. บริการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ด้านคอมพิวเตอร์
๗. บริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือด้านคอมพิวเตอร์ให้ครูและนักเรียน
๘. ออกกฎระเบียบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๙. ดูแล Website โรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานและดำเนินการเพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติโดยการทำเป็นแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนคำของบประมาณ แผนงานโครงการต่าง ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ตามแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. สรุปผล ประเมินผล และดำเนินการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการเอกสาร

๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายเลิศพิสิฐ น้อยลา	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๓. นายเดชา น้อยลา	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. บริการอัดสำเนาสื่อการเรียนรู้ เอกสารประกอบการเรียนการสอน จัดทำข้อสอบ อำนวยความสะดวกเรื่องเอกสาร และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบต้นฉบับเอกสารที่จะอัดสำเนาว่าเหมาะสมหรือไม่ และสรุปรายงานการใช้กระดาษ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจพร เรียงรณิทัศน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย และงานต่างๆ ให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดทำเอกสาร หรือหนังสือคำสั่งต่างๆ
๕. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
๗. ตรวจสอบ จัดซื้อ ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงานโครงการของกลุ่มฯ
๘. ประสานงานและสนับสนุนการจัดการ งาน โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประเมินผลงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และรายงานผล
๑๐. จัดทำและดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายกฤษฏีพิพล ศิริวรรณธุ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
๒. นางพรรณพิมล จำสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสุกัญญา เข้มชิต	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายโชติรัตน์ กรีกถาวร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวคุณิกร ศรีประคู้	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางนัจฉิศา พุทธิโคตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานข้า	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางภรณ์ อักบัวดาลัย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวอันติมา ยัพรราชฎ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑๘. นางทวิวุฒิ สุริบุตร	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวนิตรา อyoungค์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวพรรณณี วัลลา	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นายกฤษฎีกุศล ศิริวรจันทร์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. นางสุกัญญา เข้มขิต	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. นางสาวจิจิตรา สีแดงกำ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน
๔. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน/การสหกรณ์ครูและการรับเงิน บริจาค/งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มสถิตสุข	ตำแหน่งครู	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๖. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
๗. นางสาวปารมี แซ่หลี	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี
๙. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. นางกฤษวรรณ จารุเศรษฐการ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. นายกฤษฎีกุศล ศิริวรจันทร์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน

หน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินงานและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ดำเนินงานและประสานงานต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายฤกษ์ฤทธิพล ศิริวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุกัญญา เข้มชิด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

๑. กำกับ ติดตามและประสานงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผน ดำเนินการและประสานงาน ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. อำนวยความสะดวกและเป็นที่ปรึกษาการดำเนินการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณหรือฝ่ายบริหารมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวจิตรา สีแดงก่ำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุกัญญา เข้มชิด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
๔. ประสานงานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแผนการใช้จ่ายงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน
๗. จัดทำคำนวณต้นทุนและผลผลิต
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารการเงิน

๑. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินเจ้าหน้าที่การเงิน/การสหกรณ์ครู และการรับเงินบริจาค/ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
๔. นางสาวปารมี แซ่หลี่ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่

๑. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษา พยาบาล ก.บ.ข. ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. รวบรวมรายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารบัญชี

- | | | |
|----------------------------------|----------------------|------------|
| ๑. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายรุ่งโรจน์ ติตมา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระบบบัญชี
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน รายงานการเงินและเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ใบสำคัญไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๕. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|------------------------------|--------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก | ตำแหน่ง ครู | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๖. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------|
| ๑. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก | ตำแหน่ง ครู | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภาระงาน/โครงการ กรอบประมาณการระยะปานกลาง(MTEF) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ
๔. สสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๕. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและศักยภาพท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๖. จัดทำแนวทางการรายได้ ผลประโยชน์และทะเบียนควบคุม
๗. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๘. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และ ระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์
๙. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

๑. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสมโภชน์ ชุ่มมี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางพรรณพิล จำสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบภายใน
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ทำการประเมินความเสี่ยงและควบคุม
๔. รายงานการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสฤตสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปารมี แซ่หลี่	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มงบประมาณ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจความสะดวก การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มงบประมาณ

๑. นางสาวปารมี แซ่หลี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายรุ่งโรจน์ ติตมา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๔. อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก/จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๖. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นายกฤษฏีพิพล ศิริวรรณขันธุ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
๒. นางสุกัญญา เข้มชิด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มสถิตสุข	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปารมี แซ่หลี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|--|-------------|---|
| ๑. นายสมโภชน์ ชุ่มมี | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้างานประเมินผล
การปฏิบัติงาน/หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย |
| ๓. นางวรรณพัชร ชูจันอัด | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอัตรา กำลังสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง/
หัวหน้างานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ |
| ๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรอบรม ศึกษาดูงาน |
| ๕. นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ต้นจางนตำแหน่ง ครู | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ/หัวหน้างานเครื่องราชฯ |
| ๖. นายสมโภชน์ ชุ่มมี | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๗. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล |

นายสมโภชน์ ชุ่มมี ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
หน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตามและประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานและดูแลติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหาสร้างขวัญกำลังใจและเสนอแนะการปรับปรุง
การปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------|
| ๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชฯ

๑. นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ตันจาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่ไปเขียนทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สพม. ๑ ตามวันที่ได้รับแจ้ง

๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมิบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร / งานอบรม ศึกษา ดูงาน

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ก่อนมอบหมายงาน ควรแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. กรณีครูบรรจุใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นกรรมการ และ ข้าราชการครูหรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถเป็นประจําอย่างต่อเนื่อง
๔. วางแผนส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆเพื่อนำมาพัฒนาตนในวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวรรณพัชร ชูจันอัด | ตำแหน่ง ครู | เลขานุการ |

หน้าที่**กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง**

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป
๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีความผิดร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาววรรณพัชร ชูจันอัด | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายสมโภชน์ ชุ่มมี	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินการดำเนินงาน
๒. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ต้นจางาน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---|
| ๑. นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นายกรรฐิ วิทยดลชัย | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑ |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเฟือก | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒ |
| ๔. นางสาวนีย์ มัชฌมประมาณกุล | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอนามัย |
| ๕. นายเจษฎา จิตต์มัน | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย/หัวหน้างาน
สารวัตรนักเรียน |
| ๗. นางทวิวุฒิ สุริบุตร | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหสิ่งเสพติด
เอดส์ และอบายมุข |
| ๙. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง |
| ๑๐. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโหวหาร | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานควบคุมภายใน |
| ๑๑. นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๑๒. นางสาวจิราพร กำแพงคำ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ | |

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวุฒิ วิหิตลชัย ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑

หน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตามและประสานงาน ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย ๘ งานได้แก่

- งานกิจการนักเรียน
- งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานคุณธรรม จริยธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสารวัตรนักเรียน

งานกิจการนักเรียน

๑. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๕	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๖. รองหัวหน้าระดับทุกระดับ	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๗. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๔	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๒. สำรวจปัญหา ความต้องการของครูและนักเรียน
๓. ส่งเสริมและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนตามระเบียบการปกครองของโรงเรียน ศึกษา นักเรียนเป็นรายบุคคล

ตลอดจนประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนร่วมกันแก้ปัญหา

๔. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรม และสรุปผลการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ดังนี้ ประชุมผู้ปกครอง ไขว้ครู วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี วันพ่อแห่งชาติ และวันแม่แห่งชาติ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน

๑. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๒	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐฐ์ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๑	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเฟือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ตำแหน่ง ครู		ผู้ช่วย
๗. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับ ม.๔	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่างๆที่ใช้ในการปกครองระบบการเก็บข้อมูล
๓. วิเคราะห์วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้วประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาโรงเรียนสายของนักเรียนโดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดทำเอกสารต่างๆในการควบคุมความประพฤตินักเรียน
๘. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรมติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเฟือก	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐฐ์ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนทุกด้าน ตามระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการ/ กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๔. กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางทิวุฒิ สุริบุตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางนัจฉิ์ค พุทธโคตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญาภัก จาบจันทิก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวน้ำฝน สุดสำราญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและ แนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเองเป็นต้น

๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและ ประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญประโยชน์การปฏิบัติตามกฎ จราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้านวิธีการและกิจกรรม ต่างๆ เช่น เรื่อง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร.ต.นราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการระบบช่วยเหลือช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบการป้องกัน /ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือ

นักเรียนทุกคน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข

๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนีย์ มัชฌิมประมาณกุล	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเฟือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายธีรพงษ์ กานูสนธิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเยาวชนในการป้องกันปราบปรามสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข

ในโรงเรียน

๕. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายงานภาคเรียน และรายปีการศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ดำเนินการสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนปลอดบุหรี่
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววนิตรา อ้อยยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับทุกระดับ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สรรหาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนจากผู้ปกครองนักเรียนภายในห้องเรียน ห้องละ ๕ คน
๒. สรรหาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน จากเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ห้องเรียนละ ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๒ – ๑๘ คน ตามจำนวนห้องเรียนที่มีอยู่ในแต่ละชั้นเรียน
๓. สรรหาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน จากเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน ชั้นเรียน ละ ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน
๔. จัดทำหนังสือเชิญเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่โรงเรียนกำหนด
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
๖. จัดทำรูปเล่มรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บัญชีลงเวลา และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทั้งระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน
๘. บันทึกภาพบรรยากาศการคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน สำหรับใช้ในการจัดทำทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการงานสารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ว่าด้วยข้อปฏิบัติสารวัตรนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ส่งเสริมให้สารวัตรนักเรียนได้รับการฝึกฝน อบรมทางด้านต่างๆ เพื่อให้สารวัตรนักเรียนอยู่ในระเบียบวินัย มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสมรรถภาพทางกายที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียนเป็นประจำ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงานของสารวัตรนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรีบรรพ หนูเผือก ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒

หน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตามและประสานงาน ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย ๖ งานได้แก่

- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานยานพาหนะ
- งานบริหารพนักงานบริการ/นักการ/แม่บ้าน/ยาม
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ว่าที่ร้อยตรีบรรพ หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. ลูกจ้างประจำ แม่บ้าน และยาม		ผู้ช่วย
๖. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนด
๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๔. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียน และครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสม
๕. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและ องค์กรภายนอก
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางเสาวนีย์ มัชฌิประมาณกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิรัชากุล แสงสว่าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๓. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
๒. จัดหา ยา และเวชภัณฑ์เพื่อรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๓. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ

๔. ประสานงานตรวจสอบคุณภาพนักเรียน ครู บุคลากร ของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัย แก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น
๖. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการบริการต่างๆของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๗. ประสานงานบริจาคโลหิต
๘. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๙. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. นายเจษฎา จิตต์มั่น	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนันต์ เทิกขุนทด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๔. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดซ่อมและตรวจสอบสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งาน
๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ จัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๖. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๗. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๘. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพนักงานบริการ/นักรการ/แม่บ้าน/ยาม

๑. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายเลิศพิสิฐ น้อยลา	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการ
๔. นายเดชา น้อยลา	ตำแหน่ง ช่างปูน	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการ
๕. นายเดชฎา น้อยลา	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการ
๖. นางสาวสมศรี เรือนงาม	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการ
๗. นายมานพ ขุมทอง	ตำแหน่ง ช่างสี	ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์
๘. แม่บ้าน(สัญญาจ้าง)ทุกคน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการ
๙. นายอนันต์ เทิกขุนทด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๑๐. นายธงชัย วงศ์ประวัตติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์
๑๑ นายณัฐ บัวลา	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ และประตูโรงเรียน
๒. ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
๓. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป ไปทิ้ง ไปกำจัด
๔. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๕. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงามมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ
๖. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินสมบัติทางราชการ
๗. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนภาคกลางคืนทุกคืน
๘. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้สมควรแก่สภาพตามความเหมาะสม
๙. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวน้ำฝน สุดสำราญ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๙. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน ออกแบบประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม/ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. แจกแบบประเมิน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดตามเก็บแบบประเมิน
๓. ประสานกับฝ่ายต่างๆ ในการเก็บข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน/โครงการ/กิจกรรม
๔. วิเคราะห์ประเมินผลข้อมูลจากแบบประเมิน และการสังเกตสัมภาษณ์
๕. จัดทำสรุปเล่มนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเฟือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนีย์ มัชฌิมาประมาณกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๗. นางทวิวุฒิ สุริบุตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโหวาร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวโชติมา แก่นคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ตันจาน	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาขอบข่ายและหน้าที่ตามพรรณนางานที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละทุ่มเทให้กับทางราชการ ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นายวรนนท์ ชันแข็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม