



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ได้จัดโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารราชการภายในสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

๑. นายวรนนท์ ชันแข็ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๔. นางภรณ์ อักบัวดอ	ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๑	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๒	กรรมการ
๗. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๙. นางสาวเสาวลักษณ์ อดตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน
- กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๓. นางฤศวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๔. นางภรณ์ อักบัตอาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๒
๖. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๑

หน้าที่

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๒. ตรวจสอบและประสานงานการดำเนินงานของเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา กรรมการนักเรียนและนักเรียนให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
๓. ควบคุม ดูแล และประสานงานการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้าและเย็นให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๔. ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและลงนามในบัญชีเวลาหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่เปิดทำการ
๕. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามคำสั่งตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย
๖. ลงนามและสั่งการในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออกยกเว้นเรื่องงานบริหารงานบุคคล และงานบริหารงบประมาณ หากมีความจำเป็นให้ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน
๗. บันทึกสมุดหมายเหตุประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
๘. งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๙. กำกับ ติดตาม ปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และระเบียบของทางราชการ ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๐. มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของงานในแต่ละวัน พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะประสานผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน
๑๑. ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ หัวหน้างานสำนักงานอำนวยการ/หัวหน้างานแผนงาน และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อดิสรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้างานพิธีการ รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ เลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ/ หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/หัวหน้างานสัมพันธ์กับชุมชน
๕. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานการเงินสวัสดิการโรงเรียนและสหกรณ์โรงเรียน
๖. นายณที ทองคง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานโภชนาการ ร้านค้า
๗. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานสารบรรณ/หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๘. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มอำนวยการ
๙. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และประสานงานติดตามงานในกลุ่มอำนวยการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้เกิดความ เชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในกลุ่ม อำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ตั้งเบิก-จ่ายในการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายขวัญทอง โกฏีรักษ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มอำนวยการ

๒. เป็นประธานกลุ่มอำนวยการ

๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

๔. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ ครู ชำนาญการ หัวหน้าการกลุ่มอำนวยการ
นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์ ครู ชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

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

งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายจาริก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายณที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๒. บริการดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
๓. ลงกำหนดนัดหมายการประชุม ประสานติดต่อ อำนวยความสะดวกต่อท่านผู้อำนวยการ
๔. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานกรณีพิเศษเกี่ยวกับผู้อำนวยการ เช่น การประกวดแข่งขัน การประชุมสัมมนาวิชาการ การประเมินโครงการทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษา ฯลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ตั้งเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการในการบริหารจัดการของผู้อำนวยการ
๗. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มอำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์กับชุมชน

๑. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพรรณพิมล จำสุข	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายธีรพงษ์ กานูสน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนา
๒. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๓. ให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างเคร่งครัด
๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานสัมพันธ์กับชุมชนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ internet e – filing
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
๓. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น
๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอารียา ยางนอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวรัตติยา จั๊ประยงค์	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือของบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์

๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์

๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักความมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์, websiteโรงเรียน, line, one page, facebook, เป็นต้น

๗. จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่นๆ

๘. จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม

๙. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน

๑๐. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๑. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิธีการ

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิทยากรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนในการจัดพิธีการในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานต่างๆ เกี่ยวข้องในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่พิธีการในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดพิธีการและหน้าที่พิธีการในกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานพิธีการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. สรุปผลการดำเนินงานพิธีการและรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินสวัสดิการโรงเรียนและสหกรณ์โรงเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เบิก – จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินสวัสดิการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จัประยงค์	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
๔. สนับสนุน อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบ

ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ /ร้านค้า

๑. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอารียา ยางนอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่
นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เก็บเงินรายวันของร้านค้า และทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโภชนาการ/ร้านค้าให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางภรณ์ อักบัตอาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญา เข้มชิด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายกรรณ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายร่มเกล้า ช้างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๖. หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฯ		ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๑๘. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนในการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ในโครงการโดยเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มบริหารงานมีส่วนร่วม
๒. ดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ
๔. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้
แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางกฤษฎวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางพรรณพิมล จำสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๑๓. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มอำนวยการ
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ / งานโครงการห้องเรียนพิเศษSTEEM และห้องเพชรดุสิตา
๒. นางภรณ์ อักบัตอาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ / หัวหน้างานแผนงาน และงานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๓. นางพรรณพิมล จำสุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแหล่งการเรียนรู้ / หัวหน้างานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๕. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานห้องสมุด
๖. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ / หัวหน้างานนิเทศ นักศึกษาฝึกประสบการณ์
๘. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๙. นางสาววิภากรณ์ ทองพูล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ / หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ / เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข ครู		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๑. นายโชติรัตน์ กริถาวร ครู		หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
๑๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา ครู		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / หัวหน้างานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ฯ
๑๓. นายร่มเกล้า ช้างน้อย ครู		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ / หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานคำ ครู		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์ ครูชำนาญการพิเศษ		หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ / หัวหน้ากิจกรรม นักศึกษาวิชาทหาร
๑๖. นางสาวณภัทร จาริกฤติ ครูชำนาญการ		หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ / หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
๑๗. นางชุตติลักษณ์ สังฆรัตน์ ครูผู้ช่วย		หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ ครูชำนาญการ		หัวหน้างานแนะแนว / หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา / หัวหน้างานจัดการศึกษา สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ(เรียนร่วม)
๑๙. นายจารึก ศุภพงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ		หัวหน้างานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๒๐. นายเจษฎา กลิ่นสุพรรณ ครูชำนาญการ		หัวหน้างานบริการเอกสาร
๒๑. นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล ครู		หัวหน้างานทะเบียน จบหลักสูตร GPA เทียบโอน / หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒๒. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ ครู		หัวหน้างานการรับนักเรียน
๒๓. นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์ ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดและเสนอนโยบาย กลุ่มบริหารวิชาการ ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินการในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. อำนวยความสะดวกและเป็นที่ปรึกษาการดำเนินการในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือฝ่ายบริหารมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายขวัญทอง โกฏิรักษ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ตั้งเบิก-จ่ายในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางภรณ์ อักบัตอาลี ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางพรรณพิมล จำสุข ครู ชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

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

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเบญจพร เอียร์นัทสน์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประสานงานกับงานต่างๆ ภายในกลุ่มงานและกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. บริการ ดูแล ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดทำเอกสาร หรือหนังสือคำสั่งต่างๆ
๔. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๖. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการห้องเรียนพิเศษ STEEM และห้องเพชรดุสิตา

๑. นายขวัญทอง โกวิทรักษ์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางภรณ์ อักบัตอาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางพรรณพิมล จำสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายกรรณ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววิจิตร สีสั่งง่า	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นายโชติรัตน์ กริถาร	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวปารมี แซ่หลี	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๒๔. นายธีรพงษ์ กานสนธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๘. นางชุตติลักษณ์ สังฆรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๙. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓๐. นางสาวอารียา ยางนอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการเรียนรู้นักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอน
๒. จัดหาสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษ

๓. นิเทศงานวิชาการในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในโครงการห้องเรียนพิเศษนั้นๆ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ

๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ

๖. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๗. ประชุมครูในโครงการห้องเรียนพิเศษโดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ การวัดผลและอื่น ๆ

๘. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ

๙. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ

๑๐. จัดทำผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑๒. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน

๑ นางสาวณภัทร จาริกฐิติ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายจาริก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น

๔. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

๕. เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ

๖. ประสานงานและดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันต่อการใช้งาน

๗. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางวรารมณ ทอประสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตพรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๔. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๕. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๖. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานข้า	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๘. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

หน้าที่

๑. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร
๓. จัดหาสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้นั้นๆ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๖. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางวิชาการ 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. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางชุตีลักษณ์ สังขรัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวเกศสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานแนะแนว
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๔. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เลขานุการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

๑. นางสาวเกศสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางชุตีลักษณ์ สังขรัตน์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายร่มเกล้า ช้างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พัฒนาระบบการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. พัฒนาคำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และจัดทำรายงานผลทุกปีการศึกษา
๖. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของนักเรียน
๗. จัดทำระบบการให้ทุนการศึกษาและการติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๘. จัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานแนะแนว
๙. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน
๑๑. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานแนะแนวให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมชุมนุม

๑. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | | |
|----------------------|-----|------------|
| ๑. นายณัฏฐ์ บัวลา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. ครูที่ปรึกษาทุกคน | | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

- | | | |
|--------------------------------|--------------|------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายกรวุฒิ วิทย์ดลชัย | ครู ชำนาญการ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(คลินิกวิชาการ)

- | | | |
|--|--------------|---------------|
| ๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเกศสุรินทร์ จักรคำ | ครู ชำนาญการ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. ศึกษานโยบาย วางแผน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ กิจกรรมโครงการ และประสานการดำเนินการกับฝ่ายต่างๆ ให้เหมาะสม
๓. จัดเตรียมข้อมูล รายงานและสรุป ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(คลินิกวิชาการ)ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้

๑. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภัทร จาริกฤติ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๗. นางสาวเบญจพร เขียรนัทสน์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษารูปแบบ นโยบาย วางแผน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๒. กำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และประสาน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๓. ดำเนินการเรื่องระบบเอกสารการดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๔. รวบรวม สรุปผล รายงานผล การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณภัทร จาริกฤติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๗. นางสาวเบญจพร เขียรนัทสน์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล อัตรากำลัง และวางแผน พร้อมประสานข้อมูลในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกับกลุ่มสาระฯ
๒. บริหารจัดการงานบุคคลในส่วนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. ประสานงานร่วมกับสถาบันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. ประสานงานและร่วมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามความเหมาะสม ดึงตาม
๕. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูที่เลี้ยงประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ(เรียนร่วม)

๑. นางสาวเกศสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางชุตติลักษณ์ สังขรัตน์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ ดำเนินงาน ประสานงาน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพัฒนา ส่งเสริมผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ตลอดจนดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรู้รายบุคคลสำหรับนักเรียน รวมทั้งการจัดหาสื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒. ประสานองค์กร บุคคล หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานความร่วมมือในการส่งเสริมผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๓. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ(เรียนร่วม)ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน / จบหลักสูตร / GPA / เทียบโอน

๑. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางดวงใจ ชุ่มมี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ/ งานทะเบียน เสนอบงบประมาณ
๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ
๕. ควบคุมสถิติ การรับ จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียน
๖. จัดทำ ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อย และปลอดภัยรวบรวมรายชื่อ นักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนชำระรายวิชามอบให้งานวัดผลและดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๗. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน
๘. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคล
๙. จัดทำเอกสารได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ป.พ. ๑ – ๔ และ ป.พ. ๖ - ๗
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอถอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน การขอย้าย เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
๑๑. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการ
๑๒. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอนให้แล้วเสร็จตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๕. นายณัฐ บัวลา	ครู	วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ
๖. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมฯ
๗. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	วัดผลกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๘. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครูผู้ช่วย	วัดผลกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๙. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	วัดผลกลุ่มสาระฯต่างประเทศ
๑๐. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

งานรับนักเรียน

๑. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางภรณ์ อักบัตอาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิยากรณ์ ทองพล	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำเนาในประชากรวัยเรียนข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
๒. จัดทำแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๕. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัญญารัตน์ จาบจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	เลขานุการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนา กำหนดแผนงาน โครงการตามแผนงานเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมการบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง

๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงาน

งบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวเกศสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย		ผู้ช่วย
๔. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นางชุตติลักษณ์ สังฆรัตน์	ครูผู้ช่วย	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. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน

๑. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ด้วยตนเอง
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 สถิติการยืมคืน สถิติการเข้าใช้ และสถิติอื่นๆ
๑๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงาน

งบประมาณ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญาภักดิ์ จาปจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีชนกันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๗. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ

ครู

เลขานุการ

๘. นางสาวสุวรรณา บัวทรา

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานและดำเนินการตามบริบทงานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ปรับปรุง พัฒนา สรรหาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. สนับสนุนส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๑. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอารียา ยางนอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ส่งเสริม - พัฒนาสื่อ
๒. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยี มาใช้ในการบริการและพัฒนาการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ
๖. ดำเนินการให้มีการจัดหา จัดทำสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ดำเนินการให้มีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้การนำไปใช้ / การบำรุงรักษาและเก็บอย่างเป็นระบบ
๘. ประเมินและพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๑๐. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรม
๑๑. จัดให้มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงาน
๑๒. ประเมินผลและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
๑๓. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศุภัญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศุภัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวณภัทร จาริกฤติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นายร่มเกล้า ช้างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวกัญญารักษ์ จาบจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒๑. นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคอมพิวเตอร์

๑. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครู ชำนาญการ	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. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการเอกสาร

๑. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายเลิศพิสิฐ น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	รองหัวหน้างาน
๓. นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. บริการอัดสำเนาสื่อการเรียนรู้ เอกสารประกอบการเรียนการสอน จัดทำข้อสอบ อำนวยความสะดวกเรื่องเอกสาร และดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบต้นฉบับเอกสารที่จะอัดสำเนาว่าเหมาะสมหรือไม่ และสรุปรายงานการใช้กระดาษ
๓. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานบริการเอกสารให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวณภัทร จาริกฤติ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก/จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๖. ติดตามเรื่องราวงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางภรณ์ อักบัวอาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายเจษฎา กลั่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายร่มเกล้า ชำนาญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายโชติรัตน์ กริถาร	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานคำ	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวเบญจพร เขื่อนทิศา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นายขวัญทอง โกฏิรักษ์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ / หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวกัญญา เข้มชิต	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ/หัวหน้างานแผนและงานประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณ/เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. นางสาวกัญญา ชันอาษา	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานนโยบายและแผน
๕. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	งานประกันคุณภาพการศึกษาและเครือข่ายสารสนเทศ
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ/เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๗. นางสาวปารมี แซ่หลี่	ครู	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา/งานสหกรณ์ครูและการรับเงินบริจาค
๘. นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก	ครู	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	หัวหน้างานการบัญชี
๑๐. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๑๑. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน

หน้าที่

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

นายขวัญทอง โกฏิรักษ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุกัญญา เข้มชิด ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางสาวสุกัญญา ชันอาษา ครู ชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

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

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปารมี แซ่หลี่	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มงบประมาณ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางภรณ์ อักบัวดอ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวณภัทร จาริกฐิติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นายร่มเกล้า ช้างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวกัญญาภักดิ์ จาบจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานคำ	ครู	ผู้ช่วย

๑๙. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ จัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
๔. ประสานงานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแผนการใช้จ่ายงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน
๗. จัดทำคำนวณต้นทุนและผลผลิต
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผนงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษาและเครือข่ายสารสนเทศ

๑. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตพรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปารมี แซ่หลี่	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธัญยธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกัญญาภัก จาบจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอารียา ยางนอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๑๗. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ชาย
๑๘. นางสาวเบญจพร เอียรณิทัศน์ คุรุอัคราจ้าง		ผู้ชาย
๑๙. นางสาวยุรภรต์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ชาย
๒๐. นายเจษฎา กลิ่นสุพรรณ	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๒๑. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษา (Self Assessment Report : SAR) เพื่อใช้เป็นแบบรายงานของครูทุกคน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทุกคนจัดทำ SAR และตรวจติดตามผลการจัดทำเอกสาร SAR ของครู
๓. จัดทำสรุปรายงานภาพรวมของสถานศึกษา
๔. เก็บและนำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนและสรุปรายงานผล SAR ของครูและสถานศึกษา มาวิเคราะห์และจัดทำเป็นสารสนเทศโดยสรุปและรายงานเป็นภาพของสถานศึกษาปีละ ๑ ครั้ง
๕. จัดประชาสัมพันธ์ และรวบรวมผลการประเมินเพื่อรองรับและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งระดับภายใน และภายนอกโรงเรียน
๖. เตรียมรับการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. สำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงาน จัดทำข้อมูล DMC
๘. ออกแบบ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๑๑. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๑๒. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน/งานและโรงเรียน
๑๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานเครือข่ายสารสนเทศให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

- | | | |
|-----------------------------------|------------|--|
| ๑. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข | ครู | หัวหน้างานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและเบิก
จ่ายเงินทุกประเภทเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางสาวปารมี แซ่หลี่ | ครู | หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
/งานสหกรณ์ครูและการรับเงินบริจาค |
| ๓. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้าโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน /เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง
ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน |

หน้าที่

๑. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษา พยาบาล ก.บ.ข. ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
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 การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

- | | | |
|----------------------------------|--------------|--------------------|
| ๑. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ | ครู | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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

งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นายณที ทองคง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นางสาวกัญญาภัก จาบจันทิก	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๖. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

๑. นางสาวปารมี แซ่หลี่	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ
๓. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๔. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและศักยภาพท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๕. จัดทำแนวทางการรายได้ ผลประโยชน์และทะเบียนควบคุม

๖. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๗. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และ ระเบียบว่าด้วยเงิน นอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์
๘. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๙. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

๑. นายขวัญทอง โกฏิรักษ์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางภรณ์ อักบัวดอ	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางพรรณพิมล จำสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ อดตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวกัญญาภัก จาบจันทิก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวสุกัญญา เข้มชิด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปารมี แซ่หลี่	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัญญารักษ์ จาบจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย/ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อบรม ศึกษาดูงาน/ หัวหน้างานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน บริหารงานบุคคล
๓. นางดวงใจ ชุ่มมี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. นางวรรณพัชร ชูจันต์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง/ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานบัตรประจำตัวข้าราชการ-เครื่องราชฯ/ หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
๖. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ/ หัวหน้างานประเมินครูผู้ช่วย/ หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง
๗. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๘. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการดำเนินงานและประสานงานต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายขวัญทอง โกฏีรักษ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน
นางวรรณพัชร ชูจันอัด

ครู ชำนาญการ
ครู ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตามและประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานและดูแลติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหาสร้างขวัญกำลังใจและเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจความสะดวก การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดส่งคณะกรรมการไปเขียนทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สพม.๑ ตามวันที่ได้รับแจ้ง

๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชฯ

๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นางสาวขจิต ศรีมีชัย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่อใบอนุญาตต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางดวงใจ ชุ่มมี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร / งานอบรม ศึกษาดูงาน

๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๑. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ก่อนมอบหมายงาน ควรแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. กรณีครูบรรจุใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นกรรมการ และ ข้าราชการครู หรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถเป็นประจําอย่างต่อเนื่อง
๔. วางแผนส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนในวิชาชีพ
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม ศึกษาดูงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางพรรณพิมล จำสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๕. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีความผิดร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงโทษต่อไป

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะ/งานประเมินครูผู้ช่วย/งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง

๑. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางภรณ์ อักบัตอาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ อดตรพงษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางพรรณพิมล จำสุข	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑๑. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

งานการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น(ครูสภาและหน่วยงานอื่น)
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และแจ้งรายละเอียดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น(ครูสภาและหน่วยงานอื่น)
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินครูผู้ช่วย

๑. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นกรรมการ และ ข้าราชการครูหรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. สรุปผลการประเมินและส่งผลการประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑
๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานการประเมินครูผู้ช่วยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง

๑. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง
๓. สรุปผลการประเมินและนำเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้างให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิทรญา ปิ่นเต	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอ

ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก/จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๖. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางดวงใจ ชุ่มมี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิทรญา ปิ่นเต	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๗. นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑ / หัวหน้างานกิจการนักเรียน/ หัวหน้างานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน/ หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒ / หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/ หัวหน้างานบริหารพนักงานบริการ/นักการ/ แม่บ้าน/ยาม
๔. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๕. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแผนงานและประเมินผลการดำเนินงาน/ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความความประพฤตินักเรียน หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานอนามัย
๘. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้างานยานพาหนะ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาส่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๑๑. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๑๒. นายธีรพงษ์ กานสุนธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๓. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๑๔. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

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

นายขวัญทอง โกฏีรักษ์ รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
๒. เป็นประธานฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานทั่วไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวุฒิ วิทยตลชัย ครู ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑

หน้าที่

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

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย ๘ งานได้แก่

- งานกิจการนักเรียน
- งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานคุณธรรม จริยธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสารวัตรนักเรียน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญยธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มงบประมาณ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจความสะอาด การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๑. นายกรวุฒิ วิทยตลชัย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๖	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๕	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๔. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๖. รองหัวหน้าระดับทุกระดับ			ผู้ช่วย
๗. นางสาววิจิตรา สีแดงคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีชนกันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วย
๙. นางชุตติลักษณ์ สังขรัตน์	ครูผู้ช่วย		เลขานุการ
๑๐. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจปัญหา ความต้องการของครูและนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๓. ส่งเสริมและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนตามระเบียบการปกครองของโรงเรียน ศึกษา นักเรียนเป็นรายบุคคล ตลอดจนประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนร่วมกันแก้ปัญหา
๔. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรม และสรุปผลการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ดังนี้ ประชุมผู้ปกครอง ไหว้ครู วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี วันพ่อแห่งชาติ และวันแม่แห่งชาติ และกิจกรรมที่ส่งเสริมความประพฤติให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน

๑. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๖	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๑	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีบรรพ หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิจิตรา สีแดงคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ		ผู้ช่วย
๘. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู		ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู		ผู้ช่วย
๑๐. นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครูผู้ช่วย		ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย
๑๓. นางชุดิสิกข์ สัมพันธ์	ครูผู้ช่วย		เลขานุการ
๑๔. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการปกครองระบบการเก็บข้อมูล
๓. วิเคราะห์วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้วประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไข ความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียนโดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดทำเอกสารต่างๆ ในการควบคุมความประพฤตินักเรียน
๘. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรมติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายธีรพงษ์ กานูสนธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานคำ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนทุกด้าน ตามระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการ/ กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๔. กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญารักษ์ จาบจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีชนกันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้าระดับทุกระดับ		ผู้ช่วย
๘. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๙. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและ แนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชย และประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญประโยชน์การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำ ต่อเนื่องมีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้านวิธีการและกิจกรรม ต่างๆ เช่น เรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิจิตรา สีแดงก่ำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๑. นางชุตติลักษณ์ สังฆรัตน์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการระบบช่วยดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๔. พัฒนาระบบการป้องกัน /ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือ

นักเรียนทุกคน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสฟตีด เอดส์ และอบายมุข

๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานข้า	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธีรพงษ์ กานสนธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. นายณัฐ บัวลา	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสฟตีด เอดส์ และอบายมุข
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหาล้างเสฟตีด เอดส์ และอบายมุข
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาล้างเสฟตีด เอดส์ และอบายมุข
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเยาวชนในการป้องกันปราบปรามล้างเสฟตีด เอดส์ และอบายมุข ในโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ดำเนินการสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนปลอดบุหรี่
๘. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสฟตีด เอดส์และอบายมุขให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับทุกระดับ		ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๗. นางชุตติลักษณ์ สังฆรัตน์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๘. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สรรหาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนจากผู้ปกครองนักเรียนภายในห้องเรียน ห้องละ ๕ คน
๒. สรรหาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน จากเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ห้องเรียนละ ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๒ – ๑๘ คน ตามจำนวนห้องเรียนที่มีอยู่ในแต่ละชั้นเรียน
๓. สรรหาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน จากเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน ชั้นเรียนละ 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. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายเจษฎา จิตต์มั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายธีรพงษ์ กานูสนธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานคำ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการงานสารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ว่าด้วยข้อปฏิบัติสารวัตรนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ส่งเสริมให้สารวัตรนักเรียนได้รับการฝึกฝนอบรมทางด้านต่างๆ เพื่อให้สารวัตรนักเรียนอยู่ในระเบียบวินัย มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสมรรถภาพทางกายที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียนเป็นประจำ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงานของสารวัตรนักเรียน
๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานสารวัตรนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานข้า	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางชุตติลักษณ์ สังฆรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
๑๓. นักรการ / แม่บ้าน / ลูกจ้าง / ยาม		ผู้ช่วย
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๖. นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดตารางครู/นักรการ /ยาม เวรรักษาการณ์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.
๒. จัดตารางครู/นักรการ/ยาม เวรรักษาการณ์ ช่วงเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
๓. จัดตารางครูเวรรักษาการณ์บริเวณต่างๆภายในโรงเรียน วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่าง เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.
๔. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ พร้อมทั้งติดตามการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดบุคลากรเพื่อดูแลความเรียบร้อยตามบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนเพิ่มเติม กรณีที่โรงเรียนมีการจัดพิธีหรือกิจกรรมต่างๆ
๖. ประสานขอใช้พื้นที่ลานจอดรถของกรมทางหลวงชนบท
๗. จัดหาพื้นที่จอดรถภายในโรงเรียนของฝ่ายบริหาร
๘. ประสานสถานีตำรวจนครบาลบางยี่ขัน เพื่อขอใช้พื้นที่ผิวจราจรในการจอดรถในกรณีพื้นที่จอดรถที่โรงเรียนจัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
๙. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่เทศกิจพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเดินรณรงค์หรือการจัดกิจกรรมของนักเรียน เนื่องในโอกาสต่างๆ
๑๐. จัดทำบัตรและสมุดบันทึกสำหรับผู้เดินทางมาติดต่อราชการ
๑๑. จัดทำแผนผจญเพลิงและดำเนินการซักซ้อมการหนีไฟให้แก่ครู บุคลากรและนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียนที่นำยานพาหนะมาโรงเรียนมีใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะนั้นได้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
๑๓. จัดหาและตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ได้แก่ กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ถังดับเพลิง แม่กุญแจสำหรับล็อกห้องเรียนและอาคารเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒

หน้าที่

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

 ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย ๖ งานได้แก่

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

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐ บัวลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๒๑. ลูกจ้างประจำ แม่บ้าน และยาม		ผู้ช่วย
๒๒. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
๓. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๔. จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียน และครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม
๕. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
๒. จัดหายา และเวชภัณฑ์เพื่อรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๓. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๔. ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร ของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัย แก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น
๖. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๗. ประสานงานบริจาคโลหิต
๘. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๙. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนันต์ เทิกขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๔. นายสิงห์คำ ตากกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๕. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดซ่อมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมที่จะใช้งาน
๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ จัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๖. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๗. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๘. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานยานพาหนะให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพนักงานบริการ/นักรการ/แม่บ้าน/ยาม

๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายเลิศพิสิฐ น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	ช่างไฟฟ้า/พนักงานบริการ
๕. นายเดชญา น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	ช่างไฟฟ้า/พนักงานบริการ
๖. นางสาวสมศรี เรือนงาม	ลูกจ้างประจำ	ช่างสี/พนักงานบริการ
๗. นายมานพ ขุมทอง	ลูกจ้างประจำ	ช่างสี/ยามรักษาการณ์
๘. แม่บ้าน(สัญญาจ้าง)ทุกคน	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานบริการ
๙. นายอนันต์ เทิกขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๐. นายสิงห์คำ ตากกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๑. นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานโรเนียว
๑๒. นายสำราญ พรรณลำเจียก	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๑๓. นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๑๔. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ และประตูโรงเรียน
๒. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
๓. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป ไปทิ้ง ไปกำจัด
๔. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๕. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงามมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ
๖. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินสมบัติทางราชการ
๗. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนภาคกลางคืนทุกคืน
๘. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่

สภาพตามความเหมาะสม

๙. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
๑๑. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานบริหารพนักงานบริการ/นักการ/แม่บ้าน/ยามให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------------|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์ | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวจิราพร กำแพงคำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ทุกภาคเรียน

๙. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ
๑๐. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ โรงเรียนมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|---------------|
| ๑. นายโชติรัตน์ กรีกาว | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐ บัวลา | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายร่มเกล้า ช้างน้อย | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธีรพงษ์ กานสนธิ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๙. นายเจริญ สกุนดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๐. นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๑๒. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษา
๒. บริการด้านที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์
๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน
๔. ดำเนินการให้มีการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษา
๕. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดทำบันทึกข้อมูล และสถิติการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๗. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้งาน
๘. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙. ติดตามประเมินผลการใช้ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

จัดการการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการให้มีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้การนำไปใช้ / การบำรุงรักษาและเก็บอย่างเป็นระบบ
๑๑. ประเมินและพัฒนาการใช้สื่อและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
๑๒. ประเมินผลและพัฒนาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
๑๓. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายธีระพงษ์ กานุสนธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอารียา ยางนอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๖. นางชุดิลักษณ์ สังฆรัตน์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาขอบข่ายและหน้าที่ตามพรณนางานที่ได้ กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละทุ่มเทให้กับทางราชการ ให้เกิด ประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายวรนนท์ ชันแข็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม